



## **III OTRAS RESOLUCIONES**

### **CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA E INNOVACIÓN**

*RESOLUCIÓN de 28 de octubre de 2011, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del "Acuerdo por el que se regulan las condiciones de trabajo de los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Villagonzalo". (2011062137)*

Según lo establecido en el artículo 38.6 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Ayuntamiento de Villagonzalo, ha remitido a esta Dirección General de Trabajo, para su publicación, el texto del "Acuerdo por el que se regulan las condiciones de trabajo de los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Villagonzalo", suscrito por el Excmo. Ayuntamiento y el representante sindical de UGT.

A tal efecto, esta Dirección General de Trabajo,

#### ACUERDA :

Disponer la publicación del texto del citado Acuerdo en el Diario Oficial de Extremadura, para general conocimiento de los posibles interesados.

Mérida, a 28 de octubre de 2011.

El Director General de Trabajo,  
MIGUEL LOZANO ALÍA



ACUERDO POR EL QUE SE REGULAN LAS CONDICIONES DE TRABAJO  
DE LOS FUNCIONARIOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAGONZALO

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto.
- Artículo 2. Ámbito personal.
- Artículo 3. Ámbito temporal.
- Artículo 4. Ámbito territorial.
- Artículo 5. Comisión Paritaria Mixta.
- Artículo 6. Vinculación a la totalidad.
- Artículo 7. Denuncia y prórroga del Acuerdo.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Artículo 8. Organización y racionalización.
- Artículo 9. Clasificación del personal.
- Artículo 10. Relación de Puestos de Trabajo.
- Artículo 11. Consolidación de empleo temporal en fijo.
- Artículo 12. Ingresos. Oferta Pública de Empleo.
- Artículo 13. Promoción profesional, promoción interna y carrera administrativa.
- Artículo 14. Provisión de puestos de trabajo.
- Artículo 15. Funcionarización.
- Artículo 16. Trabajos de Superior Categoría.
- Artículo 17. Registro General de Personal.
- Artículo 18. Jornada laboral.
- Artículo 19. Jornada y horario específico de la Policía Local.
- Artículo 20. Cómputo de la jornada y horario.
- Artículo 21. Calendario.

CAPÍTULO III: RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

- Artículo 22. Normas generales y comunes.
- Artículo 23. Conceptos retributivos.
- Artículo 24. Sueldo Base.
- Artículo 25. Trienios.
- Artículo 26. Pagas extraordinarias.
- Artículo 27. Complemento de destino.
- Artículo 28. Complemento específico.
- Artículo 29. Complemento de Productividad.
- Artículo 30. Gratificaciones y Horas Extraordinarias.



Artículo 31. Retenes o guardias.

Artículo 32. Indemnizaciones por razón del servicio.

#### CAPÍTULO IV: VACACIONES, PERMISOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 33. Vacaciones.

Artículo 34. Licencias.

Artículo 35. Permisos.

Artículo 36. Justificación de licencias y permisos.

Artículo 37. Servicios especiales.

Artículo 38. Excedencias.

#### CAPÍTULO V: DERECHOS SOCIALES

Artículo 39. Garantías.

Artículo 40. Compensaciones o ayudas económico-sociales.

Artículo 41. Jubilación.

Artículo 42. Anticipos.

Artículo 43. Servicios auxiliares.

#### CAPÍTULO VI: FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 44. Formación profesional.

#### CAPÍTULO VII: SALUD LABORAL

Artículo 45. Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 46. Salud laboral.

Artículo 47. Uniformes de trabajo.

Artículo 48. Botiquín de primeros auxilios.

#### CAPÍTULO VIII: DERECHOS SINDICALES

Artículo 49. Derechos sindicales.

Artículo 50. Delegados de Personal.

Artículo 51. Garantías.

Artículo 52. Secciones Sindicales.

Artículo 53. Asambleas Generales.

#### CAPÍTULO IX: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 54. Faltas.

Artículo 55. Faltas leves.

Artículo 56. Faltas graves.

Artículo 57. Faltas muy graves.

Artículo 58. Procedimiento.

Artículo 59. Sanciones.



Artículo 60. Prescripción de faltas y sanciones.

Artículo 61. Cancelación de faltas y sanciones.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera.

Disposición adicional segunda.

Disposición adicional tercera.

Disposición adicional cuarta.

Disposición adicional quinta.

Disposición adicional sexta.

Disposición adicional séptima.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera.

Disposiciones transitoria segunda.

Disposición derogatoria

Disposición final

Anexo: Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villagonzalo.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1. Objeto.**

El presente Acuerdo tiene como objeto principal la regulación de las relaciones laborales entre el Excmo. Ayuntamiento de Villagonzalo y el personal funcionario a su servicio.

#### **Artículo 2. Ámbito personal.**

1. Las normas contenidas en el presente Acuerdo son de aplicación:

- a) A todos los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Villagonzalo que se encuentren en situación de servicio activo o servicios especiales.
- b) A todo el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino que ocupe plaza de funcionario.
- c) Al funcionario con nombramiento o en situación de prácticas.
- d) A todo el personal, incluido laboral, que desempeñe sus funciones en las oficinas municipales le será de aplicación lo referente a horarios y descansos.

2. Los acuerdos, disposiciones, resoluciones y normas municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Acuerdo, serán de aplicación al personal funcionario al servicio del Ayuntamiento en lo que les sea más favorable.

**Artículo 3. *Ámbito temporal.***

1. Este Acuerdo entrará en vigor a todos los efectos una vez cumplidos los trámites legales necesarios.
2. Este Acuerdo surtirá efectos desde el día 1 de enero de 2011 y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2012. Los posibles efectos económicos se aplicarán a lo largo del año 2011.
3. En tanto que no estuviera aprobado un nuevo Acuerdo que lo sustituya, éste se entenderá automáticamente prorrogado por periodos anuales.

**Artículo 4. *Ámbito territorial.***

Este Acuerdo será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Ayuntamiento de Villagonzalo, así como en los que puedan crearse en el futuro.

**Artículo 5. *Comisión Paritaria Mixta.***

1. Se constituye una Comisión Paritaria Mixta para el control, desarrollo y seguimiento del presente Acuerdo, integrada por una representación del Ayuntamiento de Villagonzalo y una representación de los trabajadores. Podrán estar asistidos por sus asesores que tendrán voz pero no voto. Esta comisión será única para todos los acuerdos y convenios que regulen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, ya sea personal funcionario o laboral.

Los miembros serán cuatro, dos por cada representación: por parte del Ayuntamiento serán el alcalde y el concejal responsable del área de personal, o concejal designado por el alcalde; por parte de los trabajadores serán dos delegados de personal, o en caso de no poder asistir alguno de éstos, un representante del sindicato más representativo en función de las últimas elecciones sindicales.

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

A los 3 meses siguientes a la firma del presente Acuerdo se reunirá dicha Comisión para nombrar Presidente y Secretario y establecer el Reglamento de funcionamiento.

2. Serán funciones específicas de la Comisión Paritaria Mixta las siguientes:
  - a) Interpretación y seguimiento del Acuerdo.
  - b) Conciliación en los problemas o cuestiones que por las partes, en los supuestos previstos en el Acuerdo, pueden ser sometidas a debate por no acuerdo de interpretación del mismo.
  - c) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
  - d) Mediación en los problemas originados en su aplicación.



- e) Realización de los estudios necesarios para el mejor desarrollo del presente Acuerdo.
  - f) Resolución de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto de cualquiera de las condiciones establecidas en el Acuerdo.
  - g) Resolución de solicitudes sobre ayudas económico-sociales recogidas en el artículo 40 del presente acuerdo.
  - h) Cuantas otras actividades que tiendan a la mayor eficacia práctica del presente Acuerdo.
3. Reuniones de la Comisión.
- a) La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez cada semestre, siendo convocada por el presidente de la misma, asignando el orden del día en dicha convocatoria.
  - b) Dicha Comisión se reunirá de forma extraordinaria a petición de una de las partes firmantes, fijándose la reunión con un máximo de 5 días naturales a la petición y previa asignación del orden del día por el Presidente.
4. El informe de la Comisión Paritaria Mixta deberá producirse en el plazo máximo de quince días, a contar desde la celebración de la reunión correspondiente, enviándose dicho informe a los trabajadores afectados y a las Centrales Sindicales firmantes.
5. Los acuerdos de la Comisión Paritaria Mixta precisarán para su aprobación una mayoría simple.

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

1. Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, tanto las 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 Acuerdo devendrá ineficaz en los capítulos y/o artículos y/o apartados que se vean afectados, y por ello deberán negociarse de nuevo en el plazo máximo de 2 meses.

Si dicha ineficacia supera en un tercio el articulado del Acuerdo, o la importancia del precepto anulado así lo requiere, se revisará en su totalidad en el plazo máximo de 2 meses.

#### ***Artículo 7. Denuncia y prórroga del Acuerdo.***

1. La denuncia se efectuará por escrito con dos meses de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del Acuerdo.
2. Denunciado el Acuerdo, se mantendrá en vigor en todo su contenido hasta la firma de uno que lo sustituya, aunque los efectos del que se apruebe se retrotraigan al 1 de enero de 2013.
3. Si el presente Acuerdo no es denunciado por alguna de las partes dentro del plazo establecido, se entenderá automáticamente prorrogado por periodos anuales. No obstante lo anterior, los conceptos económicos se seguirán revisando anualmente.



## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

### **Artículo 8. Organización y racionalización.**

1. Principio general: 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, mejoras de métodos y procesos administrativos.
  - c) Establecimiento de plantillas correctas de personal.
  - d) Definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y plazas.
  - 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 deba prevalecer en todas ellas.
  - g) Vigilancia y control del absentismo laboral.
  - h) El establecimiento de las medidas necesarias que permitan realizar el trabajo con garantías de seguridad y salud.
3. Serán objeto de informe, consulta y negociación con los sindicatos representativos del Ayuntamiento las materias concernientes al Comité de Empresa y Delegados de Personal, según la legislación vigente.
4. Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos, procederá la consulta los Órganos de representación de los trabajadores, según la legislación vigente.

### **Artículo 9. Clasificación del personal.**

1. La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de las diferentes categorías profesionales que puedan ser asignadas al personal al servicio del Ayuntamiento de Villagonzalo, de acuerdo con las funciones y tareas que efectivamente desempeñen.
2. Se establece como sistema de clasificación profesional del personal, únicamente las categorías profesionales contempladas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villagonzalo.



3. Las categorías profesionales, y en su caso, especialidades del personal al servicio del Ayuntamiento de Villagonzalo se integrarán en alguno de los Grupos Profesionales o subgrupos señalados en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con la titulación exigida para su ingreso.

4. Se establecen los siguientes grupos o subgrupos profesionales en los que deberán integrarse todo el personal:

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.

Grupo B: Título de Técnico Superior.

Grupo C: Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

Subgrupo C1: Título de Bachiller o Técnico.

Subgrupo C2: Título de graduado en educación secundaria obligatoria.

Grupo AP: Certificado de Escolaridad o equivalente.

5. Constituyen el Subgrupo A1 los/as trabajadores/as que hayan sido contratados para desempeñar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el título expedido por Facultad o Escuela Técnica Superior equivalente.

6. Constituyen el Subgrupo A2 los/as trabajadores/as que hayan sido contratados para desempeñar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el título de Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria o Formación Laboral equivalente.

7. Constituyen el Grupo B, los/as trabajadores/as que hayan sido contratados para desempeñar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el título de Técnico Superior o Formación Laboral equivalente.

8. Constituyen el Subgrupo C1 los/as trabajadores/as que hayan sido contratados/as para desempeñar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el título de Bachillerato Unificado, Polivalente, Bachillerato Superior, Curso de Acceso a la Universidad, Formación Profesional de 2.º Grado o Formación Laboral equivalente.

9. Constituyen el Subgrupo C2 los/as trabajadores/as que hayan sido contratados para desempeñar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en





posesión o se les haya exigido para su ingreso el título de Bachillerato elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o Formación Laboral equivalente.

10. Constituyen las Agrupaciones Profesionales, los/as trabajadores/as que hayan sido contratados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el Certificado de Escolaridad o formación equivalente.

### **Artículo 10. Relación de Puestos de Trabajo.**

1. La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villagonzalo, es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y los departamentos, 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:

- Centro de trabajo al que pertenece.
- Denominación y características esenciales.
- Tipo de puesto.
- Sistema de provisión y requisitos exigidos para su desempeño.
- Retribuciones complementarias asignadas.

- b) La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la Relación de Puestos de Trabajo. Ésta será publicada, entregándose copia a los sindicatos representados en la Mesa General de Negociación.

Las modificaciones a la Relación de Puestos de Trabajo deberán ser negociadas en la Mesa General de Negociación, como máximo, en el último trimestre de cada año.

2. La clasificación de puestos de trabajo deberá ser negociada en la Mesa de Negociación, con anterioridad a la aprobación de los presupuestos Municipales, en caso contrario, permanecerá vigente la del año anterior.
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 establecido en la RPT 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. Como anexo a este acuerdo, se recoge la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villagonzalo, negociada y acordada por el Ayuntamiento y los representantes de los trabajadores. Según queda recogido en el párrafo segundo del artículo 6, apartado 2, este Anexo se considera de importancia tal, que su ineficacia obligaría a la revisión de la totalidad del acuerdo.

**Artículo 11. Consolidación de empleo temporal en fijo.**

1. Durante el primer año de vigencia de este Acuerdo se desarrollará un programa de conversión de empleo temporal en fijo, en aquellos casos en que las tareas tengan carácter permanente y no coyuntural, al objeto de impulsar la solución del problema de empleo temporal.
2. Para la consolidación del empleo temporal convirtiéndolo en fijo, en la medida que los puestos de trabajo atiendan necesidades o cometidos de carácter permanente y no coyuntural, se efectuará la transformación del empleo temporal en fijo mediante la creación de plazas de carácter laboral en aquellos sectores o áreas funcionales en los que esta medida pueda resultar adecuada. Estas plazas podrán crearse con el carácter de "a extinguir".
3. La adquisición de fijeza se efectuará a través de los sistemas previstos en la legislación y en los términos en que se prevea, en su caso, conforme al acuerdo de Empleo Público de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Villagonzalo.
4. Al objeto de hacer efectivo lo dispuesto en este artículo, la Comisión Paritaria Mixta realizará un estudio de las tareas que se estén desarrollando con carácter temporal, con el fin de determinar cuáles tienen el carácter permanente, y proceder a la creación y consolidación de las mismas.

**Artículo 12. Ingresos. Oferta Pública de Empleo.**

1. El Ayuntamiento formulará anualmente su Oferta de Empleo Público, previa negociación con los sindicatos firmantes, reservándose el mayor número de plazas legalmente posible para promoción interna, y ajustándose a los criterios fijados en las normativas básicas estatal o autonómica. Deberán tenerse en cuenta las jubilaciones forzosas que se hayan de producir en el correspondiente ejercicio, a fin de su inclusión como vacante en la citada oferta.

Las necesidades y previsiones que se contengan en los correspondientes Planes de empleo, servirán de base para elaborar las correspondientes Ofertas de Empleo Público.

En las Ofertas de Empleo Público se procurará dar un tratamiento especial a las oportunidades profesionales de las personas con discapacidad física o psíquica. El Ayuntamiento determinará los sectores o áreas funcionales en las que resulte más factible aplicar la reserva de plazas para este colectivo.

2. Toda selección de personal, deberá realizarse conforme a dicha Oferta, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica mediante convocatoria pública 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. En todos los tribunales, órganos de selección de personal o comisiones de valoración, en la preparación de las bases de la convocatoria, concurso, etc., estarán presentes las Organizaciones Sindicales representativas de este Ayuntamiento.

Los Órganos de Representación del Personal propondrán a la Corporación un representante. 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.
8. Las vacantes existentes en la relación de puestos de trabajo podrán cubrirse, con carácter interino, previa convocatoria pública, garantizándose los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Asimismo, podrá nombrarse personal interino para ocupar aquellas plazas que se hallen incluidas en la Oferta Pública de Empleo.
9. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

### ***Artículo 13. 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.

De acuerdo con estos criterios para los años de vigencia del presente Acuerdo, se pactan las siguientes medidas concretas:



## 1. Promoción profesional.

- a) Los puestos de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento se clasifican según el artículo 27 del presente acuerdo.
- b) Todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Villagonzalo poseerán un grado personal adquirido por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o durante tres con interrupción. Si durante el tiempo en el que el empleado público desempeña un puesto se modifica el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.
- c) Cuando un funcionario obtenga destino de nivel superior al del grado en que se encuentre en proceso de consolidación, el tiempo de servicio prestado en el nuevo destino será computable para la referida consolidación, si así lo solicita.
- d) La adquisición y cambios de grado se inscribirán en el Registro General de Personal del Ayuntamiento.
- e) En ningún caso podrán desempeñarse puestos de trabajo no incluidos en niveles del intervalo correspondiente a cada grupo o escala.
- f) Los empleados públicos podrán acceder a cualquier puesto de trabajo de nivel superior incluido dentro del intervalo de niveles asignados a su grupo.
- g) Igualmente, podrán adjudicarse por los sistemas de provisión señalados, puestos de trabajo a los empleados públicos procedentes de cualquier nivel dentro del grupo al que pertenecen, siempre que se reúnan las condiciones que se exijan y no la solicite ningún otro empleado público, de los niveles inmediatamente inferiores al puesto que se convoque.
- h) Los cursos de formación que se habiliten para ocupar puestos de trabajo superiores en los intervalos de niveles asignados a cada cuerpo o escala serán convocados por la Corporación, con la periodicidad que le demanden las necesidades de los servicios.

## 2. Promoción interna.

- a) En todas las convocatorias el Ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso de un grupo inferior a otro superior, o a otra categoría dentro del mismo grupo.
- b) Para tener acceso a la 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 los candidatos potenciales.
- d) Tras la entrada en vigor de este Acuerdo, se efectuará el proceso de promoción separada de los de ingreso, que se desarrollarán en convocatorias independientes. 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.



- e) 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.
- f) El Ayuntamiento se compromete a la aceptación y aplicación a todo el personal dependiente del Ayuntamiento de Villagonzalo, de las normas vigentes en cuanto a la carrera profesional existente en la Administración del Estado o Autonómica.
- Criterios de carrera aplicables al Grupo AP:
- 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.
  - La convocatoria de promoción del Grupo AP al C2 se efectuará mediante concurso-oposición, en los términos de la legalidad vigente en cada momento.
  - 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:
- 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.
  - 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.
  - 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:
- 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.



b) En el contexto de un nuevo modelo de función Pública, se considerará la posibilidad de que en la participación de los Empleados Públicos del Subgrupo C1 en las convocatorias de acceso o promoción a cuerpos y escalas del Subgrupo A2, se supla la carencia del nivel de titulación correspondiente por la superación del nivel de cursos específicos impartidos o programados por Institutos o Centros de Formación de la Administración Pública. 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.

