



CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 14 de octubre de 2010, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro y se dispone la publicación del "Convenio Colectivo por el que se regulan las relaciones de trabajo entre los empleados públicos del Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara y la Corporación Municipal". Expte.: 06/025/2010. (2010062672)

Visto: el texto del "Convenio Colectivo por el que se regulan las relaciones de trabajo entre los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara (Badajoz) y la Corporación Municipal" (código de Convenio n.º 0601762), suscrito el 10/11/2009, de una parte, por el Sr. Alcalde-Presidente del Consistorio, y de otra, por los Delegados de Personal, en representación de los trabajadores afectados, 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 se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE de 29 de marzo); en el artículo 2 del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo (BOE de 6 de junio); en el Real Decreto 642/1995, de 21 de abril, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral) (BOE de 17 de mayo), y en el Decreto 22/1996, de 19 de febrero, de distribución de competencias en materia laboral (DOE de 27 de febrero), esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA :

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Igualdad y Empleo, con notificación de ello a las partes firmantes.

Segundo. Disponer su publicación en el boletín oficial correspondiente.

Mérida, a 14 de octubre de 2010.

El Director General de Trabajo,
JUAN MANUEL FORTUNA ESCOBAR

CONVENIO COLECTIVO POR EL QUE SE REGULAN LAS RELACIONES DE TRABAJO ENTRE
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ALCÁNTARA
(BADAJOZ) Y LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Convenio tiene como objeto principal la regulación de las relaciones laborales entre el Excmo. Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara y los empleados públicos municipales a su servicio.

**Artículo 2. *Ámbito personal y condiciones más favorables.***

1. Las normas contenidas en el presente Convenio son de aplicación:
 - a) A todos los funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara.
 - b) Al personal laboral fijo y fijo discontinuo del Excmo. Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara, y a aquel personal laboral sujeto a convenio con una antigüedad mayor de 5 años.
 - c) A todo el personal vinculado a la corporación en virtud de nombramiento interino, que ocupe plaza de funcionario.
 - d) A todo el personal vinculado a la corporación en virtud de nombramiento interino, que ocupe plaza de laboral fijo.
 - e) A todo el personal laboral temporal o eventual, en lo referente a la jornada laboral, permisos (excepto el punto I del artículo 28), salud laboral, derechos sindicales y régimen disciplinario. En las contrataciones de este personal (no sujetas a convenios con otras administraciones públicas), se tenderá dentro de lo posible, y siempre que exista disponibilidad presupuestaria, a igualar las prestaciones económicas con puestos similares comprendidos en la plantilla de personal del Ayuntamiento.
2. La entrada en vigor de este Convenio implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha de la entrada en vigor. Los acuerdos, disposiciones, resoluciones y normas del Excmo. Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara en tanto no contradigan lo establecido en el presente Convenio, serán de aplicación a los empleados públicos de la misma en lo que les sea más favorable, y sin perjuicio en todo momento de la legislación vigente.
3. Las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o algunos de los conceptos retributivos o creación de otros nuevos, únicamente tendrán eficacia práctica si considerado el incremento anual y sumadas a las vigentes con anterioridad a dichas disposiciones, superan el nivel total de este Acuerdo. En caso contrario se considerarán absorbidas por las mejoras aquí pactadas.

Artículo 3. *Ámbito temporal.*

1. Este Convenio entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios.
2. Este Convenio surtirá efectos el día 1 de enero de 2010 en lo referido en la disposición final. Y su duración será hasta el 31 de diciembre de 2012.
3. En tanto que no estuviera aprobado un nuevo Convenio que lo sustituya, éste se entenderá automáticamente prorrogado en todo su contenido.

Artículo 4. *Ámbito territorial.*

Este Convenio será de aplicación en todos los Centros de trabajo actualmente dependientes del Excmo. Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara.

**Artículo 5. Comisión Paritaria de seguimiento del Convenio.**

1. Se constituye una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento, integrada por 3 miembros en representación de la Corporación y 3 miembros designados por los representantes sindicales.

Éstos podrán estar asistidos por sus asesores. Por cada titular se procederá a nombrar un suplente, no obstante, la imposibilidad de asistencia de titular y suplente, habilitará a cualquiera de las partes para designar otro representante que asuma las funciones de vocal. Éstos podrán ser asistidos por sus asesores.

2. La Comisión estará presidida por un representante de la Corporación y actuará de secretario el Secretario del Ayuntamiento.
3. Su misión será velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente Acuerdo-Convenio, así como interpretar las partes dudosas e incompletas del mismo que pudieran existir.
4. Los acuerdos de la Comisión Paritaria deberán ser elevados al órgano municipal competente, para su aprobación, si procede, y notificados a los empleados municipales.
5. Dicha Comisión se reunirá de forma ordinaria cada 6 meses y de forma extraordinaria cuantas veces lo crean oportuno las partes siempre y cuando haya unanimidad. El informe de la Comisión Paritaria deberá producirse en el plazo máximo de quince días a contar desde la celebración de la reunión correspondiente.

Serán funciones específicas de la Comisión Paritaria, las siguientes:

- a) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- b) Mediación de problemas originados en su aplicación.
- c) Intervención, mediación y conciliación en el tratamiento y solución de las cuestiones o conflictos de carácter colectivo que se sometan a su consideración, si las partes discordantes lo solicitan expresamente y la comisión acepta la función arbitral, mediadora o conciliadora.
- d) Realizar los estudios necesarios para el mejor desarrollo del presente Acuerdo.
- e) Asesoramiento de los órganos que estimen conveniente ellos mismos.
- f) Resolución de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a cualquiera de las condiciones establecidas en el Acuerdo.
- g) Denuncia del incumplimiento del Acuerdo.
- h) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo.
- i) Elevar propuesta a la Alcaldía para su resolución posterior.

**Artículo 6. Vinculación a la totalidad.**

1. Las condiciones establecidas en el presente Convenio, tanto normativas como retributivas, forman un todo orgánico e indivisible.
2. En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno de sus preceptos por la Jurisdicción competente, el Convenio devengará ineficacia en los capítulos y/o artículos y/o apartados, que se vean afectados, y por ello deberán negociarse de nuevo.

Si dicha ineficacia supera en un tercio el articulado del Convenio, o la importancia del precepto anulado así lo requiere, se revisará en su totalidad.

Artículo 7. Denuncia y prórroga del Acuerdo-Convenio.

1. La denuncia ha de ser hecha por alguna de las partes firmantes del presente acuerdo y deberá formularse por escrito dirigido a la otra parte concertante dos meses antes de finalizar su periodo de vigencia.
2. En caso de no denunciarse en forma y periodo, se entenderá prorrogado, por periodos iguales al de su vigencia.
3. Producida la denuncia en los plazos señalados, tanto del Ayuntamiento, como por los representantes de los trabajadores vendrán obligados a negociar los próximos acuerdos.

CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 8. Organización y racionalización.

1. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración y su personal directivo. Por otra parte, la Legislación vigente establece cauces de participación de los representantes legítimos de los empleados públicos en las condiciones de empleo de los mismos.
2. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:
 - a) Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.
 - b) La simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
 - c) Establecimiento de plantillas correctas de personal.
 - d) Definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y plaza.
 - e) Potenciar y desarrollar en base a la normativa establecida, a través de planes y acuerdos, la promoción de los trabajadores.
 - f) Facilitar la movilidad del personal entre las distintas Administraciones Públicas, sin que ello suponga quebranto de los principios básicos de régimen jurídico que deben prevalecer en todas ellas.



3. Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos, procederá la consulta a los Órganos de representación de los trabajadores, según referencia de los artículos 30 y 31.2 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, más el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 9. Funcionarización.

1. Durante la vigencia del presente Convenio y para aquellos puestos funcionarizables desempeñados por empleados públicos fijos, se tenderán a realizar convocatorias independientes de la Oferta de Empleo Público para permitir la funcionarización del empleado público que se encuentre en los citados puestos de trabajo, de acuerdo con los siguientes méritos:

Las pruebas selectivas consistirán en una prueba de carácter práctico, la superación de un curso de formación y una fase de concurso de méritos.

- a) Se eximirá de la realización de la citada prueba práctica al personal que tenga acreditada la superación de pruebas selectivas convocadas para el acceso a su condición de contratado laboral fijo.
- b) El personal que no supere dichas pruebas o decidiera permanecer en el régimen laboral se mantendrá en el mismo puesto de trabajo que venía desempeñando con el carácter de "a extinguir" sin menoscabo de su derecho a la promoción de promoción de profesional o su traslado a otros puestos.
- c) Se garantizará la participación de los Delegados de Personal en las convocatorias y procesos de Funcionarización en su totalidad.

Artículo 10. Clasificación del personal.

1. La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de las diferentes categorías profesionales que puedan ser asignadas a los trabajadores, de acuerdo con las funciones y tareas que efectivamente desempeñen.
2. El personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara estará integrado por funcionarios de carrera y funcionarios interinos.
3. El personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara estará integrado por contratados en régimen de laboral fijo, por tiempo indefinido y temporales.
4. Se establece como sistema de clasificación profesional del personal laboral, únicamente las categorías profesionales contempladas en la Relación de Puestos de Trabajo.
5. Cada categoría se incluirá en uno de los grupos señalados en el EBEP de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, grupo del que dependerán sus retribuciones.
6. Se establecen los siguientes grupos profesionales en los que deberá integrarse todo el personal tanto funcionario como laboral del Excmo. Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara:
 - a) Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2. Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos



supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

- b) Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.
- c) Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.
- C1: título de bachiller o técnico.
- C2: título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- d) Grupo AP. Otras agrupaciones profesionales diferentes de las enunciadas anteriormente, para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

A estos efectos, la adscripción de los grupos existentes quedará de la siguiente forma:

NOMENCLATURA ACTUAL		NOMENCLATURA PREVISTA
Personal laboral	Personal funcionario	Trabajadores Ayto. San Vicente de Alcántara
Grupo I	Grupo A	Grupo A1
Grupo II	Grupo B	Grupo A2
Grupo III	Grupo C	Grupo C1
Grupo IV	Grupo D	Grupo C2
Grupo V	Grupo E	Grupo AP

Artículo 11. Relación de puestos de trabajo.

1. La relación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, así como los requisitos necesarios para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:

- a) La relación de puestos de trabajo comprenderá todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento que estén ocupados o puedan ocuparse, el número y características de los mismos. Debiendo figurar necesariamente los siguientes datos:
- Servicio al que pertenece.
 - Denominación y características esenciales.
 - Tipo de puesto.
 - Sistema de provisión y requisitos exigidos para su desempeño.
 - Retribuciones complementarias asignadas (C. Destino y C. Específico).



- b) La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizarán a través de la relación de puestos de trabajo. La relación de puestos de trabajo será publicada, entregándose copia a los delegados presentes en la Mesa General de Negociación. Las modificaciones a la relación de puestos de trabajo deberán ser comunicadas en la Mesa General de Negociación, como máximo, en el último trimestre de cada año.
2. La clasificación de puestos de trabajo, según dispone el artículo 32 de la Ley 7/1990, deberá ser negociada en la Mesa de Negociación, con anterioridad a la aprobación de los Presupuestos Municipales. Como Anexo se acompaña la clasificación propuesta con el presente Convenio, así como la definición de funciones y competencias de cada puesto de trabajo.
3. Corresponde a la Corporación aprobar anualmente, a través del Presupuesto, como documento Anexo a él, la plantilla, que deberá contener todos los puestos de trabajo debidamente clasificados.
4. La Corporación, una vez aprobado y publicado el Presupuesto, y dentro del mes siguiente, aprobará la oferta anual de empleo público y en la que se indicará:
- a) La totalidad de las plazas vacantes debidamente clasificadas.
- b) La relación de vacantes que se cubrirán en el correspondiente ejercicio presupuestario.
- c) Las previsiones temporales sobre la provisión de las restantes. Publicada la oferta pública, las pruebas deberán realizarse en un plazo máximo de seis meses desde su publicación.
5. Los distintos Servicios y unidades administrativas en los que se organiza el Ayuntamiento vienen recogidos en el Anexo II. Se aprobará un Organigrama de funcionamiento en el que se establecerán las relaciones de jerarquía entre los distintos trabajadores y Servicios municipales.

Artículo 12. Ingresos. Oferta Pública de Empleo.

1. El Ayuntamiento formulará anualmente su Oferta de Empleo Público, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal o autonómica. En la misma se determinarán tanto las plazas de nuevo ingreso como las que deban de ser cubiertas por el sistema de promoción interna. Deberán tenerse en cuenta las jubilaciones forzosas y los pases a segunda actividad, que se hayan de producir con el correspondiente ejercicio a fin de su inclusión como vacantes en la citada Oferta.
2. Toda selección de personal deberá realizarse conforme a dicha Oferta, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de oposición libre, concurso-oposición o excepcionalmente concurso, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.
3. Deberán especificarse los complementos retributivos y demás circunstancias inherentes a la plaza ofertada.
4. Los procedimientos de selección, cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajos que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.



5. Los Órganos de Representación del Personal propondrán a la Corporación un representante en los tribunales, órganos de selección de personal o comisiones de valoración. Dicho miembro, que deberá ser de igual o superior nivel al de la plaza a cubrir, formará parte del tribunal en calidad de vocal, con voz y voto.
6. El servicio de personal informará puntualmente a los Órganos de Representación del Personal, de la composición nominal de los tribunales de las pruebas de acceso, las bases de la convocatoria, lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios.
7. En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo de carácter eventual dará derecho a acceder a la función pública sin haber pasado por los cauces legalmente establecidos.

Artículo 13. Provisión de puestos de trabajo.

1. La provisión de puestos de trabajo vacantes se realizará en el último trimestre de cada año, ofertándose por parte del Ayuntamiento los puestos de trabajo objeto de concurso o libre designación, mediante publicación en el BOP con comunicación inmediata a todos los Servicios, así como a los Órganos de Representación del Personal.
2. Los puestos de trabajo ofertados contendrán, al menos, la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño, el sistema de provisión y las retribuciones complementarias que correspondan.
3. Los sistemas de provisión serán los siguientes:
 - a) Como norma general, mediante convocatoria de concurso de méritos.
 - b) Mediante libre designación. El personal que sea designado para ocupar puestos de libre designación, tendrá derecho a reserva del puesto de trabajo que viniera desempeñando con anterioridad a dicho nombramiento.
 - c) Mediante permuta de destino entre personal. Previamente solicitada por los interesados, que podrán autorizarse siempre que los puestos de trabajo en que sirvan sean de la misma categoría profesional, así como de la misma naturaleza funcional, retribución y categoría de idéntica forma de provisión.
4. Los concursos descritos en los párrafos anteriores, exceptuando los de libre designación, se regirán por las bases negociadas y lo estipulado en el presente artículo.
5. Aquellos puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos de trabajo y que vayan a ser objeto de provisión, serán cubiertos por el siguiente orden:
 - a) Turno de traslados: los puestos no orgánicos, es decir, aquellos que no impliquen jefatura, se ofrecerán en turno de traslados, en el que podrán participar los trabajadores pertenecientes al mismo grupo de clasificación que el puesto y similar categoría o especialidad que el que se convoca y además reúna los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajos, pudiendo optar a uno o varios puestos por orden de preferencia.
 - b) Turno de ascenso: los puestos orgánicos ofertados, es decir, aquellos que impliquen jefatura y excluidos los puestos de libre designación, serán ofrecidos en los concursos de méritos en los que podrán participar los empleados públicos que reúnan todos los



requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajos y con una antigüedad mínima de dos años, pudiendo optar a uno o varios puestos por orden de preferencia. Quedan excluidos de esta convocatoria aquellos puestos orgánicos que hayan sido ocupados mediante Oferta de Empleo Público. En estos supuestos, la Corporación asignará directamente el puesto al personal que reúna las anteriores condiciones.

- c) Turno Libre: el personal de nuevo ingreso, ocupará las vacantes resultantes de los concursos para la provisión de puestos de trabajos, eligiendo el correspondiente destino, en función de la puntuación obtenida en el proceso selectivo y teniendo preferencia en dicha selección quienes hayan accedido por el turno de promoción interna.
6. A la entrada en vigor del presente Convenio, la Corporación se compromete a iniciar los expedientes para proceder a la provisión de todos los puestos de trabajos contemplados en la relación de puestos de trabajos y que puedan ser ocupados por el personal existente. En consecuencia, la Corporación, previa negociación con los Delegados de Personal del Convenio, procederá a seleccionar aquellos puestos que sean objeto de provisión. Se fija como plazo máximo para la resolución de todo los concursos, 1 año a partir de la entrada en vigor del presente Convenio.
7. Mientras se produce el proceso de provisión de puestos de trabajo descrito en los puntos anteriores, se podrán realizar por la Corporación nombramientos en Comisión de Servicios que durarán hasta que el puesto se cubra, y en todo caso con una duración máxima de dos años, volviendo a su puesto de origen automáticamente al cumplir dicho plazo. Estos nombramientos se comunicarán a los Representantes de los Trabajadores firmantes del Convenio. Previamente se dictará resolución de la Alcaldía comunicando el puesto a cubrir, con los requisitos exigidos que serán publicados en el tablón de anuncios de edictos y comunicación a los Órganos de Representación firmantes del Convenio, abriéndose un plazo de 15 días para recepción de instancias de los interesados en cubrir dicho puesto.
- Las retribuciones complementarias no supondrán en ningún momento consolidación durante el periodo en comisión de servicio.
8. El trabajador en comisión de servicio tendrá que pertenecer al mismo grupo de clasificación y ostentará la misma categoría que el puesto que vaya a desempeñar en la situación de comisión de servicio.
9. La comisión de servicio no se tendrá en cuenta como mérito para el acceso al puesto de trabajo.
10. Al mismo tiempo que se acuerde la concesión de la comisión de servicio se iniciará expediente para proceder a la provisión del puesto de trabajo en la forma establecida en los puntos anteriores. No obstante, ello no procederá cuando el puesto quede ocupado, cuando su titular se halle en situación con derecho a reserva del puesto de trabajo o de permiso retribuido.
11. El reingreso de personas en situación diferente a la de servicio activo y que no implique reserva del puesto de trabajo se realizará en comisión de servicio, hasta tanto se efectúe la provisión de puestos de trabajos descrita en los puntos anteriores.

**Artículo 14. Promoción profesional, promoción interna y carrera administrativa.**

Las partes firmantes consideran que la promoción profesional constituye un instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de los empleados públicos, además de un mecanismo de mejora y adaptación de la estructura de la función pública.

Los funcionarios de carrera tendrán derecho a la promoción profesional.

La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Para los años de vigencia del presente Convenio Colectivo, se pactan las siguientes medidas concretas:

1. Carrera horizontal.

Se entiende por carrera profesional horizontal el derecho de los empleados públicos a progresar de forma individualizada y al reconocimiento de su desarrollo profesional, en cuanto a conocimientos, formación, experiencia profesional y cumplimiento de los objetivos establecidos en el Ayuntamiento, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

La implantación de esta carrera profesional pretende reconocer la aportación de los empleados públicos en la mejora de la calidad de la prestación del servicio público, conseguir un mayor grado de motivación en los empleados e implicación de los mismos en los objetivos de la organización, obteniendo con ello una mejora en la gestión de los servicios públicos y atención al ciudadano.

El acceso a la carrera profesional es voluntario, y el reconocimiento de los distintos niveles será individualizado, en consideración al cumplimiento de los requisitos exigidos y méritos del interesado, de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La carrera profesional será progresiva. Como regla general el acceso a los diferentes grados se realizará de forma sucesiva y escalonada.

Los sistemas de evaluación de la carrera profesional se regirán en todo caso, por criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación.

El modelo de carrera profesional se estructura en cinco niveles o grados. El nivel inicial no será retribuido. Para poder optar a los distintos niveles de carrera retribuidos el funcionario de carrera deberá acreditar el tiempo mínimo de ejercicio profesional que a continuación se señala y haber superado la evaluación correspondiente, que más adelante se indica.

NIVEL INICIAL	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
0-5 años	5 años	12 años	19 años	26 años

La progresión de la carrera horizontal se realizará desde el puesto funcional de la misma categoría, especialidad o, en su caso, grupo de titulación en el que el funcionario se encuentre en servicio activo, o desde el que haya accedido en su caso a la situación de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por razón de violencia de género, computándose como ejercicio profesional efectivamente desempeñado el tiempo que haya permanecido en esas situaciones o excedencias, o el tiempo destinado a funciones sindicales o representación de personal.



Para el acceso a los distintos grados de la carrera profesional, además del tiempo de ejercicio profesional determinado en el punto anterior, será necesario el cumplimiento de los requisitos que se determinen en relación con la evaluación favorable de determinadas áreas, entre las que habrán de valorarse necesariamente la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos, el resultado de la evaluación del desempeño y compromiso con la organización, así como otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada, y la experiencia adquirida.

El desarrollo y descripción de los méritos y requisitos indicados en el párrafo anterior, así como el sistema objetivo de evaluación del desempeño, será objeto de negociación en la Mesa de Negociación de los empleados públicos.

El procedimiento para el acceso a los distintos niveles será el siguiente:

- 1.º) El derecho del empleado público a la carrera profesional se producirá en el momento de su primera incorporación definitiva a una plaza de plantilla y a un puesto de trabajo de la organización local, debiendo el interesado solicitar formalmente su inclusión en la carrera profesional.
- 2.º) Los empleados públicos en situación de servicio activo, que reúnan o consideren que cumplen los requisitos para consolidar un determinado grado o nivel, deberán efectuar la oportuna solicitud con las formalidades que se determinen.

Para llevar a cabo la valoración de los requisitos y méritos necesarios para acceder a los distintos grados de la carrera profesional, se creará la Comisión de Evaluación y Seguimiento formada por un miembro de la Corporación, el Secretario, un miembro de los trabajadores funcionarios y un miembro de los trabajadores laborales.

Dicha Comisión evaluará cada una de las solicitudes, a la vista de la documentación presentada, pudiendo recabar cuantos informes considere necesarios para la correcta valoración de los méritos. Así mismo podrá requerir al solicitante la aclaración o matización de cuantas dudas pudieran surgir en el procedimiento de evaluación.

En función de todo lo actuado, la Comisión elevará propuesta vinculante relativa al acceso o no al grado solicitado en el plazo máximo de tres meses desde la presentación.

Si la propuesta es positiva, el acuerdo conllevará la percepción del complemento retributivo correspondiente a su carrera profesional, que se hará efectivo el día 1 de enero del siguiente año al que se haya reconocido el grado.

Si la propuesta es negativa, el empleado público podrá solicitar una nueva evaluación transcurrido un año desde la notificación de la evaluación desfavorable.

Para el acceso al Nivel I será necesario haber completado un número de horas de formación en función del grupo al que pertenezca el empleado público, que se resumen a continuación:

GRUPO	A1-A2	C1-C2	AP
HORAS EN FORMACIÓN	80	50	20



El acceso al resto de niveles será objeto de negociación una vez terminado el periodo de vigencia del presente Convenio, estando sujeto a las posibilidades económicas de la entidad.

La cuantía en cómputo anual en concepto de carrera profesional será la misma que la establecida por la Junta de Extremadura y por la Diputación de Badajoz, la cual se recoge en el Anexo I.

Estas cuantías serán abonadas con efectos del día 1 de enero del siguiente año al que se haya reconocido el nivel correspondiente, en pago único para el nivel uno, y distribuidos en dos, tres y cuatro pagos para los niveles dos, tres y cuatro respectivamente.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este acuerdo que perciba el complemento de carrera y acceda mediante el procedimiento de promoción interna a nombramiento de personal funcionario de carrera o laboral fijo a un grupo de categoría superior, deberá iniciar la carrera profesional en la nueva categoría adquirida. No obstante se le garantiza la percepción de la cuantía de dicho complemento ya reconocida hasta que el nivel reconocido en la nueva categoría alcance una cuantía superior.

El nivel de complemento de carrera podrá ser reconocido a partir del 1 de enero de 2010 para hacerse efectivo durante el año 2011.

Cuando se dicte una nueva Ley de la Función Pública de Extremadura o modificación de la vigente en desarrollo de la carrera profesional, establecida en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el contenido de este acuerdo se adaptará a las disposiciones de la misma que sean de aplicación obligatoria para la Diputación de Badajoz.

2. Carrera vertical.

La carrera vertical consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos en el presente Convenio.

3. Promoción interna.

La promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior.

- a) En todas las convocatorias el Ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso de un grupo inferior a otro superior.
- b) Para tener acceso a promoción interna, los trabajadores deberán poseer la titulación exigida y una antigüedad mínima de 2 años en esta Administración Local.
- c) En las distintas ofertas de empleo se negociará el número de plazas para promoción interna, en función de candidatos potenciales.
- d) Tras la entrada en vigor de este Convenio, se efectuará el proceso de promoción separado de los de nuevo ingreso, que se desarrollarán en convocatorias independientes.
- e) La promoción se deberá basar en el esfuerzo profesional, el historial profesional, la carrera, la formación, la calificación adquirida, debiendo ser objeto de consideración la antigüedad.



- f) En los procesos de promoción interna, se eximirá a los aspirantes de la realización de aquellas pruebas de aptitud dirigidas a acreditar conocimientos de carácter general ya demostrados. Así mismo el Ayuntamiento facilitará cursos para la preparación de las pruebas.

El Ayuntamiento se compromete a la aceptación y aplicación de las normas vigentes en cuanto a la carrera profesional existente a la Administración del Estado o Autonómica según sea más beneficiosa para el personal dependiente del Excmo. Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara.

— Criterios de carrera aplicables al Grupo AP:

- a) Se promoverán medidas que intensifiquen los procesos de promoción interna de los empleados Públicos del Grupo AP al Grupo C2 en las correspondientes áreas funcionales.
- b) La convocatoria de promoción del Grupo AP al C2 se efectuará mediante concurso-oposición, en los términos de la legalidad vigente en cada momento.
- c) En la fase de concurso se valorarán méritos relacionados con los puestos de trabajos desempeñados, con el nivel de formación y con la antigüedad. En la fase de oposición se exigirán fundamentalmente conocimientos especializados del área o áreas a que pertenezcan las plazas.

— Criterios de carrera aplicables al Grupo C2:

- a) Las convocatorias de accesos a los Cuerpos o Escalas del Grupo C2 exigirán conocimientos y capacidades adecuadas a este nivel profesional y al área de actividad o funcional a que correspondan las plazas convocadas.

Se procurará una mayor cualificación y especialización de este grupo.

- b) El acceso al Grupo C1 se llevará a cabo prioritariamente a través de la promoción desde el Grupo C2 de la correspondiente área de actividad o funcional.

Los empleados públicos del Grupo C2, que carezcan de título de bachillerato o equivalente, podrán participar en las convocatorias, siempre que tengan una antigüedad de diez años en el Grupo C2, o de cinco años en el mismo más la superación de un curso específico de formación. El acceso de este curso se basará en criterios objetivos.

- c) La convocatoria de promoción del Grupo C2 al C1 se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

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

En la oposición se exigirán fundamentalmente conocimientos especializados del área o áreas a que pertenezcan las plazas.

— Criterios aplicables al Grupo C1:

- a) Los empleados públicos del Grupo C1 deberán constituir un sector cualificado del área profesional ejecutiva.



La Corporación potenciará las acciones de formación para este Grupo, limitándose paulatinamente los solapamientos profesionales, en cometidos y desempeño de puestos, con los empleados públicos del Grupo C2.

En los concursos en los que los empleados públicos del Grupo C1 compitan con otros del Grupo C2, se primará la pertenencia al Grupo superior.

Esta previsión no será de aplicación para el acceso a cuerpos o escalas en los que se precise un título académico para el ejercicio profesional o que pertenezcan a áreas funcionales en las que esta previsión no resulte adecuada.