### 3. Carrera Horizontal.

Durante el período de vigencia de este Acuerdo, la corporación y los representantes de los trabajadores, en el seno de la Comisión Paritaria, acordarán la implantación de la carrera horizontal para los empleados públicos del Ayuntamiento de Villagonzalo.

### **Artículo 14. 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 mediante publicación en el B.O.P., con comunicación inmediata a todos los Servicios, así como a todas las Organizaciones Sindicales representativas en el Ayuntamiento.
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, tendrán 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 podrá 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 con las Representaciones Sindicales 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, aquéllos que no impliquen jefatura, se ofrecerá 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 Trabajo, pudiendo optar a uno o varios puestos por orden de preferencia.
  - b) Turno de ascenso: Los puestos orgánicos ofertados, es decir, aquéllos 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 en la Relación de Puestos de Trabajo 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 trabajo, 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 Acuerdo, la Corporación se compromete a iniciar los expedientes para proceder a la provisión de todos los Puestos de Trabajo contemplados en la Relación de Puestos de Trabajo y que puedan ser ocupados por el personal existente. En consecuencia, la Corporación, previa negociación con las Representaciones Sindicales firmantes del Acuerdo, procederá a seleccionar aquellos puestos que sean objeto de provisión.
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 seis meses, volviendo a su puesto de origen automáticamente al cumplir dicho plazo. Estos nombramientos se comunicarán a los Representantes de los Trabajadores, y Centrales Sindicales firmantes de Acuerdo. 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 Sindical y Centrales Sindicales firmantes del Acuerdo, 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 del puesto de trabajo descrita en los puntos anteriores.

#### ***Artículo 15. Funcionarización.***

La Corporación, previa consulta con la representación sindical definirá todos aquellos puestos de trabajo que deban ser desempeñados por funcionarios, siendo los procesos de funcionarización los recogidos por la legislación de la Comunidad Autónoma así como de la legislación básica del Estado para la Administración Local.

#### ***Artículo 16. Trabajos de Superior Categoría.***

1. Es competencia del Sr. Alcalde habilitar provisionalmente para desempeñar puestos de superior categoría al personal adscrito al presente Acuerdo por necesidades del servicio.
2. El tiempo máximo de habilitación será de tres meses de forma continua y seis meses de forma discontinua.
3. Durante el tiempo que se desempeñen trabajos de superior categoría, los empleados públicos devengarán todas las retribuciones complementarias de la categoría circunstancialmente ejercida. En ningún caso, la diferencia retributiva existente supondrá consolidación de las mismas.
4. En todos los supuestos el Ayuntamiento estará obligado a informar a los órganos de representación del personal, así como al trabajador afectado.
5. Si durante el desempeño de un trabajo de superior categoría el personal funcionario al servicio del Ayuntamiento sufriese un accidente de trabajo, percibirá las retribuciones





íntegras que viene devengando en dicha situación, con las minoraciones establecidas para los casos de bajas en el Régimen General de la Seguridad Social, con sujeción al régimen establecido en el presente Acuerdo.

### **Artículo 17. Registro General de Personal.**

Todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Villagonzalo, se inscribirá en el registro 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 18. Jornada laboral.**

1. La jornada semanal de trabajo para el personal sujeto al ámbito de aplicación de este Acuerdo será de treinta y cinco (35) horas.
2. El horario de trabajo con carácter general será de lunes a viernes, excepto en los servicios que por su sistema de turnos no sea posible. Como norma general se descansará en fines de semana.
3. Con carácter general, y sin perjuicio de los horarios especiales que correspondan para determinados servicios o unidades administrativas, se establece el horario flexible para los servicios administrativos del Ayuntamiento de Villagonzalo en las siguientes condiciones:
  - a) La banda horaria para la aplicación del horario será la comprendida entre las 7,30 y las 20,00 horas, con un período de interrupción de una hora entre las 15,00 y las 16,00 horas.
  - b) La parte principal del horario, llamada tiempo fijo o estable, se constituye por un período de seis horas de obligada concurrencia y presencia física para todo el personal, el comprendido entre las 8,00 y 14,00 horas.
  - c) La parte variable o flexible del horario, constituida por la diferencia entre las treinta horas por semana de la parte fija o estable y las treinta y cinco horas en que se establece la jornada laboral, se podrá prestar a elección del trabajador, de las 7,30 a las 8,00 horas, de las 14,00 a las 15,00 horas y de las 16,00 a las 20,00 horas, en este último tramo de lunes a jueves.

A los efectos del cumplimiento de la jornada semanal de trabajo, cuando se utilice la parte de horario flexible que transcurre entre las 16,00 y las 20,00 horas, el tiempo de prestación de servicios deberá comprender como mínimo una hora y media al día.

- d) Los funcionarios que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial podrán flexibilizar, en un máximo de dos horas, la parte fija o estable del horario a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

Así mismo, quienes tengan a su cargo personas mayores dependientes o personas con discapacidad podrán flexibilizar, en un máximo de una hora, la parte fija o estable del horario de la jornada.



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.

**Artículo 19. Jornada y horario específico de la Policía Local.**

1. La Policía Local podrá realizar su jornada de trabajo por el sistema de turnos.
2. Con el fin de cubrir el horario más amplio posible se tenderá a realizar servicios unipersonales, sin embargo se realizarán al menos dos servicios a la semana en pareja.

Nunca se realizarán servicios unipersonales en fines de semana o en horario nocturno, entendiéndose por horario nocturno el comprendido entre las 22,00 y las 6,00 horas.

3. Siempre se garantizará el descanso de al menos dos días completos ininterrumpidos cada semana. Dicho descanso comprenderá el sábado y el domingo de al menos el 50% de los fines de semana.
4. Cada servicio no será de más de siete horas ni de menos de cinco, no pudiendo realizarse más de seis servicios a la semana ni más de dos servicios al día. Entre dos servicios habrá al menos un descanso de 2 horas. Cada miembro de la Policía Local no podrá prestar más de un servicio cada fin de semana, excepto en ferias y fiestas.
5. Los miembros de la Policía Local que no dispongan del arma de fuego reglamentaria no realizarán servicios nocturnos, salvo que de forma unánime se acuerde lo contrario entre los trabajadores afectados y el Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue.
6. Ningún miembro de la Policía Local trabajará más de seis festivos de carácter nacional, autonómico o local al año.
7. Sobre el cuadrante anual de servicios, se podrán realizar puntuales modificaciones por circunstancias justificadas y no previstas. En caso de que las mismas tengan lugar en días festivos o fines de semana, se abonarán los servicios prestados mediante horas extraordinarias, salvo preferencia del trabajador por los días de descanso correspondientes.

**Artículo 20. Cómputo de la jornada y horario.**

1. El cómputo de jornada y horario, a efectos de control de cumplimiento y recuperación, se llevará a cabo de forma semanal.
2. A este fin, se tendrá en consideración que cada día festivo coincidente con cualquiera de los días comprendidos de lunes a viernes, reducirá la jornada semanal en siete (7) horas, para los puestos con jornada de treinta y cinco (35) horas semanales. Lo anterior no será de aplicación a la Policía Local que siempre computará las treinta y cinco horas semanales.
3. Durante la jornada de trabajo, de seis (6) horas o más, se podrá realizar una pausa de hasta treinta minutos que se computará como tiempo efectivo de trabajo; no obstante, no podrá coincidir con el principio ni con el final de la jornada. Esta interrupción no podrá



afectar a la normal prestación de los servicios, garantizándose en todo momento la presencia de al menos, el cincuenta por ciento de la plantilla de cada servicio o unidad administrativa, organizándose el personal por turnos, de forma que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

**Artículo 21. Calendario.**

1. El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios del personal al servicio del Ayuntamiento de Villagonzalo.
2. El Ayuntamiento aprobará cada año su calendario laboral y cuadro horario de los diferentes centros o servicios, de acuerdo con lo establecido en el presente Acuerdo, previa negociación con los representantes de los trabajadores, y antes del 31 de enero de cada año. No obstante, de no procederse a la aprobación del correspondiente calendario, será de aplicación directa, en todo caso, lo regulado en el presente Acuerdo.
3. El plan de horarios y turnos para los servicios sometidos a ellos se fijará con una periodicidad anual, previa negociación con las centrales sindicales negociadoras del presente Acuerdo, y debiendo estar expuestas en el servicio correspondiente con una antelación de 15 días.
4. Hasta la aprobación del nuevo calendario anual seguirá vigente el correspondiente al año anterior con las adaptaciones de fechas que resulten imprescindibles.
5. Los días 22 de mayo, 24 y 31 de diciembre serán festivos a todos los efectos.
6. Los días 13 y 15 de septiembre que estén comprendidos entre lunes y viernes se reducirá la jornada en tres horas, para los puestos de trabajo con jornada semanal de treinta y cinco horas.
7. Cualquier modificación en los horarios establecidos en este Acuerdo deberá ser negociada por la Comisión Paritaria Mixta, así como el resto de los horarios especiales.

**CAPÍTULO III****RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS****Artículo 22. 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 Acuerdo, así como en la Relación de Puestos de Trabajo.
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 Acuerdo o en la RPT, ni incluso por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorías 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 Acuerdo y en lo referente a modificaciones salariales se aplicarán al menos los mismos incrementos retributivos que con carácter general se establezca en los Presupuestos Generales del Estado, o en su caso, de la Comunidad Autónoma, sin perjuicio de las negociaciones que tengan lugar sobre retribuciones.
7. El personal interino, así como aquellos que se encuentren en periodo de prácticas percibirán el 100% de las retribuciones básicas y complementarias que corresponda a dicho puesto en la RPT.
8. 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, solo para los puestos fijos o con contrato igual o superior a un año. Para los demás puestos de trabajo se estará a lo dispuesto en la correspondiente normativa.