— Criterios de carrera aplicables al Grupo A2:

- a) Los empleados públicos del Grupo A2 en una nueva estructura profesional deberán constituir un sector del área profesional técnica y ejecutiva.
- b) Se limitará progresivamente los solapamientos profesionales con el Grupo C1, tanto en cometidos como en desempeño de puestos.
- c) En los casos de concurrencias de empleados públicos del Grupo A2 con los del Grupo C1, para la ocupación de puestos, se prima a los funcionarios del Grupo A2.

— Criterios de carrera aplicables al grupo A1:

- a) Aún cuando resulte complejo aplicar modificaciones parciales fuera de un nuevo marco de la Función Pública, las acciones que se desarrollen en el futuro en este ámbito estarán orientadas a reformar las posiciones profesionales definidas por el grado personal y a ordenar las retribuciones de acuerdo con este criterio.
- b) La Administración Local y la representación sindical coinciden en la conveniencia y oportunidad de estructurar un sector de personal directivo y una carrera directiva dentro de la Función Pública.

Con esta medida se pretende aumentar el grado de profesionalización del área directiva de la Administración Pública Local y, con ello, los niveles de eficacia en su funcionamiento.

Artículo 15. Trabajos de superior o inferior categoría.

1. Los Jefes de los distintos Servicios propondrán al Sr. Alcalde-Presidente habilitar provisionalmente para desempeñar puestos de superior o inferior categoría a personal de los mismos por necesidad del servicio y comunicándolo, dentro de los cinco días laborales siguientes, a los Servicios de Personal, y éstos a su vez, por escrito, a los Órganos de Representación del Personal y al trabajador.
2. En ningún caso el cambio podrá implicar menoscabo de la dignidad humana del trabajador, procurando el Ayuntamiento que el cambio sea voluntario.
3. En todo caso, la adscripción temporal ha de ser justificada por exigencias perentorias e imprevisibles de la actividad empresarial a propuesta del Jefe del Servicio y ratificada por el Sr. Alcalde-Presidente. En todos los supuestos, el Ayuntamiento estará obligado a informar a los Órganos de Representación del Personal.



4. Las retribuciones durante el desempeño de funciones de superior categoría.
 - a) Se incrementarán en la diferencia de las retribuciones del puesto ocupado provisionalmente con respecto a las que tuviera el puesto de procedencia.
 - b) En el caso de trabajo de inferior categoría, se mantendrán las retribuciones del puesto de procedencia.
 - c) Si durante el desempeño de un trabajo de superior categoría, el personal al servicio del Ayuntamiento sufriese un accidente de trabajo, percibirá las retribuciones íntegras que viniese devengando en dicha situación.

Artículo 16. Registro General de Personal.

Todo el personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara se inscribirá en el Registro General del Personal del mismo y en él se anotarán preceptivamente todos los actos que afecten a su carrera administrativa, conforme a la legislación vigente. A este registro tendrán acceso los interesados y sus representantes sindicales.

Artículo 17. Jornada laboral y descanso diario.

1. Se establece una jornada de trabajo de 35 horas semanales para los trabajadores funcionarios y de 40 horas para los trabajadores laborales fijos, temporales y eventuales, que se desarrollará preferentemente de lunes a viernes de 8 a 15 horas en horario de mañana y de lunes a jueves de 15,30 horas a 18 horas en horario de tarde.

La jornada de trabajo establecida para el personal laboral será objeto de negociación en la próxima revisión del Convenio con objeto de equipararla a la jornada establecida para el personal funcionario.

Durante el periodo comprendido entre el 1 de junio y el 1 de septiembre se establece una jornada intensiva de trabajo para aquellos trabajadores tanto funcionarios como laborales adscritos a servicios que tengan jornada partida, dentro del horario comprendido entre las 07,00 a las 15,00.

2. Se establecerán, a propuesta de la Concejalía Delegada de Empleo y previa negociación con los representantes de los trabajadores, horarios y jornadas especiales en aquellos servicios o puestos de trabajo que así lo requieran, que sobrepasando la jornada laboral establecida en el presente artículo serán objeto de complemento específico determinado.
3. El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de los diferentes centros se confeccionará por la Jefatura de cada Servicio, de acuerdo con los Representantes de los trabajadores y antes del día 31 de enero de cada año.
4. El trabajador tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, con reserva del mismo.
5. El trabajador que curse estudios en centros de enseñanza o cursos de formación, tendrá preferencia en elegir turno de trabajo si tal es el régimen instaurado en el servicio.



6. Siempre que en un puesto de trabajo se realicen horas extraordinarias con carácter habitual, la Corporación estará obligada a la realización de un estudio de organización y a proceder en consecuencia.
7. El trabajador tendrá derecho a disfrutar de un descanso de 30 minutos durante su jornada diaria de trabajo, el cual se computará a todos los efectos como de trabajo efectivo, procurando no desatender el servicio. Se podrá negociar la eliminación de este descanso a cambio de una reducción efectiva por el mismo tiempo de la jornada laboral ordinaria, con el visto bueno del Jefe de Servicio correspondiente.
8. Cualquier modificación en estos horarios deberá ser negociada por la Comisión Paritaria, así como el resto de los horarios especiales.
9. En algunos puestos determinados puede ser objeto de negociación un horario flexible de entrada y salida con un máximo de 15 minutos respecto al horario establecido. Este horario flexible no exime del cumplimiento efectivo de la jornada laboral correspondiente. Este punto sólo será de aplicación para aquellos puestos de trabajo en los que el cumplimiento de la jornada de trabajo no afecte a otros trabajadores.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Artículo 18. Normas generales y comunes.

1. Los empleados públicos sólo serán remunerados por el Ayuntamiento según los conceptos y las cuantías que se determinen en este Convenio.
2. En su virtud, los empleados públicos no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase. Tampoco podrán percibir remuneraciones distintas a las previstas en este Convenio, ni incluso por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorios o emisiones de dictámenes e informes.
3. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual regulará mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerles.
4. A los empleados públicos que por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados, soliciten una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.
5. Las retribuciones percibidas por los empleados públicos gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.
6. Para los años de vigencia del presente Convenio y en lo referente a subida salarial se aplicará el mismo incremento retributivo que con carácter general y obligatorio se establezca en los Presupuestos Generales del Estado. Además se aplicará una revisión salarial en el caso de que este incremento retributivo previsto hubiera sido superado por el IPC registrado en



el ejercicio. La cuantía de dicha revisión será la diferencia entre el incremento retributivo marcado en los Presupuestos Generales del Estado y el IPC real. Dicha desviación producida en el año anterior será abonada en una paga, en el primer trimestre del año.

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

Artículo 19. Conceptos retributivos.

1. Las retribuciones de los empleados públicos son básicas y complementarias.
2. Son retribuciones básicas:
 - a) Sueldo.
 - b) Trienios.
3. Son retribuciones complementarias:
 - a) Complemento de destino: que retribuye la progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.
 - b) Complemento específico: que retribuye la especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.
 - c) Complemento de productividad: definido como el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.
 - d) Gratificaciones: retribuyendo los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.
4. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del empleado público el primer día hábil del mes que corresponda, salvo en los siguientes casos en que se liquidarán por días:
 - a) En el mes de toma de posesión del primer destino en una escala, clase o categoría, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación de permisos sin derecho a retribución.
 - b) En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro; y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.

Artículo 20. Sueldo.

El sueldo de los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara, será el que determine para cada grupo de clasificación la Ley de Presupuestos Generales del Estado, para los empleados públicos.

**Artículo 21. Trienios.**

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo, por cada 3 años de servicios reconocidos en la Administración Pública.
2. Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de laboral o contratado en régimen de derecho administrativo, así como de funcionario de carrera, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación.
3. Cuando un empleado público cambie de grupo de trabajo, percibirá los trienios en la cuantía asignada a su nuevo grupo de clasificación.
4. El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios de Administraciones Públicas o, en su caso, normas que lo sustituyan.
5. Los trienios se reconocerán y devengarán por el Ayuntamiento automáticamente por el solo transcurso del tiempo, sin necesidad de que medie solicitud del funcionario interesado.

Artículo 22. Pagas extraordinarias.

1. Las pagas extraordinarias serán dos al año, por un importe, cada una de ellas, de una mensualidad de sueldo completa y se devengarán los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derecho del empleado público en dicha fecha, salvo en los siguientes casos:
 - a) Cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada mes natural completo y día por un sexto y un ciento ochentavo, respectivamente, del importe de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un periodo de seis meses, teniendo en cuenta que si la suma de los días de los meses incompletos fuera treinta o superior, cada fracción de treinta días se considerará como un mes completo.
 - b) Los empleados públicos en servicio activo con permiso sin derecho a retribución, devengarán la parte proporcional de su paga extraordinaria en la última nómina que tengan que percibir antes del permiso.
 - c) En caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del trabajador en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.
2. A los efectos previstos en el apartado anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Artículo 23. Complemento de destino.

1. El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.



2. Los puestos de trabajo se clasificarán respetando los siguientes intervalos por cada grupo de clasificación:

Grupo A1: 22 al 30 (ambos inclusive).

Grupo A2: 20 al 28 (ambos inclusive).

Grupo C1: 18 al 24 (ambos inclusive).

Grupo C2: 16 al 20 (ambos inclusive).

Grupo E: 14 al 16 (ambos inclusive).

Partiendo del carácter jerárquico del complemento de destino, que expresa la posición del puesto de trabajo en la estructura administrativa, su atribución a los diferentes puestos de la RPT se realizará, de forma general, de acuerdo a las siguientes reglas:

— Puestos del Grupo A1.

- Jefatura de Servicio: Nivel 24 o 26.
- Puesto base: Nivel 22.

— Puestos del Grupo A2.

- Jefatura de Servicio: Nivel 22 o 24.
- Puesto base: Nivel 20.

— Puestos del Grupo C1.

- Jefatura de Servicio: Nivel 20 o 22.
- Puesto base: Nivel 18.

— Puestos del Grupo C2.

- Puesto singularizado de especial relevancia funcional: Nivel 18.
- Puesto base: Nivel 16.

— Puestos del Grupo AP (puestos de agrupaciones profesionales sin titulación).

- Puesto singularizado de especial relevancia funcional: Nivel 16.
- Puesto base: Nivel 14.

3. La cuantía del complemento de destino que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios públicos o, en su caso, norma que los sustituya.

Artículo 24. Complemento específico.

1. 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.

2. 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 1 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.

3. El complemento específico se establecerá en atención a la especial dificultad técnica, la dedicación, la responsabilidad, la peligrosidad y la penosidad.

Se adjunta como Anexo IV los conceptos retributivos del complemento específico con su definición y valoración individual, para su asignación a cada puesto en la RPT.

Artículo 25. Productividad.

Se podrá establecer un complemento de productividad para aquellos trabajadores como premio al grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.

Este concepto será objeto de negociación por la Comisión Paritaria a propuesta de cualquiera de las partes.

Artículo 26. Gratificaciones.

1. 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.
2. Se valorarán atendiendo al número de horas realizadas, que en ningún caso serán superiores a 120 horas al año, compensándose económicamente según marque el Convenio Colectivo vigente (a determinar por la Comisión Paritaria).
3. 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.
4. Mensualmente los servicios de personal comunicarán por escrito a los Órganos de Representación del Personal del Ayuntamiento de las gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, empleados que las han efectuado y servicios a que pertenecen.
5. El valor de las horas extraordinarias se fija en la siguiente tabla:

Grupo	Hora extraordinaria de lunes a sábados en horario diurno	Hora extraordinaria nocturna o en domingos y festivos
A1	21,20	28,27
A2	18,00	24,00
C1	15,60	20,80
C2	13,50	18,00
AP	12,00	16,00



Se considerará nocturnidad a efectos de abono de horas extraordinarias el horario comprendido entre las 22,00 y las 8,00 horas.

Las horas extraordinarias se remunerarán en función del trabajo a realizar, es decir, al precio de la hora extraordinaria del grupo al que pertenezca de forma ordinaria el trabajo que se realiza, y no al precio correspondiente al grupo al que pertenezca el trabajador que los realiza.

Las horas extraordinarias se podrán retribuir con tiempo libre, si el trabajador así lo solicita y el Jefe de Servicio respectivo muestra su conformidad. Serán compensadas en la forma siguiente:

- 1 hora extraordinaria de lunes a sábados en horario diurno equivale a 2 horas en tiempo libre.
- 1 hora extraordinaria nocturna o en domingos y festivos equivale a 3 horas en tiempo libre.

Artículo 27. Indemnizaciones por razón del servicio.

1. Los empleados públicos tendrán derecho a percibir en su caso las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vean necesitados a realizar por razón del servicio, previa autorización del Concejal Delegado responsable del Área, y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes:
 - a) Dietas.
 - b) Gastos de desplazamiento.
 - c) Indemnización por residencia eventual.
 - d) Indemnización por asistencia a tribunales de oposición o Comisiones de Valoración.
 - e) Indemnización especial.
2. Dietas.
 - a) Se entenderá por dietas la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origina la estancia y manutención fuera de la localidad donde se encuentre el centro de trabajo por razones del servicio encomendado.
 - b) Cuando por razón del servicio se desempeñen determinados cometidos fuera de la localidad donde se encuentre el centro de trabajo, se percibirán las siguientes dietas:
 - Dieta entera si se pernocta fuera de la residencia habitual.
 - Dieta reducida si se vuelve a pernoctar a la residencia habitual.
 - c) Las cuantías serán las fijadas en la legislación vigente.
3. Gastos de desplazamiento.
 - a) Se conceptúa como gasto de desplazamiento la cantidad que se abone al empleado público por los gastos que se le ocasionen por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado.



Este concepto equivale a viajar por cuenta del Ayuntamiento cuando la Corporación no pusiera medio de transporte y conductor a disposición del empleado público que por necesidades del servicio tuviera que desplazarse de un centro de trabajo a otro situado fuera de su centro habitual de trabajo utilizando el medio de transporte que se determine al disponer el servicio encomendado y procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares de transporte.

- b) La cuantía de los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transportes aéreos, marítimos o terrestres supondrá en su caso el abono del billete o pasaje utilizado.

La cuantía de indemnización a percibir como gastos de desplazamiento de los empleados públicos por el uso de vehículo particular en el servicio encomendado, cuando voluntariamente él lo utilice y el Ayuntamiento lo autorice, será la establecida en la legislación vigente.

4. Indemnizaciones por asistencia a tribunales de pruebas selectivas y comisiones de valoración.

Las cuantías a aplicar serán las que marque la Ley para tribunal de oposición.

5. Indemnización especial.

- a) Se entiende por indemnización especial la compensación que se otorga al trabajador por los daños, perjuicios o gastos extraordinarios que se le ocasionen por razón del servicio encomendado, salvo culpa, dolo, negligencia o mala fe del empleado público.

- b) La evaluación de la cuantía devengada por este concepto corresponde a los Servicios de Personal tras examinar, tanto el dictamen pericial oportuno, como el informe de los correspondientes órganos del Ayuntamiento que deban informar y delegados de personal del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV PERMISOS Y SITUACIONES

Artículo 28. Vacaciones.

1. Todos los empleados públicos tendrán derecho, por año completo de servicio, a disfrutar de unas vacaciones retribuidas de un mes natural o veintidós días hábiles anuales, o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos.

Asimismo, tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio. Añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.

A los efectos previstos en el presente artículo no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

2. Las vacaciones anuales se podrán disfrutar, a solicitud del trabajador, a lo largo de todo el año en periodos mínimos de cinco días hábiles o siete naturales consecutivos, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio.



3. Antes del 31 de marzo, se confeccionará el calendario vacacional por la Jefatura de los diferentes Servicios, debiendo ser negociado con los Representantes de los Trabajadores. Las vacaciones serán concedidas procurando complacer al empleado público en cuanto a la época del disfrute, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma dependencia. En caso de no existir acuerdo, se procederá por el turno rotatorio establecido. En caso de no existir se hará por sorteo, en principio, y las nuevas incorporaciones serán los últimos en elegir en el primer año.
4. El periodo de baja por enfermedad o maternidad será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponden disfrutar al empleado público dentro del año. Si al comienzo o durante el periodo de disfrute de sus vacaciones, el empleado público pasara a la situación de baja por enfermedad o permiso por maternidad que conlleve reposo absoluto en su domicilio o ingreso hospitalario, no se computarán como disfrute de vacaciones los días de reposo o internamiento, debiendo ponerlo en conocimiento del servicio, quien a su vez deberá comunicarlo a los servicios de personal dentro de los 2 días laborales siguientes para poder disfrutar dentro del año el resto de las vacaciones que le queden.
5. El empleado público de nuevo ingreso disfrutará dentro del año de su nombramiento la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su ingreso hasta el fin de año o hasta la terminación del plazo para el que fue nombrado. Si éste ha de producirse dentro del año, a razón de 2 días laborables por mes trabajado.
6. El empleado público que cese por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas, finalice el periodo por el que fue nombrado o sea separado del servicio, tendrá derecho al disfrute de las vacaciones correspondientes o, en su caso, a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año, liquidación que podrá ser tanto positiva como negativa.

En caso de que el empleado público cesase por jubilación o fallecimiento y no hubiere disfrutado las vacaciones que le correspondiesen, tendrá derecho a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año. Asimismo, en caso de fallecimiento se le incluirán a efectos de liquidación, todos los días acumulados por los que el Ayuntamiento fuera deudor del trabajador.

Artículo 29. Permisos retribuidos.

1. Los trabajadores acogidos al presente Convenio Colectivo tendrán derecho a los siguientes permisos retribuidos:
 - a) Por matrimonio o por inscripción en el registro oficial de parejas de hecho, en cuyo caso se acreditará a través de su inscripción en el Registro de Parejas de Hecho, el funcionario tendrá derecho a una licencia retribuida de quince días hábiles, pudiendo ser inmediatamente anteriores o posteriores, en todo o en parte, al día en que se celebre el matrimonio o se produzca la inscripción.



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

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

Cuando de conformidad con lo dispuesto en los apartados anteriores, se tenga derecho al permiso por accidente o enfermedad graves o por hospitalización de un familiar, el inicio del permiso será determinado por el funcionario, y su disfrute se realizará de forma continuada, sin interrupción, hasta completar los días que pudieran corresponderle.

Con carácter excepcional, este permiso podrá ampliarse quince días más en caso de enfermedad o accidente muy graves de familiares en primer grado de consanguinidad, cónyuge o pareja de hecho cuando se requiera una atención que no puedan prestar otras personas o instituciones y siempre que el funcionario haya agotado el número de días de permiso por asuntos particulares.

- c) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
- d) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
- e) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- f) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.
- g) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
- h) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- i) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario 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 funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

- j) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.
- k) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
- l) Por asuntos particulares, seis días de permiso por año completo de servicio, o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas en alguno de los periodos en que pudieran disfrutarse. Los funcionarios podrán disfrutar dichos días a su conveniencia, previa autorización del Secretario General, a propuesta del jefe del Servicio correspondiente. Su concesión se sujetará en todo caso a las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse en los primeros quince días del mes de enero siguiente.
- m) Además de los días de asuntos particulares establecidos por la Administración, los empleados públicos tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.
- n) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen. En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el



neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

- o) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.
- p) El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.
- q) 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.
- r) En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.
- s) Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.
- t) Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.
- u) Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.
- v) Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.
- w) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.
- x) Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b). En los casos previstos en los apartados a), b) y c) el tiempo



transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso. Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

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

5. El funcionario podrá ausentarse de su puesto de trabajo durante el tiempo indispensable de la jornada laboral para acompañar a los hijos menores de 14 años o a las personas dependientes a su cargo que no dispongan de autonomía, a las consultas médicas o asistencias sanitarias del sistema sanitario público o asimilado que sean precisas y siempre que por razones de disponibilidad horaria del centro sanitario no puedan realizarse fuera del horario laboral. El funcionario deberá justificar las circunstancias de la urgencia y la necesidad de la ausencia en el tiempo solicitado en razón de las circunstancias que demanden la consulta médica o la asistencia sanitaria. En el caso de que el padre y la madre fueren empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.
6. Los días 22 de mayo, 24 y 31 de diciembre se entenderán a todos los efectos como festivos.
7. Para el disfrute de todos los permisos relacionados, será necesario solicitarlo por escrito en el modelo oficial, con al menos 3 días de antelación a la fecha del permiso, al objeto de prever la necesidad del servicio, excepto en aquellos casos en los que por urgencia del asunto sea absolutamente imposible. La licencia o permiso se entenderá concedida o denegada cuando tras el preceptivo informe del jefe del servicio el interesado tenga en su poder la resolución firmada por el Alcalde o Concejal delegado de personal. Si transcurridos 3 días desde su solicitud no se hubiese comunicado al trabajador la resolución, se entenderá concedida la licencia o permiso.

El trabajador deberá justificar la veracidad de la circunstancia alegada para el disfrute de cualquiera de los permisos y licencias incluidos en este artículo, salvo por asuntos propios, en el momento de solicitarlo o posteriormente, si no pudiera hacerlo antes, con la mayor



brevedad posible. En caso de no hacerlo se le desquitará de su salario, en la parte proporcional al tiempo no justificado.

Artículo 30. Permisos no retribuidos.

1. El empleado público que lleve como mínimo 1 año de antigüedad al servicio del Ayuntamiento tendrá derecho a permiso no retribuido por un máximo de 30 días naturales al año, durante el primer año. Excepcionalmente, dicho permiso podrá ser retribuido a solicitud del interesado y previo informe del Jefe de Servicio, previo acuerdo en la Mesa General de Negociación, cuando existan probadas razones de gravedad en el hecho que motiva la solicitud.
2. El empleado público que lleve un mínimo de 2 años al servicio del Ayuntamiento podrá solicitar, en caso de necesidad debidamente justificada, permiso no retribuido por un plazo no inferior a un mes ni superior a nueve meses, previo informe del Jefe del Servicio tras ser oídos los representantes de los trabajadores representados en el Ayuntamiento. Este permiso podrá solicitarse anualmente por un periodo máximo de tres años, computándose el tiempo de disfrute del mismo a efectos de trienios.
3. Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través de los servicios de personal con una antelación de 15 días.

Durante los permisos no retribuidos a que se hace referencia en los puntos 1 y 2 del presente artículo se mantendrá el alta en la Seguridad Social, llevándose a cabo la cotización que corresponda según la normativa vigente.

Artículo 31. Procedimiento de concesión de permisos y licencias.

1. Todos los derechos de los empleados públicos que se recogen en el presente Acuerdo-Convenio y que se ejercitan previa solicitud (permisos y licencias retribuidos, licencias no retribuidas, asistencia a cursos de formación, etc.) tienen un procedimiento reglado; la negativa a su concesión se realizará mediante resolución motivada de la Alcaldía, previo informe del Jefe del Servicio correspondiente, no bastando la mera referencia a necesidades del servicio, y se notificará siempre por escrito al interesado. Las denegaciones reiteradas o excesivas a un servicio, sección, grupo o a un trabajador individual, serán objeto de análisis y solución por parte de la Comisión Paritaria.

Artículo 32. Servicios especiales.

1. A los empleados públicos que se hallen en situación de servicios especiales se les reservará la plaza y destino que ocupasen.

Los puestos que deben quedar reservados para su provisión en su momento por los empleados públicos en situación de servicios especiales podrán ser desempeñados entre tanto, bien en comisión de servicio o bien por un funcionario contratado temporalmente.

A los empleados públicos en situación de servicios especiales se les computará el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios, derechos pasivos y premios extraordinarios.



Quienes pierdan la condición, en virtud de la cual fueran declarados en la referida condición, deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo de 30 días, declarándoseles, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular, con efectos desde el día que perdieron aquella condición.

Artículo 33. Excedencias.

1. Excedencia voluntaria por prestación de servicio en el sector Público.

Procederá declarar de oficio o a instancia de parte en situación de excedencia voluntaria a los empleados públicos, cuando se encuentren en servicio activo en cualquiera de las administraciones públicas, salvo que hubiera obtenido la oportuna compatibilidad o pasen a prestar servicio en organismos o entidades del sector público y no les corresponda quedar en las situaciones de servicio activo o servicios especiales.

Los empleados públicos podrán permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma. Una vez producido el cese de ella, deberán solicitar el reingreso al servicio activo, en el plazo máximo de 30 días, declarándose, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular. Dicho reingreso se producirá en todo caso con ocasión de puesto vacante con dotación presupuestaria. Permanecerán en situación de excedencia voluntaria al amparo de lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, en su artículo 46, así como en el artículo 29.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

2. Excedencia voluntaria por interés particular.

Podrá ser solicitada por los trabajadores fijos que hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante los 5 años inmediatamente anteriores a la fecha del pase a dicha situación, en cuyo caso la duración de esta situación no podrá ser inferior a dos años continuados.

La permanencia en esta situación no dará lugar al devengo de ningún derecho económico, ni será computable a efectos de ascensos y antigüedad.

No cabe conceder esta excedencia cuando al trabajador se le instruya expediente disciplinario o no haya cumplido la sanción que con anterioridad le hubiese sido impuesta.

Si solicitado el reingreso no se concede éste por falta de puestos vacantes con dotación presupuestaria, continuarán en la situación de excedencia voluntaria por interés particular hasta que se produzca la misma. La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará en todo caso subordinada a la buena marcha del servicio.

No podrá otorgarse cuando al empleado público se le instruya expediente disciplinario.

3. Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar, con una duración mínima de dos años y máxima de quince; a los empleados públicos cuyo cónyuge resida en otro municipio por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral en cualquier Administración Pública u Organismo Autónomo.



4. Excedencia para el cuidado de hijos o familiares.

Los empleados públicos tendrán derecho a un periodo de excedencia no superior a 3 años para atender al cuidado de cada hijo, tanto lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha del nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin a la que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho. Los empleados públicos en esta situación, tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo y a su cómputo a efectos de trienios, consolidación del grado personal y derechos pasivos.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a un año, los trabajadores para atender el cuidado de un familiar, que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

El periodo de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del periodo de la misma pondrá fin al que viniera disfrutando.

Esta excedencia constituye un derecho individual de los empleados públicos. En caso de que dos empleados públicos generasen el derecho a disfrutarlo por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

Los empleados públicos en esta situación tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñan y a su cómputo a efecto de trienios, consolidación del grado personal y derechos pasivos.

Si antes de la finalización del periodo de excedencia por cuidado de hijo no solicita el reingreso activo, el empleado público será declarado de oficio en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

CAPÍTULO V DERECHOS SOCIALES

Artículo 34. Garantías.

1. Los empleados públicos en activo de este Ayuntamiento tendrán los derechos sociales que se determinan en este Capítulo.
2. Por el Excmo. Ayuntamiento se designará a su cargo la defensa del empleado público que como consecuencia del ejercicio de sus funciones sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe, así mismo, salvo renuncia expresa del propio empleado público al ser el Ayuntamiento el demandante.

Para este fin el Ayuntamiento suscribirá un seguro de responsabilidad civil.

3. El tiempo que el empleado público emplee en las actuaciones judiciales enunciadas en el apartado anterior será considerado como tiempo de trabajo efectivo.



4. El Ayuntamiento garantiza la adscripción del empleado público que preste sus servicios como conductor a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos en caso de retirada temporal o definitiva del carné de conducir, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones y no se aprecie culpa, dolo, negligencia o mala fe del empleado público, manteniendo las retribuciones anteriores.
5. En los puestos de trabajo donde se exija un determinado permiso de conducción para la realización de los servicios, los gastos que ocasione la renovación de los mismos será por cuenta de la Administración.
6. El Ayuntamiento garantizará que si por causas de fuerza mayor (lluvia, nieve, etc.) no pudiera seguirse desarrollando las labores de los distintos tajos de obras al aire libre, se proporcionará otro tajo en sitio cubierto, caso de no haberlo, este tiempo se dedicará a formación.

Artículo 35. Compensaciones o ayudas económico-sociales.

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

El Excmo. Ayuntamiento, en virtud de este Convenio, queda obligado a contratar un seguro de vida concertado con una entidad aseguradora a favor de sus empleados públicos. Dicha póliza será pagada íntegramente por la Corporación y garantizará la cobertura de los riesgos, tanto naturales como accidente de muerte, invalidez permanente y absoluta en una cantidad de 60.000 € por cada trabajador en las citadas circunstancias.