### **Artículo 23. Conceptos retributivos.**

1. Las retribuciones de los empleados públicos son básicas y complementarias.
2. Son retribuciones básicas:
  - a) Sueldo base.
  - b) Trienios.
  - c) Pagas extraordinarias.
3. Son retribuciones complementarias:
  - a) Complemento de destino.
  - b) Complemento específico.
  - c) Complemento de productividad.
  - d) Gratificaciones.
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 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 fallecimientos, jubilación o retiro; y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.

**Artículo 24. Sueldo Base.**

El sueldo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Villagonzalo, será el que determine para cada grupo de clasificación la Ley de Presupuestos Generales del Estado, para los Empleados Públicos.

**Artículo 25. Trienios.**

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo, por cada 3 años de servicio reconocidos en la Administración Pública.
2. Para el cálculo de los 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 personal 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 todos 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 empleados públicos de Administración Pública o, en su caso normas que los 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 interesado.

**Artículo 26. Pagas extraordinarias.**

1. Las pagas extraordinarias serán dos al año, por un importe, cada una de ellas de lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año, para los funcionarios públicos y se devengarán junto con las mensualidades 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 prestados.
3. Excepcionalmente, antes del inicio de cada ejercicio presupuestario, de mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y el trabajador se podrá optar entre prorratear el abono de las pagas extraordinarias en las doce mensualidades anuales o abonarlas con las mensualidades de junio y diciembre.

**Artículo 27. 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 en los siguientes niveles:
  - Grupo A1: 22 al 30 (ambos inclusive).
  - Grupo A2: 20 al 26 (ambos inclusive).
  - Grupo C1: 18 al 22 (ambos inclusive).
  - Grupo C2: 16 al 18 (ambos inclusive).
  - Grupo AP: 12 al 14 (ambos inclusive).
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 empleados públicos o, en su caso, norma que los sustituya.

**Artículo 28. Complemento específico.**

1. El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares en el desempeño de los distintos puestos de trabajo. 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. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo aunque al fijarlo podrán tornarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares que puedan concurrir en el puesto de trabajo.
4. Se establecen los siguientes criterios para asignar el complemento específico:
  - a) Especial dificultad técnica: en referencia a la especialización, la experiencia y el esfuerzo físico o intelectual.
  - b) Responsabilidad: ya sea por mando o repercusión.



- c) Peligrosidad o penosidad: incluida toxicidad.
- d) Dedicación: en relación a la jornada.
- e) Incompatibilidad: en referencia al nivel de dedicación que precise el puesto.

**Artículo 29. Complemento de Productividad.**

El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo.

**Artículo 30. Gratificaciones y Horas Extraordinarias.**

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. Se valorarán atendiendo al número de horas realizadas, que en ningún caso será superior a 70 al año, compensándose económicamente o con tiempo libre a elección del trabajador, según marque el presente Acuerdo para las horas extraordinarias.
2. 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.
3. Mensualmente se comunicará por escrito a los Órganos de Representación del Personal las gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, empleados que las han efectuado y servicios a que pertenecen.
4. Compensación en descanso:
  - Una (1) hora extraordinaria equivale a dos (2) horas en tiempo libre.
  - Una (1) hora extraordinaria festiva, nocturna o en día de descanso equivale a dos y media (2,5) horas en tiempo libre.
  - Una (1) hora extraordinaria festiva y nocturna, o en día de descanso y nocturna equivale a tres (3) horas en tiempo libre.
5. Retribución económica: El importe de las horas extraordinarias será el que correspondería a cada hora ordinaria incrementada en un 100%. Si éstas son realizadas en festivo, día de descanso u horario nocturno, su cuantía se incrementará en un 150% sobre la hora ordinaria. Las horas extraordinarias trabajadas en festivo y horario nocturno, o en día de descanso y horario nocturno tendrán una retribución específica incrementada en un 200% sobre la hora ordinaria.
6. La asistencia a un servicio de urgencia se contabilizará como mínimo como una hora extraordinaria. La retribución de las horas extraordinarias se hará de forma proporcional por cada hora o fracción a partir de la primera hora.



7. Se considerará horario nocturno a efectos de abono de horas extraordinarias el horario comprendido entre las 22,00 y las 06,00 horas. El valor de la hora ordinaria, se calculará dividiendo las retribuciones íntegras anuales entre el número de horas de trabajo en el cómputo anual.
8. Siempre que en un servicio o puesto de trabajo se superen las 60 horas de trabajo extraordinario anual, la Corporación deberá proceder a la realización de un estudio de organización y a proceder en consecuencia.

**Artículo 31. Retenes o guardias.**

Anualmente se negociarán los servicios de retén o guardia en aquellos puestos de trabajo en que las circunstancias de los mismos así lo requieran. Las cantidades por retén o guardia semanal serán fijadas por la Comisión Paritaria Mixta, mediante acuerdo adoptado por unanimidad.

**Artículo 32. Indemnizaciones por razón del servicio.**

Los empleados públicos tendrán derecho a percibir en su caso las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que sean necesitados a realizar por razón del servicio, previa autorización del Alcalde o Concejal Delegado responsable del Área, y a tal efecto se determinarán los conceptos siguientes:

1. Dietas: Se entenderá por dietas la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que originó la estancia y manutención fuera de la localidad donde se encuentre el centro de trabajo por razones del servicio encomendado. Éstas pueden ser las siguientes:

a) Dieta entera, si se pernocta fuera de la residencia habitual.

b) Dieta reducida, si se vuelve a pernoctar a la residencia habitual.

Las cuantías serán las fijadas en la legislación vigente, RD 461/2002, o norma que lo sustituya.

2. Gastos de desplazamiento: Es la cantidad abonada 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.

Este gasto puede originarse y abonarse de dos formas:

a) La cuantía de los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transporte aéreo, marítimo o terrestre supondrá en su caso el abono del billete o pasaje utilizado.

b) 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 normativa legal para indemnizaciones por razón del servicio.

3. Indemnización por asistencia a tribunales de oposición o Comisiones de Valoración: Las cuantías a aplicar serán las que marque la legislación para tribunal de oposición.
4. Indemnización especial: Es la compensación que se otorga al trabajador por los daños, perjuicios o gastos extraordinarios que se ocasionen por razón del servicio encomendado salvo culpa, dolo, negligencia o mala fe del empleado público. 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 los delegados de personal del Ayuntamiento.

#### CAPÍTULO IV

#### VACACIONES, PERMISOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

##### **Artículo 33. Vacaciones.**

1. Los funcionarios tendrán derecho a unas vacaciones anuales retribuidas con una duración de treinta días naturales o de veintidós días hábiles por año completo de servicio, o bien los días que correspondan en proporción al tiempo de servicios efectivos prestados en el año. Para los contratos de duración inferior a un año, los trabajadores disfrutarán de 2 días hábiles por mes trabajado.
2. En el supuesto de haber completado los siguientes años de antigüedad en la Administración se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:
  - Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.
  - Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.
  - Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.
  - Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referida. Se considerarán como años de servicios en la Administración los reconocidos expresamente a efectos de la antigüedad.

3. Las vacaciones se disfrutarán obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiesen devengado y, como máximo, hasta el día 15 de enero del año siguiente. Los trabajadores que opten por el cómputo en día naturales podrán fraccionarlas en semanas naturales, de lunes a domingo, quincenas naturales, del 1 al 15 o del 16 al 30, o disfrutarlas en un mes natural, del 1 al 30. Los trabajadores que opten por el cómputo en días hábiles podrán fraccionarlas en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que el disfrute de cada uno de ellos sea compatible con la salvaguarda de las necesidades del servicio. A estos efectos, no se considerarán días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.
4. Con objeto de que el Ayuntamiento pueda llevar a cabo la adecuada organización de los servicios en armonía con el derecho al disfrute de las vacaciones anuales, los funcionarios



formularán su petición anual de vacaciones al Sr. Alcalde o Concejal Delegado de Personal, antes del día 30 de abril, salvo que en aquélla se incluyeran periodos vacacionales anteriores al día 1 de junio o posteriores al día 30 de septiembre, en cuyo caso la petición se realizará con una antelación mínima de diez días hábiles respecto de la fecha prevista para su inicio. Antes del 15 de mayo se confeccionará y expondrá el calendario vacacional correspondiente a los meses de verano (del 1 de junio al 30 de septiembre), debiendo ser negociado con los representantes de los trabajadores.

En caso de que por necesidades del servicio, y siempre requerido por el Sr. Alcalde o Concejal Delegado de Personal, las vacaciones no se disfruten en el periodo señalado para ello en el plan de vacaciones anual, o bien sean interrumpidas durante su disfrute, éstas se prorrogarán en dos días más.

5. 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 o servicio. En caso de no existir acuerdo, se procederá a sortear los periodos que supongan discrepancia. Los trabajadores acogidos a este Acuerdo podrán voluntariamente permutar hasta quince días de sus vacaciones con un compañero de la misma categoría, comunicándolo al Ayuntamiento con diez días hábiles de antelación al disfrute de las mismas.
6. Si en el momento de iniciar el periodo vacacional, el funcionario se encontrara en situación de baja por enfermedad o incapacidad temporal debidamente justificada, se autorizará el cambio de fecha de su disfrute previa solicitud del trabajador, siempre que se pretenda disfrutar dentro del año natural correspondiente y, en todo caso, antes del día 15 de enero del año siguiente. Si durante el periodo vacacional le sobreviniese al trabajador una situación de baja por enfermedad o incapacidad temporal debidamente justificada, no se computarán como disfrute de vacaciones los días que dure dicha situación, lo cual deberá ser comunicado al Ayuntamiento. Los días de vacaciones que queden pendientes se podrán disfrutar al finalizar la situación de baja o incapacidad temporal o cuando el trabajador lo solicite.
7. El periodo de disfrute de vacaciones podrá ser acumulado a los permisos contemplados en el artículo 35.8 del presente Acuerdo, aún cuando hubiera ya finalizado el año natural a que tal periodo correspondiera.

En caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el disfrute de algún periodo vacacional, quedará éste interrumpido y podrán disfrutarse las vacaciones que restaren una vez finalizado el permiso por maternidad y en las mismas condiciones previstas en este apartado. En ningún caso, podrán acumularse periodos vacacionales correspondientes a distintos años naturales.

8. 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 de un año, liquidación que podrá ser tanto positiva como negativa.



9. En caso de que el empleado público cesase por jubilación o fallecimiento y no hubiere disfrutado las vacaciones que le correspondiese, 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 34. Licencias.**

Los funcionarios podrán disfrutar de las siguientes licencias:

1. Por razón de matrimonio o pareja de hecho, en cuyo caso se acreditará a través de su inscripción en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura o equivalente, el funcionario tendrá derecho a una licencia retribuida de quince días naturales, pudiendo ser inmediatamente anteriores o posteriores, en todo o en parte, al día en que se celebre el matrimonio o se produzca la inscripción.

Condicionado a las necesidades del servicio, se podrá acumular el periodo vacacional no disfrutado a la licencia por razón de matrimonio o pareja de hecho.

2. Por matrimonio o pareja de hecho, de parientes en primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad, el día del matrimonio o inscripción; si el hecho se produce en localidad situada a más de 150 kilómetros de la residencia habitual del trabajador, dos días, coincidiendo uno de ellos con el día del matrimonio o la inscripción.
3. Con objeto de facilitar la formación profesional y el desarrollo personal, podrán concederse en los siguientes supuestos:
- a) Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, siempre que exista informe favorable del jefe de la unidad orgánica en que preste sus servicios el funcionario. Si dicha licencia se concediese por interés propio de la Administración, el funcionario tendrá derecho a percibir todas sus retribuciones.
- b) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas obligatorias de aptitud y evaluación en centros oficiales, así como para asistir a las pruebas selectivas para el ingreso o provisión de puestos de trabajo en cualquier Administración Pública, el funcionario tendrá derecho a una licencia retribuida durante los días de celebración de los mismos.
- c) Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, con una duración máxima de cuarenta horas al año, cuando el curso se celebre fuera del ámbito de la Administración Pública y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo que ocupe el funcionario o con su carrera profesional en la Administración, con carácter retribuido y condicionado a las necesidades del servicio.
- d) Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan, con una duración máxima de tres meses por año natural, y sin percibo de retribuciones. El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por los centros oficiales de formación para empleados públicos dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura o de la Diputación Provincial de Badajoz, destinados a mejorar la capacitación



profesional o la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, así como los cursos organizados por los promotores previstos en el marco de los acuerdos de formación continua, tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.

4. Para asistir a cursos selectivos o realizar periodos de prácticas cuando se superen procesos selectivos para la cobertura definitiva de puestos de trabajo en cualquiera de las Administraciones Públicas, se concederá licencia no retribuida por el tiempo estrictamente necesario para su realización.
5. Los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Villagonzalo, sea cual sea su régimen de previsión o seguridad social, disfrutarán de licencia por enfermedad, cuando se encuentren en situación de baja por enfermedad común o profesional y accidente, sea o no de trabajo, y presenten el correspondiente parte de baja y los sucesivos de confirmación, en su caso, expedidos por el facultativo competente.
6. Con el fin de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo en aquellos supuestos en los que pueda darse algún tipo de riesgos para cualquiera de ellos o para ambos, la madre tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del turno de trabajo o, en su caso, al cambio temporal de funciones, previo informe preceptivo y favorable de los Servicios de Salud y Riesgos Laborales.
7. Los funcionarios tendrán derecho a la concesión de licencia para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, en los términos que se determinen en la normativa vigente sobre esta materia.
8. Podrá concederse licencia por asuntos propios, sin derecho a retribución, en los siguientes casos:
  - a) 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 15 días naturales al año.
  - b) 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 doce meses, previo informe del Jefe del Servicio tras ser oídos los representantes de los trabajadores en el Ayuntamiento. Este permiso podrá solicitarse anualmente, no computándose el tiempo de disfrute del mismo a efectos de trienios y premios extraordinarios, excepto en casos excepcionales que determinará la Comisión Paritaria.

### **Artículo 35. Permisos.**

Se concederán permisos retribuidos a los funcionarios del Ayuntamiento de Villagonzalo por las siguientes causas debidamente justificadas:

1. Permiso por paternidad: El trabajador podrá disfrutar de un permiso por paternidad de quince días por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo. Podrá disfrutar de este permiso el padre o el otro progenitor a partir de la fecha de nacimiento, decisión administrativa o judicial de acogimiento o adopción. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en el artículo 35.8 de este acuerdo.



2. Por la práctica de interrupción voluntaria o forzosa del embarazo, el cónyuge tendrá derecho a cinco días naturales, ampliables según las circunstancias. En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el padre o la madre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante dos horas diarias, mientras el hijo permanezca hospitalizado.
3. Cuando por accidente, enfermedad grave o por hospitalización se requiera la presencia del trabajador junto al familiar enfermo, éste tendrá derecho a un permiso:
  - a) De cuatro días naturales, cuando se trate de familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad, de hermanos, cónyuge o pareja de hecho; este permiso se ampliará en dos días más, si el hecho se produjera en una localidad situada a más de cincuenta (50) kilómetros de distancia de la de residencia del funcionario.
  - b) De tres días naturales, cuando se trate de familiares en segundo grado de consanguinidad o afinidad; este permiso se ampliará en dos días más, si el hecho se produjera en una localidad situada a más de cincuenta (50) kilómetros de distinta de la de residencia del funcionario.

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

4. Por intervención quirúrgica de familiares en primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad, para los casos no incluidos en el apartado anterior, el trabajador tendrá un permiso de un día, que será el de la operación.
5. Por fallecimiento de un familiar, el trabajador tendrá derecho a un permiso:
  - a) De cuatro días naturales, cuando se trate de familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad, de hermanos, cónyuge o pareja de hecho; este permiso se ampliará en dos días más, si el hecho se produjera en una localidad situada a más de cincuenta (50) kilómetros de distancia de la de residencia del funcionario.
  - b) De tres días naturales, cuando se trate de familiares en segundo grado de consanguinidad o afinidad; este permiso se ampliará en dos días más, si el hecho se produjera en una localidad situada a más de cincuenta (50) kilómetros de distinta de la de residencia del funcionario.
  - c) De dos días naturales, cuando se trate de familiares en tercer grado de consanguinidad, que se ampliará en dos días más, si el hecho se produjera en una localidad situada a más de cincuenta (50) kilómetros de distancia de la de residencia del funcionario.



6. Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, dos días; si comporta traslado de localidad hasta cuatro días.
7. Para cumplir deberes inexcusables de carácter público o personal, el tiempo indispensable para atenderlos, sin que puedan superarse por este concepto, salvo supuestos excepcionales y debidamente acreditados, la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral. En el supuesto de que por ello reciba alguna indemnización, se deberá comunicar con carácter inmediato al órgano responsable en materia de gestión de personal, y se descontará esta cantidad del salario que se devengase.
8. En el supuesto de parto, la duración del permiso será de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo.

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 padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del 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 la madre y el padre trabajen, ésta, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar porque el padre 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, salvo que en el momento de su efectividad, la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso podrá computarse, a instancia de la madre o, en su defecto, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del funcionario, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. La duración del permiso será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos ininterrumpidos.

Los permisos a que se refiere el presente apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los funcionarios y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos que se determinen.



Durante el periodo en que se esté disfrutando del permiso por maternidad a tiempo parcial, los funcionarios beneficiarios no podrán verse obligados a realizar servicios extraordinarios que impliquen la ampliación de la jornada laboral, a excepción de los estrictamente necesarios para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto, adopción o acogimiento múltiple.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Los funcionarios que se encuentren disfrutando del permiso de maternidad podrán acumular al final del mismo el periodo anual de vacaciones o la parte del mismo que les corresponda, quedando sujeta dicha posibilidad a las necesidades del servicio.

9. El funcionario tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo por lactancia de hijo menor de 12 meses, que podrá ser dividida a petición del interesado en dos fracciones de media hora cada una, o bien ser sustituida por una reducción de la jornada laboral en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho.

En el supuesto de adopción legal de hijo o hijos menores de 12 meses, se podrá disfrutar de este permiso en idénticas condiciones.

Por decisión de la madre, la hora diaria de ausencia del trabajo por lactancia de los hijos menores de doce meses, podrá ser sustituida por un permiso que acumule en jornadas completas el referido tiempo.

En el supuesto de que se esté disfrutando de una reducción de jornada por razón de guarda legal, el funcionario o funcionaria tendrá derecho igualmente al permiso de lactancia por hijo menor de 12 meses.

Los funcionarios que por razones de guarda legal, tengan 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, así como los que tengan a su cargo directo a 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, tendrán derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

La concesión de esta disminución de jornada será incompatible con la realización de cualquier actividad, sea o no remunerada, durante el horario comprendido en la reducción. Al margen de dicho horario, la realización de una segunda actividad requerirá el previo reconocimiento o autorización de compatibilidad.