Además del reconocimiento médico de ingreso, los empleados públicos deberán someterse a reconocimiento médico anual, cuyos resultados se pondrán en conocimiento del propio trabajador y del Ayuntamiento. A éste último, únicamente en lo relativo a la aptitud o no del empleado público para desempeñar el puesto de trabajo o por el riesgo de contagio a juicio de la autoridad médica.

El Excmo. Ayuntamiento, en virtud de este Convenio, formalizará con alguna Mutua Patronal, dependiente de la Seguridad Social, la póliza correspondiente con el fin de dar cobertura a todos los empleados públicos.

Artículo 36. Jubilación y fomento de empleo.

1. La jubilación de los trabajadores del Ayuntamiento podrá ser:
 - a) Voluntaria, a solicitud del trabajador.
 - b) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.
 - c) Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.



d) Parcial.

2. Procederá la jubilación voluntaria, a solicitud del interesado, siempre que el trabajador reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.

Las condiciones para la jubilación voluntaria y parcial se establecerán una vez que se desarrollen las modificaciones legislativas necesarias en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el trabajador los sesenta y cinco años de edad.

No obstante, en los términos de las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto del Empleado Público, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla setenta años de edad.

4. Procederá la jubilación parcial, a solicitud del interesado, siempre que el trabajador reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.

Artículo 37. Anticipos.

1. Beneficiarios: podrán ser beneficiarios de anticipos reintegrables el personal funcionario, en situación de activo del Ayuntamiento. No podrán concederse un nuevo anticipo reintegrable mientras no se tengan liquidados los compromisos de índoles adquiridos con anterioridad y no haya transcurrido un periodo mínimo de un año entre la cancelación de un anticipo y la solicitud de otro.
2. Cuantía: la cuantía máxima por este concepto será de 3.000 € por empleado con carácter ordinario y hasta 6.000 € con carácter extraordinario. El número de mensualidades en que se determine su devolución no podrá ser superior a 24 mensualidades, salvo petición de prórroga que será autorizada por la Comisión de Prestaciones Salariales.
3. Procedimiento de devolución: la devolución de la cantidad anticipada se efectuara mediante descuento en nómina de la cuota resultante de dividir el importe del anticipo reintegrable por el número de mensualidades en que se determine su reintegro.

No obstante, en cualquier momento, los interesados podrán reintegrar la cantidad anticipada que les reste y liquidar lo anticipado en su totalidad. En este caso, deberán ponerlo en conocimiento de los servicios económicos, que les indicará el procedimiento que deben seguir para su devolución.

4. Causas: los anticipos reintegrables se podrán conceder cuando venga justificada su petición por algunas de las siguientes causas:
 - De carácter extraordinario: tendrán esta consideración las solicitudes que se basen en gastos tales como los derivados de la enfermedad grave del trabajador, esposa, o familiar en primer grado de consanguinidad, de accidente o de siniestro de especial gravedad, del fallecimiento de los parientes citados.
 - De carácter ordinario: tendrán esta consideración las no previstas en el apartado anterior.



5. Solicitudes: la petición se formulará durante el mes de enero de cada año, excepto los de carácter extraordinario, que podrán solicitarse durante todo el año, siempre en los dos meses siguientes al hecho que lo justifique.
6. Documentación (sólo para los extraordinarios): junto con la solicitud, debidamente cumplimentada, el interesado deberá acompañar los presupuestos, facturas o justificantes de la inversión o gastos.

Previamente a la calificación de las solicitudes se podrá requerir la documentación que estime oportuna para completar el expediente.
7. Evaluación de las solicitudes y concesión: las solicitudes presentadas serán examinadas por la Comisión Paritaria y la Comisión de Gobierno. Sólo podrán concederse sin documentación las inferiores a 1.500 € por empleado y año.
8. Justificación del gasto: una vez recibido el anticipo extraordinario, el beneficiario deberá acreditar en el plazo máximo de tres meses, la realización del gasto que motivó su petición. De no acreditar el gasto en el plazo de tres meses, se le concederá un plazo de 10 días para presentar alegaciones. Transcurrido dicho plazo y a la vista de las alegaciones presentadas, se podrá optar por ampliar el plazo para acreditar la utilización del anticipo en el motivo aludido por su reconocimiento, previa petición del interesado, o considerar incumplida la causa alegada. En este último caso o en el supuesto de incumplir la prórroga del plazo, se podrá acordar la devolución del anticipo y la liquidación del préstamo concedido.
9. Desestimación presunta: aquellas solicitudes de anticipos reintegrables que no hubieran sido resueltas expresamente al mes de haberlas solicitado se considerarán desestimadas.

Artículo 38. Servicios auxiliares.

1. Todos los empleados públicos pasarán a servicios auxiliares, siempre que las necesidades lo permitan, al cumplir una de las siguientes condiciones:
 - a) Por enfermedad o incapacidad temporal o definitiva para el servicio activo, siempre que haya sido declarado no apto por el tribunal médico.
 - b) Por edad, voluntariamente, a los 60 años, mediante solicitud del trabajador y sujeta a aprobación por parte de la Corporación tras estudio pormenorizado de cada caso, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
2. Todos los empleados públicos que bajo estas condiciones pasen a servicios auxiliares conservarán las mismas retribuciones, debiendo establecerse nuevas responsabilidades de cada a que mediante las retribuciones complementarias se pueda asumir la diferencia salarial entre el puesto ocupado con anterioridad y el nuevo a ocupar.
3. La empleada pública embarazada tendrá derecho a que si el puesto de trabajo que desempeña es perjudicial para su estado, bien por peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo, se le encomienden funciones acordes con su estado.
4. El Concejal Delegado de Personal, cada vez que se produzca un cambio de estas características, informará a la Comisión Paritaria.



CAPÍTULO VI
FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

Artículo 39. Formación profesional.

Considerando que la formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal y la mejora de los servicios, en función de las prioridades que señale la Administración, las partes reconocen la necesidad de realizar un mayor esfuerzo en formación, y se comprometen a colaborar mancomunadamente en esa tarea, haciendo extensivo a esta Administración el Acuerdo sobre formación continua suscrito entre el Gobierno y las centrales sindicales.

1. Se concederán las siguientes licencias retribuidas de estudio:

- a) De formación profesional a todos los niveles. Concesión de 40 horas/año como máximo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera de la Administración y el contenido del mismo esté relacionado directamente con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración. Este permiso no implicara reducción en sus retribuciones y tendrá derecho a las dietas correspondientes, se concederán siempre que se soliciten con una antelación mínima de 5 días, considerándose el silencio como positivo, en caso de respuesta negativa, esta habrá de ser motivada y comunicada a los Órganos de representación del Personal.

Los trabajadores comprendidos en el ámbito del presente Convenio Colectivo realizarán los cursos de capacitación profesional o de reciclaje para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo que determine la Administración. El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos.

- b) De educación general, social o cívica. Se concederán permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional.

Los empleados públicos que cursen estudios en centros de enseñanza o cursos de formación reglada, tendrán prioridad de elección de horario y turno de trabajo, cuando sea para compaginar con los estudios, siempre que se progrese adecuadamente.

2. Se concederán las siguientes licencias no retribuidas:

- a) De formación sindical. Los representantes sindicales tendrán derecho, a asistir y participar en los cursos relacionados con la organización del trabajo, salud laboral y cuantos temas tengan relación con su actividad sindical, no computándose el tiempo dedicado a esta formación como horas sindicales.
- b) Lo preceptuado en el párrafo anterior también será aplicable a cualquier empleado público afiliado o inscrito a cualquier sindicato, siempre que para ello se solicite dicho derecho por el sindicato al que pertenezca.
- c) Para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional de una duración máxima de tres meses, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.



3. Durante el periodo de vigencia de este Convenio Colectivo, las partes se comprometen a establecer un Plan de Formación Permanente con fondos específicos para acciones conjuntas entre Sindicatos y Administración que afectará a todas las categorías y grupos profesionales existentes en esta Corporación.
4. Se hará un plan de reciclaje para los trabajadores más necesitados por sus escasas cualificaciones y a los afectados por cambios en la organización del trabajo o a las nuevas tecnologías. A tal fin se podrán suscribir convenios con otras instituciones o entidades públicas o privadas cuando sea preciso.
5. Se realizarán estudios sectoriales sobre las necesidades de cualificación de los profesionales vinculados a esta Corporación y la evolución de estas profesiones o categorías por la introducción de nuevas tecnologías, que sirvan para establecer convenios futuros.
6. Se asegurará la participación de las organizaciones sindicales más representativas, en el diseño, objetivos, selección de participantes y monitores, seguimiento y evolución del plan formativo.
7. Se vinculará la formación con la promoción profesional, mediante cursos de formación que habiliten para ocupar puestos de trabajo superiores en el intervalo de niveles asignados a cada cuerpo o escala, serán convocados por la Corporación, con la periodicidad que demanden los servicios y fije la Comisión Paritaria. Las convocatorias deberán publicarse en el BOP. En estos cursos de formación deberán impartirse los conocimientos generales y específicos adecuados a la naturaleza de estos puestos.

La participación en los cursos de formación se hará previa solicitud por el empleado público y se seleccionará a los participantes en los mismos mediante concursos de méritos que se determinarán en cada convocatoria y que serán valorados por la Comisión Paritaria. Los participantes en los cursos mantendrán su situación de servicio activo y tendrán derecho a las indemnizaciones que les correspondan de acuerdo con la normativa aplicable de carácter general.

8. La Comisión Paritaria tendrá las siguientes competencias en el área de formación:
 - a) Proponer acciones formativas.
 - b) Elaborar los objetivos del plan de formación.
 - c) Aprobar el Plan de Formación y su seguimiento.
 - d) Realizar la selección de los participantes a los cursos.
 - e) Distribuir los recursos y control de los mismos.
 - f) Marcar las prioridades de formación para las diversas categorías o colectivos más necesitados, tanto de especialización como de reciclaje o reconversión.
 - g) Promover ayudas o facilidades externas o complementarias de los trabajadores menos cualificados.
 - h) Cogestionar las acciones de formación que se realicen con fondos públicos de otras instituciones públicas.



9. El Ayuntamiento homologará directamente cualquier curso de planes de formación continua de otras Administraciones Públicas.

CAPÍTULO VII SALUD LABORAL

Artículo 40. Comité de Seguridad y Salud.

Conforme a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de 8 de noviembre. Ley 31/1995, y demás normas complementarias.

Artículo 41. Funciones del Comité de Seguridad y Salud.

Conforme a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de 8 de noviembre. Ley 31/1995, y demás normas complementarias.

Artículo 42. Uniformes de trabajo.

El Excmo. Ayuntamiento proveerá gratuitamente al personal que por su trabajo las necesite, las prendas necesarias para el desempeño de su puesto de trabajo según se determine en la Mesa de Negociación.

Los uniformes reunirán las condiciones adecuadas a las características de los puestos de trabajo de que se trate.

Se establece, con carácter general, una periodicidad de entrega para los uniformes de verano de mayo a junio, y para los de invierno, de septiembre a octubre.

En todo caso se concederán dos uniformes, uno de verano y uno de invierno y dos calzados por año, siendo obligatoria su utilización.

Artículo 43. Botiquín de primeros auxilios.

En todos los Centros de Trabajo habrá como mínimo un botiquín debidamente provisto, velando por ello el Comité de Salud Laboral.

CAPÍTULO VIII DERECHOS SINDICALES

Artículo 44. Comité de Empresa y Delegados de Personal.

1. Son los órganos representativos y colegiados de todos los trabajadores.
2. Será 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 le será facilitada trimestralmente sobre la política de personal del Ayuntamiento.



4. Los Delegados de Personal y el Comité de Empresa recibirán de la Corporación el presupuesto y la memoria anual.
5. Los Delegados de Personal y el Comité de Empresa 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 los 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. Los Delegados de Personal y el Comité de Empresa 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. Los Delegados de Personal y el Comité de Empresa 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. Los Delegados de Personal y el Comité de Empresa 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.
10. Los Delegados de Personal y el Comité de Empresa vigilarán y controlarán las condiciones de Salud Laboral en el desarrollo del trabajo.
11. Los Delegados de Personal y el Comité de Empresa participarán en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.
12. Los Delegados de Personal y el Comité de Empresa colaborarán con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
13. Los Delegados de Personal y el Comité de Empresa 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 Delegados de Personal y el Comité de Empresa y éste en su conjunto observarán el 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 los 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.
18. Dispondrán de un crédito horario igual que el de los Delegados Sindicales.

Artículo 45. Garantías.

Los 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 de los trabajadores 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 los Delegados de Personal y el Comité de Empresa 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 aquéllas 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 Delegados de Personal y el Comité de Empresa 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 46. 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) Los Delegados de Personal y el Comité de Empresa.
 - c) Los Trabajadores 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 10 horas anuales en cada centro de trabajo, asegurando los servicios mínimos de cada Área o Servicio.

CAPÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 47. Régimen disciplinario.

Las faltas cometidas por los empleados públicos se clasificarán como leves, graves y muy graves.

1. Se considerarán como faltas muy graves:
 - a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución o al Estatuto en el ejercicio de la Función Pública.



- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, o cualquier 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) La participación en huelgas a quienes la tengan expresamente prohibida por la Ley.
 - l) El incumplimiento de la obligación de atender a los servicios esenciales en caso de huelga.
 - m) La realización de actos encaminados a limitar la libre expresión del pensamiento, las ideas y las opiniones.
 - n) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en el periodo de un año.
2. Se considerarán 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 administrados.
 - d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves de sus subordinados.
 - e) La grave desconsideración 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 de alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.



- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
 - i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
 - j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
 - k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
 - l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
 - m) La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
 - n) La grave perturbación del servicio.
 - o) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.
 - p) La grave falta de consideración con los administrados.
 - q) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
3. Se consideran 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) Las faltas no repetidas de asistencia, sin causa justificada.
 - d) El incumplimiento de la jornada de trabajo sin causa justificada.
 - e) Las faltas repetidas de puntualidad dentro del mismo mes sin causa justificada.
 - f) El descuido en la conservación de los locales, el material y los documentos del servicio, siempre que no se causen graves perjuicios.
 - g) En general, el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusables.