10. A lo largo del año los funcionarios tendrán derecho a disfrutar hasta ocho días de permiso por asuntos particulares 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 Sr. Alcalde o Concejal Delegado de Personal. 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.

En caso de que dos o más trabajadores de la misma dependencia o servicio solicitasen un mismo día, y su autorización no fuese posible por afectar al normal funcionamiento de dicha dependencia o servicio, se procederá por el sistema de turnos previo sorteo.

Además de los días establecidos en este apartado, los trabajadores 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.

11. Para someterse a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable, con derecho a remuneración, previa justificación de la necesidad de la realización de dichos exámenes y técnicas dentro de la jornada de trabajo.
12. 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, por el tiempo indispensable, al consultorio médico local. Para consultas médicas en otra localidad u 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 trabajador podrá ausentarse de su puesto durante el tiempo indispensable, siempre que tenga agotados los días de asuntos particulares.

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 fueran empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Villagonzalo, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

13. Los funcionarios que tuvieran a su cargo hijos discapacitados podrán ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo ordinario, de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.
14. En los casos en los que las funcionarias víctimas de violencia de género tuvieran que ausentarse por ello de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia 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 salud, según proceda.

Las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a 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 resulten aplicables.

15. Debido a la singularidad de la jornada y el horario de la Policía Local y para compensar lo establecido en el artículo 20.2 del presente Acuerdo, además del hecho de no poder descansar todos los festivos, los miembros de la Policía Local dispondrán de veinte días de descanso adicionales, denominados días de libre disposición de policía local.

### **Artículo 36. Justificación de licencias y permisos.**

1. En todos los casos, deberá justificarse debidamente la veracidad de las circunstancias alegadas para el disfrute de las licencias y permisos correspondientes.
2. Para el disfrute de todas las licencias y permisos relacionados, será necesario solicitarlo por escrito en el modelo oficial, con al menos 5 días de antelación a la fecha del permiso, al objeto de prever la necesidad del servicio, excepto en aquellos casos en los que por la urgencia del asunto sea absolutamente imposible. La licencia o permiso se entenderá concedida o denegada cuando el interesado tenga en su poder la resolución firmada por el Alcalde o el Concejal Delegado de personal. Si transcurridos 4 días naturales desde su solicitud, no se hubiese comunicado al trabajador la resolución, se entenderá concedida la licencia o el permiso.
3. El trabajador deberá justificar la veracidad de la circunstancia alegada para el disfrute de cualquiera de los permisos y licencias, salvo por asuntos particulares, en el momento de solicitarlo, o posteriormente a la mayor brevedad posible, si no pudiera hacerlo antes. En caso de no hacerlo se entenderá automáticamente denegada, pasándose a considerar los días disfrutados como asuntos particulares, días de vacaciones, o bien descontando su importe del sueldo del mes.

### **Artículo 37. Servicios especiales.**

Se estará a lo recogido en el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), el cual determina que la declaración en esta situación procederá en todo caso en los supuestos en él recogidos, y también en los que se dicten en las leyes de función pública que lo desarrollen. Entre tanto, será aplicable lo recogido en las leyes actuales en la medida que no se opongan al EBEP.

### **Artículo 38. Excedencias.**

Se estará a lo recogido en el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), y también en lo que se dicte en las leyes de función pública que lo desarrollen. Entre tanto, será también aplicable lo recogido en las leyes actuales en la medida que no se opongan al EBEP.

## CAPÍTULO V DERECHOS SOCIALES

### **Artículo 39. Garantías.**

1. Por el Ayuntamiento se designará a su cargo la defensa del funcionario 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 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 podrá suscribir un seguro de responsabilidad civil.

2. El tiempo que el funcionario público emplee en las actuaciones judiciales enunciadas en el apartado anterior será considerado como tiempo de trabajo efectivo.
3. El Ayuntamiento garantiza la adscripción del funcionario 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.
4. El Ayuntamiento garantizará que si por causas de fuerza mayor, lluvia, nieve, etc. no pudiera seguirse desarrollando las labores de los distintos trabajos al aire libre, se proporcionen otras labores en sitio cubierto, caso de no haberlo, este tiempo de jornada laboral se dedicará a formación.
5. Además del reconocimiento médico de ingreso los trabajadores podrán someterse a reconocimiento médico anual, cuyo resultado se pondrá en conocimiento del propio trabajador y del Ayuntamiento. A este último, únicamente en lo relativo a la aptitud o no del trabajador para desempeñar el puesto de trabajo o por el riesgo de contagio a juicio de la autoridad médica. Si como consecuencia del mismo se descubriese en algún trabajador enfermedad que le incapacitara para el desarrollo normal de la función que desempeña, la Corporación de mutuo acuerdo con el empleado, procurará destinarlo a otro puesto de trabajo de nivel profesional similar al que hubiera venido desempeñando y no fuera inconveniente la dolencia que pudiera padecer.
6. La trabajadora 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.

#### ***Artículo 40. Compensaciones o ayudas económico-sociales.***

1. Por enfermedad o accidente.
  - a) 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, para los puestos fijos o con contrato igual o superior a un año.
  - b) El Ayuntamiento en virtud de este Acuerdo queda obligado a contratar un seguro de vida con una entidad aseguradora a favor de los Empleados Públicos Fijos. Dicha póliza será pagada íntegramente por la Corporación y garantizará la cobertura de los riesgos naturales como por accidente de muerte, invalidez permanente o absoluta en una cantidad de treinta y tres mil euros (33.000 €) por cada trabajador en ambas circunstancias. La selección de la póliza se realizará con representación de la parte social de la Comisión Paritaria.



2. Por cursar estudios en centros públicos, desde la educación infantil hasta la enseñanza universitaria, para la compra de libros de texto, material escolar, o pago de matrícula, y previa presentación de factura original, según la escala siguiente:

- 5% del importe de la factura para empleados del grupo A1.
- 10% del importe de la factura para empleados del grupo A2.
- 15% del importe de la factura para empleados del grupo C1.
- 20% del importe de la factura para empleados del grupo C2.
- 25% del importe de la factura para empleados del grupo AP.

Todo lo anterior se subvencionará con el porcentaje aplicado al coste de adquisición, hasta un máximo de 150 € por cada solicitante.

3. Para la adquisición o implantación de prótesis, previa presentación de informe facultativo y factura original, y para los siguientes casos:

- a) Oculares: gafas o lentillas.
- b) Dentales: empastes.
- c) Auditivas: audífonos.
- d) Otras prótesis: medias ortopédicas, tobilleras, rodilleras, musleras y muñequeras.

Todo lo anterior se subvencionará hasta un máximo de 150 € por cada solicitante, según la escala siguiente:

- 10% del importe de la factura para empleados del grupo A1.
- 20% del importe de la factura para empleados del grupo A2.
- 30% del importe de la factura para empleados del grupo C1.
- 40% del importe de la factura para empleados del grupo C2.
- 50% del importe de la factura para empleados del grupo AP.

4. Se subvencionará a los Empleados Públicos Fijos que así lo soliciten con el 20% del coste de cualquier método útil para dejar de fumar, siempre que sea prescrito por profesional facultativo. La concesión de dicha ayuda quedará supeditada al compromiso firme por parte del trabajador de abandonar la adicción al tabaco.

5. Los beneficiarios de las prestaciones recogidas en los apartados 2 y 3 de este artículo, podrán ser los empleados públicos o sus hijos; éstos últimos siempre que estén solteros, que no trabajen o perciban ingresos personales derivados del trabajo por cuenta propia o ajena y que vivan en el mismo domicilio familiar; a excepción esto último de los hijos que por cursar estudios en localidad distinta a la de la residencia familiar, deban vivir en otro domicilio.

6. Se creará una bolsa anual para ayudas sociales por importe de dos mil (2.000) euros, que debe quedar recogida en los Presupuestos Municipales.



7. Para la concesión de las ayudas recogidas en los apartados 2, 3 y 4 de este artículo, que pudieran corresponder a los trabajadores, se seguirá el siguiente procedimiento:
- a) Se abrirá el plazo de presentación de solicitudes entre el 1 y el 15 de enero. Se dirigirán al Alcalde, en modelo oficial facilitado por la administración.
  - b) Antes del 22 de enero, se reunirá la Comisión Paritaria para estudiar las solicitudes. Informará de las solicitudes aprobadas, y además, de las posibles subsanaciones que se tuvieran que realizar por parte de los solicitantes en aquellas solicitudes que las precisasen; dándose un plazo de cinco días para presentarlas.
  - c) En caso de presentarse subsanaciones dentro del plazo indicado, se volverá a reunir la Comisión Paritaria antes del 31 de enero, e informará sobre las solicitudes pendientes.
  - d) Los abonos por las ayudas concedidas se realizarán en el mes de febrero, o en caso de no ser posible, antes del 31 de marzo.
  - e) Si la cuantía de las ayudas solicitadas y susceptibles de ser concedidas, superase la cantidad recogida en los Presupuestos Municipales para este fin, la Comisión Paritaria decidirá la forma en que se distribuirán las mismas.
  - e) Las solicitudes de ayudas realizadas en el período del mes de enero indicado, se refieren a los gastos generados durante el año anterior.

#### **Artículo 41. Jubilación.**

1. Todos los empleados públicos fijos que soliciten la jubilación anticipada voluntaria entre los 60 y 64 años de edad, le será concedida por el Ayuntamiento y tendrán derecho a una gratificación extraordinaria en las cuantías que a continuación se exponen:
  - A los 60 años, 21.000 €.
  - A los 61 años, 18.000 €.
  - A los 62 años, 15.000 €.
  - A los 63 años, 12.000 €.
  - A los 64 años, 6.000 €.

Tendrán derecho a esta indemnización todos los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Villagonzalo con al menos doce años de antigüedad en esta Corporación en la fecha prevista para su jubilación voluntaria.

El Ayuntamiento de Villagonzalo, podrá optar por conceder al trabajador que cumpla los requisitos mencionados, la gratificación correspondiente de forma prorrateada en pagas mensuales, hasta que cumpla los 65 años.

2. El Ayuntamiento de Villagonzalo fomentará y concederá, las jubilaciones parciales y por contrato de relevo que soliciten los empleados públicos fijos de esta corporación, según la normativa establecida en la Ley General de la Seguridad Social. Los trabajadores que elijan esta opción no tendrán derecho a la gratificación descrita en el apartado anterior.



3. Los empleados públicos del Ayuntamiento podrán acceder a las jubilaciones antes descritas cuando legalmente sea posible.

**Artículo 42. Anticipos.**

1. Todos los funcionarios tendrán derecho a solicitar y obtendrán del Ayuntamiento, si así lo acuerda la Comisión Paritaria Mixta, un anticipo sin interés de hasta una mensualidad.
2. La contestación al interesado se hará en los 30 días siguientes a la entrada en registro de dicha solicitud.
3. Ningún trabajador que haya obtenido un anticipo podrá solicitar otro si no ha abonado aún el primero.
4. El reintegro se efectuará en cuotas fijas mediante descuento en nómina en un período máximo de doce mensualidades o en las que resten hasta finalizar el contrato para el caso de ser menos. No obstante, en cualquier momento los interesados podrán reintegrar la cantidad anticipada que les reste. En este caso, deberán ponerlo en conocimiento de los servicios económicos que le indicarán el procedimiento a seguir para su devolución.

**Artículo 43. Servicios auxiliares.**

1. Todos los empleados públicos fijos pasarán a servicios auxiliares, siempre que ello sea posible y 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 partir de los 55 años. La plaza que quede vacante se incluirá en el ejercicio siguiente en la Oferta Pública de Empleo.
2. Todos los empleados públicos que bajo estas condiciones pasen a servicios auxiliares conservarán las mismas retribuciones básicas y complemento de destino. Las demás complementarias serán las que correspondan al nuevo puesto que ocupe.
3. La funcionaria embarazada tendrá derecho a que si el puesto de trabajo que desempeña es perjudicial para su estado, bien por peligrosidad, toxicidad, densidad o esfuerzo, se le encomienden funciones acordes con su estado.
4. La Alcaldía, cada vez que se produzca un cambio de estas características, informará a la Comisión Paritaria.

CAPÍTULO VI  
FORMACIÓN PROFESIONAL

**Artículo 44. 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.



1. Se concederán las siguientes licencias retribuidas de estudios:

- a) Durante el tiempo que duren los Congresos o reuniones de carácter profesional, social o Sindical a los que asistan los Empleados Públicos o formando parte integrante de los mismos, con la debida justificación. Si la asistencia a tales actos, fuese promovida o auspiciada por la Corporación u otros organismos, tendrán derecho los Empleados Públicos a percibir la indemnización correspondiente, en concepto de dietas, desplazamientos, etc.
- b) 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 implicará reducción en sus retribuciones y tendrán derecho a las dietas correspondientes, que se concederán siempre que se soliciten con una antelación mínima de 3 días, considerándose el silencio como positivo; en caso de respuesta negativa, ésta habrá de ser motivada y comunicada a los Órganos de Representación del Personal.

Los Empleados Públicos comprendidos en el ámbito del presente Acuerdo realizarán obligatoriamente los cursos de capacitación profesional o de reciclaje anual, con un mínimo de 12 horas. El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos.

- c) 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.
- d) 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.

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 período de vigencia de este Convenio, 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 Convenio futuros.
6. Se asegurará la participación sindical de las Organizaciones Sindicales representativas, en el diseño, objetivos, selección de participación 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.

8. 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.
9. La Comisión Paritaria Mixta, además tendrá también como competencias las siguientes:
  - 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 (FSE, MEC, etc.).
10. Las partes firmantes, para elevar, aumentar y mantener la competencia profesional de los Empleados Públicos de esta Corporación, acuerdan destinar por cada año de vigencia de este acuerdo una cuantía en los presupuestos anuales.



CAPÍTULO VII  
SALUD LABORAL

**Artículo 45. Comité de Seguridad y Salud Laboral.**

Conforme a la legislación vigente.

**Artículo 46. Salud Laboral.**

1. El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y de su salud en el trabajo y el Ayuntamiento tiene el deber de promover, formular y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos. A este fin, se estará a lo que se establece en la legislación vigente.
2. Se efectuará anualmente un reconocimiento médico en horas de trabajo, a todo el personal al servicio del Ayuntamiento, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento.
3. La mujer trabajadora al quedar embarazada tendrá derecho a una revisión médica que dictamine si el trabajo que realiza puede afectar su estado, en cuyo caso se le asignará otro puesto de trabajo de acuerdo a su estado, o se adaptarán sus condiciones y/o funciones por el tiempo que dure dicha situación.
4. Además del reconocimiento habitual, a los mayores de 50 años se le hará, con carácter voluntario, un examen cardiovascular.
5. Además del reconocimiento habitual, al personal con alto riesgo de contagio de enfermedades infecciosas se le realizará, con carácter voluntario una revisión semestral respecto a dichas enfermedades.
6. Para nuevos ingresos con contratos de duración superior a un mes, el Ayuntamiento pedirá al trabajador la aportación de un certificado médico que acredite la capacidad para desarrollar las funciones inherentes al puesto a ocupar. Cuando el Ayuntamiento lo considere oportuno, y previa comunicación a los representantes de los trabajadores, la persona seleccionada para ocupar un puesto de trabajo deberá superar un examen médico en la clínica asignada por el propio ayuntamiento.

**Artículo 47. Uniformes de trabajo.**

El Ayuntamiento proveerá gratuitamente al personal funcionario que por su trabajo las necesite, las siguientes prendas:

Para Policías Locales:

Con periodicidad anual:

- 2 pantalones.
- 2 camisas polo m/c.
- 1 camisa polo m/l.
- 1 camiseta interior térmica m/l.





- 1 camiseta interior m/c.
- 2 pares de calcetines negros.
- 1 par de botas.

Con periodicidad bienal:

- 1 gorra.
- 1 forro polar.

Con periodicidad quinquenal:

- 1 traje de agua.
- 1 chaquetón homologado.
- 1 cartera con placa reglamentaria.
- 1 cinturón.

A su deterioro:

- Emblemas y distintivos.
- Defensa reglamentaria y grilletes.
- Carnet profesional.

Además de las enumeradas anteriormente, el Ayuntamiento proporcionará al personal funcionario todas aquellas prendas o útiles que formen parte del uniforme reglamentario según la legislación vigente. Se establece con carácter general como fecha de entrega de los uniformes de verano: abril o mayo; y para los de invierno: septiembre u octubre. Las prendas o útiles que se usen indistintamente en verano o invierno se podrán entregar en cualquiera de las dos fechas.

Las prendas cuya provisión se realice con periodicidad temporal y que se deterioren antes de la fecha establecida serán repuestas, previa presentación para justificar tal evento, salvo en los casos de dolo o negligencia del propio trabajador.

#### ***Artículo 48. Botiquín de primeros auxilios.***

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

### CAPÍTULO VIII DERECHOS SINDICALES

#### ***Artículo 49. Derechos sindicales.***

Sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, Ley Orgánica de la Libertad Sindical, la Ley Orgánica de Órganos de Representación, el Estatuto Básico del Empleado Público, y demás legislación vigente, las Centrales Sindicales firmantes de este Acuerdo o que se adhieran al mismo y los Órganos de Representación y Negociación tendrán los derechos que se exponen en los artículos siguientes.

**Artículo 50. Delegados de Personal.**

1. Son los órganos representativos y colegiados de todos los trabajadores, sin perjuicio de la representación que corresponda a las Secciones Sindicales respecto de sus afiliados.
2. Serán objeto de negociación por los Órganos de Representación del Personal, las materias establecidas en la normativa vigente.
3. Los Órganos de representación del Personal recibirán información que le será facilitada trimestralmente sobre la política de Personal del Excmo. Ayuntamiento.
4. Los Delegados de Personal recibirán de la Corporación el Presupuesto y la memoria anual.
5. Los Delegados de Personal emitirán informe no vinculante a solicitud del Excmo. 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. Los Delegados de Personal serán informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
7. Los Delegados de Personal tendrán conocimiento y serán oídos en las siguientes cuestiones y materias:
  - a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
  - b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias ya establecido en el presente acuerdo.
8. Los Delegados de personal conocerán, al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en actos de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.
9. Los Delegados de Personal vigilarán el cumplimiento de las normas vigentes en condiciones de trabajo, Seguridad Social y empleo y ejercerán, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
10. Los Delegados de Personal vigilarán y controlarán las condiciones de Salud Laboral en el desarrollo del trabajo.
11. Los Delegados de Personal participarán en la gestión de obras sociales para el Personal establecidas en el Ayuntamiento.
12. Los Delegados de Personal colaborarán en el Excmo. Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
13. Los Delegados de Personal informarán a sus representados en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.