Artículo 48. Sanciones.

Por razón de la falta cometida podrán imponerse las siguientes sanciones:

1. Por las faltas leves:

- a) Apercibimiento verbal o por escrito.
- b) Suspensión de empleo y sueldo hasta cuatro días.



2. Por las faltas graves:

- a) Apercibimiento por escrito.
- b) Suspensión de empleo y sueldo de cinco días a cinco meses.
- c) Suspensión del derecho a concurrir a pruebas para el acceso y al turno de ascenso por tiempo de un año.

3. Por las faltas muy graves:

- a) Apercibimiento por escrito.
- b) Suspensión de empleo y sueldo de cinco meses a tres años.
- c) Suspensión del derecho a concurrir a pruebas para el acceso y al turno de ascenso por tiempo de dos años.
- e) Despido o separación del servicio.

4. Todas estas sanciones serán de aplicación sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran corresponder.

5. No obstante, la realización por los trabajadores de jornadas de trabajo inferiores dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin que tenga consideración de sanción.

6. Las sanciones se darán a conocer por escrito, excepto en los casos en que se haya previsto que sean verbales. Se hará constar la fecha y los hechos concretos que son motivos de sanción, comunicándose también a los representantes de los trabajadores.

Las sanciones serán ejecutivas inmediatamente, sin perjuicio de su impugnación cuando proceda legalmente.

7. La sanción por falta grave o muy grave exigirá la incoación del expediente, que se comunicará al interesado en el momento de su inicio garantizando el trámite de audiencia.

En los supuestos de faltas muy graves, la autoridad que acuerde incoar el expediente podrá establecer la suspensión cautelar de empleo y sueldo del interesado hasta tanto se resuelva el mismo.

Para la calificación de la gravedad o levedad de las faltas, se atenderán a las siguientes circunstancias:

- a) Intencionalidad.
- b) Atentado a la legalidad y al interés público.
- c) Daños producidos a la Administración o a los administrados.
- d) La reiteración o reincidencia.
- e) El daño causado.

Incurrirán en responsabilidad no sólo los autores de una falta, sino también los superiores o los jefes que la induzcan o toleren, así como aquéllos que las encubran.

Artículo 49. Prescripción de faltas y sanciones.

1. Las faltas muy graves prescribirán a los seis años, las graves a los dos años y las leves al mes.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiere cometido.

2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los seis años, las graves a los dos años y las leves al mes.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrante el cumplimiento de la misma, si hubiera comenzado.

Artículo 50. Cancelación de faltas y sanciones.

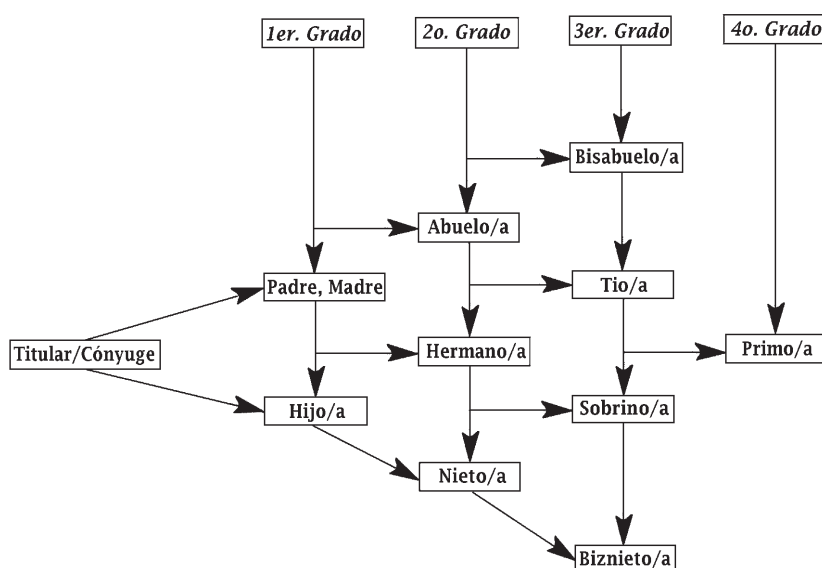
1. El empleado público podrá obtener la cancelación de las sanciones siempre que hubiera observado buena conducta, cumplido la sanción impuesta y hubieran transcurridos seis años para las muy graves, dos años para las graves y seis meses para las leves.
2. La cancelación no impedirá apreciación de reincidencia si el empleado público vuelve a incurrir en falta. En este caso, los plazos de cancelación serán doble 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 Convenio.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera.

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

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD





2. Igualmente se entenderá por cónyuge la persona a quien el empleado público se halla ligado de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad. En este último caso, deberá ser acreditado con un certificado de convivencia, a los efectos oportunos.
3. Análogamente se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el R.D. 383/1984, de 1 de febrero, y la O.M. de 8 de marzo de 1984, o cualquier otra norma que los modifique o sustituya, debiendo aportar el certificado oficial establecido.

Disposición adicional segunda.

El Ayuntamiento entregará copia del presente Convenio a todos los empleados públicos que figuren en plantilla y a los de nuevo ingreso en la toma de posesión.

Disposición adicional tercera.

Se entenderá por necesidades del servicio, aquéllos que no se puedan prever con una antelación de 15 días.

Disposición adicional cuarta.

Con el fin de negociar las condiciones de trabajo comunes de los empleados públicos, se crea la mesa de negociación de los empleados Públicos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura. Y la adicional sexta de la modificación parcial de la Ley 9/1987, en el plazo de 30 días, a partir de la firma de este Convenio se constituirá y elaborará su reglamento de organización y funcionamiento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS***Disposición transitoria primera.***

A la entrada en vigor del presente Convenio la denominación que se empleará para todo el personal dependiente del Excmo. Ayuntamiento (funcionarios y laborales fijos), será la de empleados públicos.

Disposición transitoria segunda.

El ajuste de retribuciones correspondientes a la Carrera Horizontal se establecerán en un periodo de 2 ejercicios, a razón del 50% en cada ejercicio, con el objeto de que a partir del 1 de enero de 2012 se reciba el total de este concepto.

Disposición transitoria tercera.

El valor económico inicial por cada punto con el que se reconocen los conceptos del complemento específico será de 15 euros por punto para todos los grupos profesionales. Este valor se actualizará anualmente en el mismo porcentaje que el resto de conceptos retributivos, según lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos.

**Disposición derogatoria.**

Quedan derogados cuantos acuerdos, disposiciones, reglamentos o resoluciones de igual o inferior rango que contradigan o se opongan a lo establecido en el presente Convenio.

Disposición final.

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor una vez cumplidos todos los trámites legalmente establecidos.

ANEXO I

GRUPO	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
A1	1.554	3.107	4.661	6.214
A2	1.335	2.670	4.005	5.340
C1	976	1.951	2.927	3.902
C2	873	1.746	2.619	3.491
AP	770	1.540	2.311	3.081

ANEXO II**UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Unidades administrativas: son las unidades organizativas de la administración local que agrupan puestos de trabajo con funciones u objetivos similares.

- a) Servicio Administrativo General: unidad administrativa compleja con muy alta autonomía funcional dentro de la organización municipal y que tendrá carácter básico según la legislación vigente. Su jefatura será ostentada con carácter general por un trabajador perteneciente a los grupos A2 o A1, salvo casos excepcionales. Con carácter general los Servicios Administrativos Generales serán los de Secretaría, Intervención y Tesorería.
- b) Servicio Administrativo Especial: unidad administrativa compleja con alta autonomía funcional dentro de la organización municipal, que tiene atribuida responsabilidad sobre algún ámbito de competencia municipal según la legislación vigente. Su jefatura será ostentada con carácter general por un trabajador perteneciente a los grupos C1, B, A2 o A1, salvo casos excepcionales. Con carácter general los Servicios Administrativos Especiales serán los de Obras y Servicios Urbanos Municipales, Urbanismo y Mantenimiento de Edificios e Instalaciones, Cultura y Festejos, Policía Local y Bienestar Social.
- c) Equipo: unidad con funciones generales de ejecución de trabajos de construcción, mantenimiento, conservación, vigilancia o custodia de bienes, edificios o instalaciones, u funciones de carácter predominantemente manual formada por un grupo de trabajadores cuyo jefatura será ostentada con carácter general por un trabajador perteneciente a las agrupaciones profesionales sin titulación, grupo C2 o grupo C1, salvo casos excepcionales. Con carácter general los equipos de trabajo de los que dispondrá con carácter permanente este Ayuntamiento serán los de obras, aguas, alumbrado público, parques y jardines,



limpieza viaria, limpieza de edificios, recogida de residuos y, mantenimiento y cometidos múltiples. Estos jefes de equipo tendrán responsabilidad directa sobre los elementos, instalaciones, maquinarias, herramientas y otros bienes que formen parte de su ámbito de actuación.

ANEXO III

DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES

Secretario (C.D. 26): es el trabajador cuyas funciones están establecidas reglamentariamente por la Administración del Estado, y que comprenden el asesoramiento legal preceptivo de la Corporación, así como de su Presidencia y Comisiones y la fe pública de todos los actos y acuerdos.

El ejercicio de este puesto comprende asimismo:

- 1) El control del registro general de documentos.
- 2) El control del padrón municipal de habitantes.
- 3) El registro de actividades.
- 4) El urbanismo.
- 5) El control de los recursos humanos municipales.

Este puesto implica la jefatura del servicio de Secretaría.

Interventor (C.D. 26): es el trabajador cuyas funciones están establecidas reglamentariamente por la Administración del Estado, y que tiene atribuida la responsabilidad administrativa de las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y de la contabilidad.

El ejercicio de la expresada función comprende:

- 1) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derecho u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- 2) La intervención formal de la ordenación del pago.
- 3) La intervención material del pago.
- 4) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

Este puesto implica la jefatura del Servicio de Intervención.

Tesorero (C.D. 22): es el trabajador cuyas funciones están establecidas reglamentariamente por la Administración del Estado, y que tiene atribuida la responsabilidad administrativa de las funciones de tesorería, que incluye el manejo y custodia de los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, la realización de cuantos cobros y pagos corresponda a la Entidad local,



de acuerdo con las directrices de la Presidencia y lo establecido por las disposiciones legales vigentes, y la dirección de los procedimientos recaudatorios.

Estas funciones consisten en:

- 1) Recaudar los derechos y pagar las obligaciones.
- 2) La ejecución de las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando, junto con el ordenador de pagos y el Interventor, los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- 3) La formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, de conformidad con las directrices marcadas por la Presidencia y atendiendo a las prioridades legalmente establecidas.
- 4) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- 5) La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
- 6) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
- 7) La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
- 8) Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.
- 9) Responder de los avales contraídos.

Este puesto implica la jefatura del Servicio de Tesorería.

Ingeniero Técnico de Obras Públicas (C.D. 24): es el trabajador que desarrolle tareas que son objeto de titulación académica, en relación a la redacción, ejecución, dirección de los proyectos de obras y de instalación de servicios, así como la redacción de memorias e informes dentro de su ámbito de competencia profesional. Asimismo tendrá encomendada la gestión técnica, económica, y del personal de los servicios públicos municipales de obras, aguas, alumbrado público, parques y jardines, limpieza viaria, recogida de residuos y el mantenimiento de las vías públicas.

Este puesto implica la jefatura del Servicio de Obras y Servicios Públicos Urbanos Municipales.

Arquitecto Técnico (C.D. 22): es el trabajador que desarrolle tareas que son objeto de titulación académica, en relación a la redacción, ejecución, dirección de los proyectos de obras y de instalación de servicios. Estará a cargo de la tramitación de licencias de obras, parcelación, licencias de ocupación de inmuebles; emisión de informes urbanísticos. Asimismo tendrá encomendada la gestión técnica, económica y del personal del servicio de mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales.



Este puesto implica la jefatura del Servicio de Urbanismo y Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.

Gestor/a Cultural (C.D. 22): es el/la trabajador/a que, estando en posesión de la titulación requerida, realiza labores de gestión en el ámbito de la cultura y los festejos de la localidad, promoviendo o llevando a cabo actividades culturales y fiestas populares, a través del control de las mismas desde su proyecto hasta su finalización. Será responsable por tanto de la gestión económica, técnica y de personal de dichas actividades. También será el responsable de la Universidad Popular.

Este puesto implica la jefatura del Servicio de Cultura y Festejos.

Profesor/a (C.D. 20): es el/la trabajador/a que, estando en posesión de la titulación requerida, realiza labores de enseñanza, bien con carácter general, bien especializado en una determinada área de conocimiento, asignatura, disciplina académica, ciencia o arte. Además de la transmisión de valores, técnicas y conocimientos generales o específicos de la materia que enseña, parte de la función pedagógica del profesor consiste en facilitar el aprendizaje para que el alumno lo alcance de la mejor manera posible.

Oficial Policía Local (C.D. 20): es el trabajador al que corresponden las funciones de organización, dirección, coordinación y supervisión de los distintos servicios de policía local, implicando por tanto la jefatura del Servicio de Policía Local.

Estas funciones consisten en:

- 1) Transformar en órdenes concretas las directrices recibidas del Alcalde o del miembro de la corporación en quien aquél delegue.
- 2) Dirigir, coordinar y supervisar los servicios operativos del cuerpo, así como las actividades administrativas relacionadas directamente con sus funciones, para asegurar su eficacia.
- 3) Evaluar las necesidades de recursos humanos y materiales y formular las correspondientes propuestas.
- 4) Informar al Alcalde, o al cargo en quien éste delegue, del funcionamiento del servicio y del cumplimiento de los objetivos y órdenes recibidas.
- 5) Cumplir cualquier otra función que le atribuya el reglamento del cuerpo de la Policía local.

Agente Policía Local (C.D. 18): es el trabajador que tiene como misión general la protección del libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana en el municipio.

La Policía Local, dentro del casco urbano, tiene competencia plena en la instrucción de Atestados por accidentes de circulación (lesionados, daños materiales, delitos contra la seguridad del tráfico), así como actuar como Policía Administrativa en relación con las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales (realizar informes de convivencia, de actividades, sobre licencias de vados o ubicación de terrazas de bares, localización y precinto de vehículos).



Asimismo, entre otras funciones de la Policía Local destacan:

- 1) Ordenar, señalizar, regular y dirigir el tráfico en el municipio, de acuerdo con las normas de circulación.
- 2) Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública y en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- 3) Servicios humanitarios: acompañamiento de personas de edad avanzada a su domicilio; atender y auxiliar a heridos hasta la llegada de los sanitarios.
- 4) Efectuar actuaciones de vigilancia preventiva para la prevención de actos delictivos e intervenir cuando se hubieran cometido, en colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, de acuerdo con lo establecido en las Juntas Locales de Seguridad.
- 5) Participar en las funciones de Policía Judicial, de acuerdo con la Ley, y cooperar en la resolución de conflictos privados cuando fueren requeridos.
- 6) Vigilar y custodiar los edificios e instalaciones municipales, así como los espacios públicos.

Administrativo (C.D. 18): es el trabajador que, con conocimientos teórico-prácticos, realiza funciones administrativas con iniciativa personal o siguiendo las normas de actuación marcadas por su superior jerárquico, si lo hubiera. Realiza la elaboración de los expedientes administrativos encomendados y todos aquellos trabajos de cálculo, estudio, estadística, redacción de correspondencia y operaciones análogas informatizadas, mecanizadas o manuales.

Encargado General (C.D. 18): es el trabajador que, con experiencia y conocimientos generales y técnicos, se ocupa del correcto funcionamiento de los equipos de trabajo bajo su competencia, responsabilizándose del funcionamiento de los medios materiales y realizando funciones de coordinación y supervisión del personal a su cargo.

Auxiliar Administrativo (C.D. 16-18): es el trabajador que realiza tareas que consisten en operaciones relativas al trabajo de oficina. Deberá poseer los conocimientos prácticos adecuados. Una relación no exhaustiva de estas actividades son: tramitar correspondencia, su entrada y salida, recepción de documentos, atender llamadas telefónicas, atender al público, archivo de documentos, cálculos elementales, informar sobre todo lo referente al departamento del que depende, estar al día de la tramitación de expedientes, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan, etc.

Jefe de Equipo (C.D. 16): es el trabajador que, con conocimientos teórico-prácticos del oficio en su especialidad, ejecuta los trabajos que requieren el mayor esmero y destreza con rendimiento correcto al mismo tiempo que tiene encomendada la función de organizar y dirigir, de modo personal y directo, las tareas del grupo de trabajadores que tiene a su cargo, así como su supervisión y vigilancia, siendo responsable del mantenimiento y conservación de los medios materiales a su cargo.



Oficial 1.^a (C.D. 16): es el trabajador que, con dominio teórico-práctico del oficio en cada especialidad, ejecuta los trabajos que requieren el mayor esmero y destreza con rendimiento correcto.

Conductor (C.D. 16): es el trabajador que realiza la conducción y manejo de los vehículos pesados o especiales a su cargo, con dominio y adecuado rendimiento, ocupándose de su conservación y mantenimiento y teniendo suficientes conocimientos técnicos para reparar averías que no requieren maquinaria de taller.

Auxiliar de Biblioteca (C.D. 16): es el trabajador que realiza labores de información al público, buscando, dispensando o notificando peticiones de legajos, documentos, libros y otros solicitado por los usuarios de la biblioteca. Realiza el control de los documentos entregados y las tareas que se deriven de las actividades referenciadas anteriormente.

Auxiliar de Pisos Tutelados (C.D. 14): es el trabajador que realiza las labores de asistencia y atención a los beneficiarios en las tareas de la vida diaria que éste no pueda realizar por sí mismo. Realiza las tareas de limpieza, lavandería, plancha y otras análogas. Acompaña a los beneficiarios a los ambulatorios si fuera necesario.

Limpiador de instalaciones (C.D. 14): es el trabajador que realiza todas o algunas de las funciones mecánicas que abarcan las tareas de limpieza, lavandería, plancha y otras análogas.

Limpiador viario (C.D. 14): es el trabajador que realiza todas o algunas de las funciones mecánicas que abarcan las tareas de limpieza de espacios y vías públicas, vaciado de papeleteras y/o contenedores, labores de desbroce de malas hierbas, y otras análogas.

Peón especializado (C.D. 14): es el trabajador con capacidad necesaria para llevar a cabo funciones concretas y otras de apoyo según su especialidad, sin constituir un oficio y de acuerdo con su capacidad.

Alguacil-Ordenanza (C.D. 14): es el trabajador cuyas funciones consisten en la ejecución de encargos oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, apertura y cierre puntual de las dependencias, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio. Informa y orienta al público. Realiza el porteo del material y enseres que fueran necesarios. Franquea, deposita, entrega, recoge y distribuye la correspondencia. Atiende las pequeñas centralitas telefónicas. Realiza copias y maneja máquinas sencillas de oficina. Realiza labores básicas de mantenimiento tales como conectar y desconectar aires acondicionado y calefacción, cambiar las bombillas y tubos fluorescentes, controlar las llaves de agua y luz, revisión diaria de las llaves de butano, agua y luz, y riego de pequeñas superficies ajardinadas del centro de trabajo, etc.

Operario de instalaciones: (C.D. 14): es el trabajador cuyas funciones consisten en la apertura y cierre puntual de la instalación a su cargo, controlando las entradas y salidas del personal. Información y orientación al público. Realiza las operaciones que le correspondan en función de su servicio. Realiza las labores básicas de mantenimiento de su centro, tales como limpieza general, revisión de equipos, riego de superficies ajardinadas en su caso, etc.



ANEXO IV

COMPONENTES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Actividades complejas con autonomía funcional muy alta: retribuye aquellos puestos de trabajo que realizan actividades complejas por su diversidad y complejidad que implican la toma de decisiones difíciles, exigiendo el análisis de la información en un tiempo breve. Son puestos con responsabilidad de asesoramiento a los órganos políticos de la Corporación en la toma de decisiones de naturaleza normativa, presupuestario o de planificación y gestión, siendo por tanto puestos sometidos a directrices políticas u objetivos generales. Estos puestos requieren una constante actualización de conocimientos y una alta especialización, con estudio e interpretación de la nueva normativa.

Actividades complejas con autonomía funcional alta: retribuye aquellos puestos de trabajo que frecuentemente realizan actividades complejas en las que deben resolverse situaciones con varias posibilidades de elección, exigiendo el análisis de la información en un tiempo breve. Son puestos con responsabilidad de dirección, coordinación y gestión de unidades administrativas de cuyo funcionamiento se pueden derivar repercusiones económicas o para la imagen del Ayuntamiento de importancia. Son puestos sometidos a instrucciones referentes a los objetivos y resultados a alcanzar. Estos puestos requieren actualizar conocimientos y especialización.

Actividades dificultosas con autonomía funcional alta: retribuye aquellos puestos de trabajo que habitualmente realizan actividades en las que deben resolverse situaciones con varias posibilidades de elección. Son puestos con responsabilidad cualificada por implicar la dirección de unidades administrativas o realizar actividades profesionales de cuyo funcionamiento se pueden derivar repercusiones económicas o para la imagen del Ayuntamiento de baja importancia. Son puestos sometidos a instrucciones genéricas. Estos puestos requieren experiencia y un conocimiento avanzado de las materias de su competencia.

Actividades dificultosas con autonomía funcional baja: retribuye aquellos puestos de trabajo que, aunque habitualmente realizan actividades rutinarias o de escasa dificultad, puedan aparecer con cierta frecuencia situaciones con pocas posibilidades de elección. Son puestos con instrucciones concretas o específicas, aunque sin un control y supervisión directa por parte de su superior jerárquico. Los posibles errores u omisiones pueden ser detectados y corregidos por el propio titular del puesto o su inmediato superior. Conllevan el manejo permanente de programas informáticos de complejidad al menos media, diferentes en todo caso al simple tratamiento de textos.

Especial dedicación con disponibilidad alta: retribuye estar a disposición de la organización cuando las necesidades del servicio lo requiera en un máximo de 90 horas anuales. Si por razones extraordinarias se requiere una presencia superior a 90 horas anuales sobre la jornada ordinaria, podrá autorizarse la realización de servicios extraordinarios compensados. La comunicación de la necesidad de la presencia del trabajador debe realizarse dentro de la jornada laboral.

Especial dedicación con disponibilidad parcial: retribuye estar a disposición de la organización cuando las necesidades del servicio lo requiera en un máximo de 60 horas anuales. Si por



razones extraordinarias se requiere una presencia superior a 60 horas anuales sobre la jornada ordinaria, podrá autorizarse la realización de servicios extraordinarios compensados. La comunicación de la necesidad de la presencia del trabajador debe realizarse dentro de la jornada laboral.

Especial dedicación con disponibilidad ocasional: retribuye estar a disposición de la organización cuando las necesidades del servicio lo requiera en un máximo de 40 horas anuales. Si por razones extraordinarias se requiere una presencia superior a 40 horas anuales sobre la jornada ordinaria, podrá autorizarse la realización de servicios extraordinarios compensados. La comunicación de la necesidad de la presencia del trabajador debe realizarse dentro de la jornada laboral.

Responsabilidad penal: retribuye aquellos puestos que por su especial responsabilidad pueden incurrir en los delitos de prevaricación, cohecho, infidelidad o malversación, o que por su carácter especial realizan tareas por las que puedan incurrir en dicha responsabilidad, (ejercicio de autoridad, funciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales, etc.).

Responsabilidad fiscal: retribuye aquellos puestos que realizando labores de gestión financiera puedan derivarse por acción u omisión y en forma dolosa o culposa, un daño al patrimonio de la administración.

Responsabilidad sobre de fondos corporativos: retribuye aquellos puestos que son responsables del manejo de fondos municipales como parte fundamental de su trabajo, de forma habitual y en una cuantía considerable.

Manejo y traslado de fondos corporativos en pequeña cuantía: retribuye aquellos puestos que son responsables del manejo de fondos municipales como parte fundamental de su trabajo, en pequeña cuantía.

Responsabilidad sobre un Servicio Administrativo General: retribuye aquellos puestos de trabajo que cuentan con responsabilidad sobre un Servicio Administrativo General, el cual se define como una unidad administrativa compleja con muy alta autonomía funcional dentro de la organización municipal y que tiene carácter básico según la legislación vigente. Su jefatura será ostentada con carácter general por un trabajador perteneciente a los grupos A2 o A1, salvo casos excepcionales. Con carácter general los Servicios Administrativos Generales serán los de Secretaría, Intervención y Tesorería.

Responsabilidad sobre Servicio Administrativo Especial: retribuye aquellos puestos de trabajo que cuentan con responsabilidad sobre un Servicio Administrativo Especial, el cual se define como una unidad administrativa compleja con alta autonomía funcional dentro de la organización municipal, que tiene atribuida responsabilidad sobre algún ámbito de competencia municipal. Su jefatura será ostentada con carácter general por un trabajador perteneciente a los grupos C1, B, A2 o A1, salvo casos excepcionales. Con carácter general los Servicios Administrativos Especiales serán los de Obras y Servicios Públicos Municipales, Urbanismo y Mantenimiento de Edificios e Instalaciones, Cultura y Festejos, Policía Local y Bienestar Social.

Responsabilidad sobre Instalaciones Municipales o Bienes de elevada cuantía: retribuye aquellos puestos de trabajo que ostentan una responsabilidad directa, de la cual deben responder, sobre una instalación municipal o un bien de elevada cuantía (vehículos, equipos, etc.).



Responsabilidad sobre equipos de trabajo: retribuye aquellos puesto de trabajo que cuentan con responsabilidad sobre algún Equipo de Trabajo, el cual se define como una unidad con funciones generales de ejecución de trabajos de construcción, mantenimiento, conservación, vigilancia o custodia de bienes, edificios o instalaciones, o funciones de carácter predominantemente manual formada por un grupo de trabajadores cuyo jefatura será ostentada con carácter general por un trabajador perteneciente a las agrupaciones profesionales sin titulación, grupo C2 o grupo C1, salvo casos excepcionales. Con carácter general los equipos de trabajo de los que dispondrá con carácter permanente este Ayuntamiento serán los de obras, aguas, alumbrado público, parques y jardines, limpieza viaria, limpieza de edificios, recogida de residuos y, mantenimiento y cometidos múltiples. Estos jefes de equipo tendrán responsabilidad directa sobre los elementos, instalaciones, maquinarias, herramientas y otros bienes que formen parte de su ámbito de actuación.

Responsabilidad sobre documentos: retribuye aquellos puestos que de forma continuada manejan documentos públicos que requieren guardar secreto acerca de su contenido, siendo responsables de la publicación del contenido de dichos documentos.

Responsabilidad sobre personal: retribuye la responsabilidad directa o indirecta sobre un número determinado de trabajadores de forma habitual. Se establecen 3 niveles: volumen bajo (2 o 3 trabajadores), volumen medio (de 4 a 9 trabajadores) y volumen alto (más de 10 de diez).

Peligrosidad alta: retribuye la peligrosidad del puesto motivada por la utilización de armas de fuego o herramientas o equipos considerados peligrosos.

Peligrosidad: retribuye la peligrosidad del puesto motivada por la utilización de herramientas o equipos de trabajo que entrañen un riesgo en su manipulación.

Nocturnidad: retribuye cuando la jornada de trabajo es prestada al menos en un 25% en horario nocturno, considerándose el mismo las horas comprendidas entre las diez de la noche y las ocho de la mañana.

Turnicidad: se asignará a aquellos puestos de trabajo que requieran que sus funciones se realicen en turnos rotativos, entendiéndose por tal la coordinación entre la finalización de la jornada de un trabajador con el inicio de la jornada de otro, no pudiendo abandonar su puesto de trabajo hasta la incorporación del mismo, produciéndose, asimismo, un solapamiento de los trabajadores, como consecuencia de la necesidad de transmitir a los profesionales del turno entrante toda la información necesaria para el adecuado desempeño de las tareas.

Toxicidad: retribuye aquellos puestos que utilizan de forma habitual materiales considerados tóxicos.

Jornada partida: se asignará a aquellos puestos de trabajo que por la organización de los servicios, requieran que sus funciones hayan de desempeñarse en una jornada laboral dividida en periodos de mañana y tarde, distribuida de lunes a viernes, en horario de mañana, y de lunes a jueves, en horario de tarde.

Trabajo en sábado: se asignará a aquellos puestos de trabajo cuya jornada laboral implique, de forma habitual, el trabajo en sábado. A estos efectos, no se considerará trabajo en sábado



cuando el inicio de la jornada sea anterior a las 24,00 horas, del referido sábado y al menos dos tercios de la jornada transcurran con posterioridad a las 24,00 horas del mismo.

Trabajo en domingos y festivos: se asignará a aquellos puestos de trabajo cuya jornada laboral implique, de forma habitual, el trabajo en domingo o en festivo. A estos efectos, no se considerará trabajo en domingos o en festivos cuando el inicio de la jornada sea anterior a las 24,00 horas, del referido domingo/ festivo y al menos dos tercios de la jornada transcurran con posterioridad a las 24,00 horas del día festivo. El personal librará como mínimo 16 domingos de los 48 de trabajo anual, no pudiéndose trabajar más de 2 domingos seguidos, salvo por necesidades del servicio debidamente justificadas, previo consentimiento del funcionario.

Trabajo a la intemperie: retribuye cuando la jornada de trabajo requiere un esfuerzo físico realizado en el exterior expuesto a las condiciones atmosféricas.

Atención al público: retribuye la especial dedicación a tareas de atención al público que conllevan aquellos puestos de trabajo que dediquen más del 50% de su jornada laboral a la realización de estas tareas.

Atención parcial al público: retribuye la especial dedicación a tareas de atención al público que conllevan aquellos puestos de trabajo que dediquen entre el 25 y el 50% de su jornada laboral a la realización de estas tareas.

Esfuerzo mental o visual: retribuye aquellos puestos de trabajo con complejidad intelectual, y que debido al uso de equipos informáticos requieren un esfuerzo tanto mental como visual para su desempeño.

Posición corporal forzada: retribuye aquellos puestos de trabajo que requieran el permanecer en una posición corporal forzada durante al menos un 50% de la jornada laboral.



A N E X O V
JUSTIFICACIÓN CONCEPTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO

COMPLEMENTO ESPECÍFICO	HABILITACION DE CARACTER GENERAL		SUBESCALA ADMINISTRATIVA				ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					SUBESCALA SUBALTERNA	
	SECRETARIO	INTERVENTOR	ADM. TESORERO	ADMINISTRAT.	AUXILIAR ADM. SECRETARIA	AUXILIAR ADM. RECAUDACION	AUXILIAR ADM. TESORERIA	AUXILIAR ADM. (BASE)	ALGUACIL	ENCARGADO CIUDAD DEPORTIVA			
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA													
Actividades complejas con autonomía funcional muy alta	10.00												
Actividades complejas con autonomía funcional alta	8.00	10											
Actividades dificultosas con autonomía funcional alta	6.00		8										
Actividades dificultosas con autonomía funcional baja	4.00				4	4	4	4					
DEDICACION													
Disponibilidad Alta 96 horas anuales	10.00	10										10	10
Disponibilidad Parcial 64 horas anuales	6.00		6										
Disponibilidad Ocasional 40 horas anuales	4.00			6	4	4	4	4					
RESPONSABILIDAD													
RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES													
Responsabilidad Penal	4.00	4		4									
Responsabilidad Fiscal	2.00	2											
Responsabilidad Fondos Corporativos	5.00		5										
Manejo de datos personales y/o confidenciales	3.00	3		3	3	3							
Manejo y tras. de fondos de forma hab. Y en cuantía media	3.00					3							3
Manejo y tras. de fondos de forma frecuente y en baja cuantía	1.00												
Responsabilidad sobre Servicio Administrativo General	10.00	10	10										
Responsabilidad sobre Servicio Administrativo Especial	8.00												
Responsabilidad sobre Equipos de trabajo	5.00												
Responsabilidad sobre Instalaciones Municipales	2.00												
Responsabilidad sobre documentos	3.00	3	3	3	3	3	3	3					2
RESPONSABILIDAD SOBRE PERSONAL													
Volumen alto (+10 trabajadores de forma habitual)	8.00	8											
Volumen medio (de 4 a 9 trabajadores de forma habitual)	5.00												
Volumen bajo (de 2 a 3 trabajadores de forma habitual)	3.00	3	3										
PELIGROSIDAD, PENOXIDAD, TOXICIDAD ..													
Peligrosidad alta	5.00												
Peligrosidad	3.00												
Nocturnidad	3.00												
Turnicidad	1.00												
Toxicidad	3.00												
Jornada Partida	3.00												
Trabajo en sábados	2.00												
Trabajo en domingos y festivos	3.00												
Penosidad (esfuerzo físico, trabajo a la interperie...)	3.00												
Atención al público	5.00				5	5	5	5	5	5	5	5	5
Atención al público parcial	3.00			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Esfuerzo mental y/o visual	3.00	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Posición corporal forzada	2.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ED	10	10	8	8	4	4	4	4	4	4	4	0	0
D	10	10	6	6	4	4	4	4	4	4	4	10	10
R	25	25	25	6	6	6	6	6	6	6	6	0	5
P	5	5	5	8	10	10	10	10	10	10	10	10	5
TOTAL	50	50	44	28	24	24	24	24	21	20	20	20	20



COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL											
	SUBESCALA TÉCNICA				SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES							
	INGENIERO TÉCNICO OBRAS PÚBLICAS	ARQUITECTO TÉCNICO	GESTORA CULTURAL	PROFESOR	OFICIAL POLICIA LOCAL	AGENTE POLICIA LOCAL	ENCARGADO OBRAS Y SERVICIOS	OFICIAL FONTANERÍA	OFICIAL ELECTRICISTA	OFICIAL ALBAÑILERÍA	OFICIAL JARDINERO	OFICIAL LIMPIEZA
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA												
Actividades complejas con autonomía funcional muy alta	10,00											
Actividades complejas con autonomía funcional alta	8,00	8										
Actividades dificultosas con autonomía funcional alta	6,00		6	6								
Actividades dificultosas con autonomía funcional baja	4,00											
DEDICACION			10									
Disponibilidad Alta 96 horas anuales	10,00											
Disponibilidad Parcial 64 horas anuales	6,00	6		6			6					
Disponibilidad Ocasional 40 horas anuales	4,00				4	4		4	4	4	4	4
RESPONSABILIDAD												
RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES												
Responsabilidad Penal	4,00	4			4	4						
Responsabilidad Fiscal	2,00											
Responsabilidad Fondos Corporativos	5,00											
Manejo de datos personales y/o confidenciales	3,00											
Manejo y tras. de fondos de forma hab. y en cuantía media	3,00											
Manejo y tras. de fondos de forma frecuente y en baja cuantía	1,00											
Responsabilidad sobre Servicio Administrativo General	10,00											
Responsabilidad sobre Servicio Administrativo Especial	8,00	8	8		8							
Responsabilidad sobre Equipos de trabajo	5,00						5	5	5	5	5	5
Responsabilidad sobre Instalaciones Municipales	2,00											
Responsabilidad sobre documentos	3,00	3										
RESPONSABILIDAD SOBRE PERSONAL												
Volumen alto (+10 trabajadores de forma habitual)	8,00						8					
Volumen medio (de 4 a 9 trabajadores de forma habitual)	5,00							5				
Volumen bajo (de 2 a 3 trabajadores de forma habitual)	3,00	3	3					3	3	3	3	3
PELIGROSIDAD, PENOXIDAD, TOXICIDAD...												
Peligrosidad alta	5,00				5	5						
Peligrosidad	3,00						3	3	3	3	3	3
Nocturnidad	3,00											
Turnicidad	1,00					1						
Toxicidad	3,00											
Jornada Partida	3,00						3	3	3	3	3	3



Volumen alto (+10 trabajadores de forma habitual)	8,00																									
Volumen medio (de 4 a 9 trabajadores de forma habitual)	5,00																									
Volumen bajo (de 2 a 3 trabajadores de forma habitual)	3,00	3																								
PELIGROSIDAD, PENOXIDAD, TOXICIDAD...																										
Peligrosidad alta	5,00																									
Peligrosidad	3,00		3																							3
Nocturnidad	3,00		3																							
Turnicidad	1,00																									
Toxicidad	3,00																									
Jornada Partida	3,00		3																							
Trabajo en sábados	2,00																									
Trabajo en domingos y festivos	3,00		2																							
Penosidad (esfuerzo físico, trabajo a la interperie...)	3,00																									
Atención al público	5,00																									
Atención al público parcial	3,00																									
Esfuerzo mental y/o visual	3,00																									
Posición corporal forzada	2,00		2																							
ED	0		0																							
D	4		4																							
R	8		0																							
P	7		11																							
TOTAL		19	15	18	20	20	26	20	20	18	18	20	26	20	18	18	20	26	20	18	18	20	26	20	18	3

**ANEXO VI**

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL FIJO

PLAZA	TIPO	SERVICIO	Nº	GRUPO	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO
HABILITACION DE CARÁCTER NACIONAL						
SECRETARIO	FUNCIONARIO	SECRETARIA	1	A1	26	50
INTERVENTOR	FUNCIONARIO	INTERVENCION	1	A1	26	50
ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL						
SUBESCALA ADMINISTRATIVA						
ADMINISTRATIVO - TESORERO	FUNCIONARIO	TESORERIA	1	C1	22	44
ADMINISTRATIVO SECRETARIA	FUNCIONARIO	SECRETARIA	1	C1	18	28
ADMINISTRATIVO INTERVENCION	FUNCIONARIO	INTERVENCION	1	C1	18	28
SUBESCALA AUXILIAR						
AUXILIAR ADMINISTRATIVO-TEC. GESTION ADMINIST. SEC.	FUNCIONARIO	SECRETARIA	1	C2	18	24
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO	SECRETARIA	1	C2	16	21
AUXILIAR ADMINISTRATIVO-TEC. GESTION ADMINIST. TES.	FUNCIONARIO	TESORERIA	1	C2	18	24
AUXILIAR ADMINISTRATIVO-TEC. GESTION ADMINIST. REC.	FUNCIONARIO	TESORERIA	1	C2	18	24
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO	INTERVENCION	1	C2	16	21
SUBESCALA SUBALTERNA						
AUXILIAR BIBLIOTECA	LABORAL FIJO	CULTURA	1	C2	16	21
AGENTE 2ª ACTIVIDAD - ALGUACIL	FUNCIONARIO	SECRETARIA	1	C2	14	20
ALGUACIL	FUNCIONARIO	SECRETARIA	1	E	14	20
ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL						
SUBESCALA TÉCNICA						
INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS	FUNCIONARIO	OBRAS Y SERVICIOS	1	A2	24	42
ARQUITECTO TÉCNICO	FUNCIONARIO	OBRAS Y SERVICIOS	1	A2	22	37
GESTOR CULTURAL	FUNCIONARIO	CULTURA Y FESTEJOS	1	A2	22	32
PROFESOR	LABORAL FIJO	CULTURA Y FESTEJOS	1	A2	20	20



SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES						
POLICIA LOCAL						
CABO POLICIA LOCAL	FUNCIONARIO	POLICIA LOCAL	1	C1	20	32
AGENTES POLICIA LOCAL	FUNCIONARIO	POLICIA LOCAL	8	C1	18	28
PERSONAL DE OFICIO						
ENCARGADO GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS	LABORAL FIJO	OBRAS Y SERVICIOS	1	C2	18	28
OFICIAL 1ª ALBAÑILERIA	FUNCIONARIO	OBRAS Y SERVICIOS	1	C2	16	21
OFICIAL 1ª FONTANERIA	FUNCIONARIO	OBRAS Y SERVICIOS	1	C2	16	21
OFICIAL 1ª FONTANERIA	LABORAL FIJO	OBRAS Y SERVICIOS	1	C2	16	21
OFICIAL 1ª ELECTRICIDAD	LABORAL FIJO	OBRAS Y SERVICIOS	1	C2	16	21
CONDUCTOR SERVICIOS MULTIPLES	LABORAL FIJO	OBRAS Y SERVICIOS	1	C2	16	15
CONDUCTOR CAMION REC RESIDUOS	LABORAL FIJO	OBRAS Y SERVICIOS	1	C2	16	19
OPERARIO LIMPIEZA VIARIA	LABORAL FIJO	OBRAS Y SERVICIOS	1	E	14	20
OPERARIO JARDINERIA	FUNCIONARIO	OBRAS Y SERVICIOS	1	E	14	21
PEON JARDINERIA	LABORAL FIJO	OBRAS Y SERVICIOS	1	E	14	9
OPERARIO COMETIDOS MULTIPLES-BASCULA	LABORAL FIJO	OBRAS Y SERVICIOS	1	E	14	18
OPERARIO COMETIDOS MULTIPLES-MATADERO	LABORAL FIJO	OBRAS Y SERVICIOS	1	E	14	20
OPERARIO COMETIDOS MULTIPLES-CEMENTERIO	LABORAL FIJO	OBRAS Y SERVICIOS	1	E	14	26
OPERARIO LIMPIEZA COLEGIOS	LABORAL FIJO	OBRAS Y SERVICIOS	1	E	14	3
OPERARIO LIMPIEZA AYUNTAMIENTO	LABORAL FIJO	OBRAS Y SERVICIOS	1	E	14	3
AUXILIAR HOGAR PISO TUTELADO	LABORAL FIJO	BIENESTAR SOCIAL	1	E	14	12
AUXILIAR HOGAR PISO TUTELADO	LABORAL FIJO	BIENESTAR SOCIAL	1	E	14	12
AGENTE 2ª ACTIVIDAD - ENCARGADO C. DEPORTIVA	FUNCIONARIO	DEPORTES	1	C1	18	20
ORDENANZA PABELLON MULTIUSOS	LABORAL FIJO	DEPORTES	1	E	14	16
CONDUCTOR BOMBEROS	FUNCIONARIO	BOMBEROS	1	C2	16	18