14. Se reconoce a los 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 observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que el Excmo. Ayuntamiento señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado, entregado por el Excmo. Ayuntamiento podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito del mismo o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

15. Los informes que deban emitir los Delegados de Personal a tenor de las competencias reconocidas, deben evacuarse en el plazo de 10 días.

16. El Excmo. Ayuntamiento habilitará a los Órganos de Representación del Personal independientemente un local adecuado para el ejercicio de sus funciones, según la disponibilidad existente.

Asimismo autorizará a sus miembros el uso de las fotocopiadoras del Excmo. 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 les entregará una copia básica de los contratos celebrados por el Ayuntamiento.

### **Artículo 51. 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 del Ayuntamiento sin entorpecer el normal funcionamiento de las mismas.
- b) La distribución libre de todo tipo de publicaciones referidas a cuestiones profesionales o Sindicales.
- c) Ser oídos los Delegados de Personal en todos los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante los tres años inmediatamente posteriores sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
- d) Según la normativa vigente y con respecto a las últimas elecciones sindicales se establece un crédito de 15 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo, retribuidas como de trabajo efectivo con las siguientes especificaciones:
  - Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en periodos de negociación, siempre que sea en reuniones conjuntas.
  - Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación en los servicios de personal o en el registro general del Excmo. Ayuntamiento de la comunicación con una antelación a su uso de dos días laborables, salvo imposibilidad manifiesta.



- Los Delegados de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación a los servicios de Personal, a su acumulación, a favor de otro delegado de personal de su misma candidatura.
- e) No ser trasladados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los tres años siguientes 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 trabajador 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 52. Secciones Sindicales.**

Las secciones sindicales que serán únicas a todos los efectos, quedarán constituidas por dos Delegados Sindicales por cada una de las Organizaciones sindicales firmantes de este Acuerdo.

Las secciones sindicales tendrán los siguientes derechos:

1. La Corporación pondrá a su disposición un tablón de anuncios.
2. Podrán participar en la negociación colectiva.
3. Representar y defender a los intereses del Sindicato al que representa y de los afiliados del mismo en el Ayuntamiento y servir de instrumento de comunicación entre su Central Sindical y la Corporación.
4. Asistir a las reuniones del órgano de Representación o Delegados de Personal, así como a las de Comité de Seguridad y Salud y de la Comisión Paritaria Mixta, con voz pero sin voto.
5. Tendrá acceso a la misma información y documentación que la empresa deba poner a disposición del órgano de Representación de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligado a guardar sigilo profesional en las materias que legalmente proceda. Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley y por este Acuerdo al órgano de Representación.
6. Serán oídos por la empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados al Sindicato.
7. Serán asimismo informados y oídos por la empresa con carácter previo:
  - Acerca de las sanciones que afecten a los afiliados al Sindicato.
  - En materia de reestructuración de Plantillas, regulación de empleo, traslado de trabajadores cuando reviste carácter colectivo y sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar substancialmente a los intereses de los trabajadores.
  - La implantación o revisión de sistemas de organización y cualquiera de sus posibles consecuencias.
8. Asimismo las Secciones Sindicales dispondrán de 30 horas anuales para la realización de sus reuniones propias. El órgano de Representación podrá convocar reuniones de centro de trabajo o del conjunto de los trabajadores del Ayuntamiento, por un tiempo máximo de 30 horas anuales, debiendo realizar estas reuniones dentro de la jornada de trabajo, y siempre al inicio o fin de la misma.



Para la celebración de las reuniones antes referidas, bastará el simple preaviso por escrito con una antelación de 24 horas, señalándose el lugar y la hora de la celebración, la firma y los datos de algunos de los convocantes acreditados, quienes se responsabilizarán de la marcha de las mismas.

9. La Corporación dotará, al órgano de Representación de un fondo anual y único de 120 € relativos a suscripciones, material legislativo, o cualquier otro material que necesitará justificación de gastos. Esta subvención será prevista en los Presupuestos Generales del Excmo. Ayuntamiento de Villagonzalo.

### **Artículo 53. Asambleas Generales.**

1. Están legitimados para convocar asambleas de carácter general para todos los empleados públicos:
  - a) Las organizaciones sindicales representativas del Ayuntamiento, directamente o a través de los delegados sindicales.
  - b) El Comité de Empresa y Delegados de Personal.
  - c) Los Trabajadores del Ayuntamiento siempre que su número no sea inferior al 33%.
2. Serán requisitos para convocar una Asamblea General los siguientes:
  - a) Comunicar por escrito su celebración con una antelación de 2 días laborales.
  - 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 20 horas anuales en cada centro de trabajo, asegurando los servicios mínimos de cada Departamento o Servicio.

## CAPÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### **Artículo 54. Faltas.**

Los trabajadores podrán ser sancionados por el Excmo. Ayuntamiento de Villagonzalo en los casos de incumplimiento de sus obligaciones conforme a la graduación de las faltas y sanciones que se fijan a continuación, teniendo en cuenta las disposiciones generales del Estatuto de los Trabajadores y el Estatuto Básico del Empleado Público.



Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia o intención, en leves, graves y muy graves.

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 55. Faltas leves.**

1. El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones.
2. La ligera incorrección con el público o el resto de personal.
3. La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
4. La falta de un día al trabajo sin causa justificada.
5. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de dos a cuatro días dentro de un mes.
6. El incumplimiento de la jornada de trabajo sin causa justificada.
7. El descuido en la conservación de los locales, el material y los documentos del servicio, siempre que no se causen graves perjuicios.
8. La violación leve del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los empleados públicos, incluidas las ofensas verbales de naturaleza sexual.
9. El incumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, siempre que no afecte a la seguridad y a la salud del propio trabajador, de otros trabajadores, o de otras personas.
10. La falta de aseo e higiene personal.
11. En general, el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusables.

**Artículo 56. Faltas graves.**

1. La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades. Cuando las órdenes sean relativas a funciones distintas a las propias del puesto de trabajo, se pedirán por escrito, sin perjuicio de su ejecución.
2. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
3. El abandono del trabajo sin causa justificada.
4. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio que causen daño a la Administración o a los administrados.
5. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves de sus subordinados.



6. Las graves desconsideraciones con el resto del personal.
7. Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios, así como el descuido en la custodia de los que se tengan encomendados.
8. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
9. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a la ciudadanía y no constituyan falta muy grave.
10. 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, y no constituyan falta muy grave.
11. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
12. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes.
13. La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
14. La falta repetida de puntualidad, a partir de cinco días dentro de un mes.
15. La grave perturbación del servicio.
16. El atentado grave a la dignidad del Personal Funcionario o de la Administración.
17. La grave falta de consideración con los administrados.
18. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
19. La violación grave del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los empleados públicos, incluidas las ofensas verbales de naturaleza sexual.
20. La simulación de enfermedad o accidente que de lugar a la concesión de incapacidad laboral o baja por tiempo inferior a tres días. La simulación podrá ser comprobada por los servicios de inspección médica competentes o por los contratados por el Ayuntamiento.
21. El incumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, cuando del mismo pueda derivarse riesgo para la seguridad y la salud del propio trabajador, de otros trabajadores, o de otras personas.
22. La comisión de tres faltas leves en un periodo de tres meses.

**Artículo 57. Faltas muy graves.**

1. El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía.



2. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
3. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
4. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
5. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
6. La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
7. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
8. La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
9. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
10. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
11. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
12. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
13. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
14. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
15. La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
16. El acoso laboral.
17. Causar daños muy graves o con mala fe, en los locales, material o documentos de los servicios, así como el descuido grave en la custodia de los que se tengan encomendados.
18. Más de tres faltas de asistencia al trabajo durante un mes, sin causa que lo justifique.
19. La violación grave del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los empleados públicos, incluidas las ofensas físicas de naturaleza sexual.





20. La simulación de enfermedad o accidente que dé lugar a la concesión de incapacidad laboral o baja por tiempo igual o superior a tres días. La simulación podrá ser comprobada por los servicios de inspección médica competentes o por los contratados por el Ayuntamiento.

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

### **Artículo 58. Procedimiento.**

Corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Villagonzalo, la facultad de imponer sanciones en los términos estipulados en este Acuerdo.

La sanción por falta grave y muy grave requerirá comunicación escrita y motivada al trabajador, y exigirá tramitación de expediente o procedimiento sumario en el que será oído el trabajador afectado. Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción de expediente, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso.

En cualquier caso, el Ayuntamiento dará cuenta a los representantes de los trabajadores, al mismo tiempo que al propio afectado de toda sanción que éste imponga, siendo preceptivo en el caso de falta grave y muy grave el informe emitido por los citados representantes.

### **Artículo 59. Sanciones.**

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

a) Por faltas leves:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo hasta 4 días.

b) Por faltas graves:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de 5 días hasta cinco meses.
- Suspensión del derecho a concurrir a pruebas y concursos de ascenso por tiempo de un año.
- Suspensión del derecho a concurrir a nuevos procesos de selección por tiempo de tres años en el Ayuntamiento de Villagonzalo.

c) Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de cinco meses y un día hasta dos años.
- Suspensión del derecho a concurrir a pruebas y concursos de ascenso hasta dos años.
- Suspensión del derecho a concurrir a nuevos procesos de selección por tiempo de cinco años en el Ayuntamiento de Villagonzalo.



- Traslado forzoso sin indemnización.
  - Despido disciplinario o separación del servicio.
2. El alcance de la sanción se establecerá atendiendo al grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.
  3. En los supuestos de faltas graves y muy graves, la autoridad que acuerde incoar el expediente podrá establecer, mediante resolución motivada, la suspensión cautelar de empleo y sueldo del interesado hasta tanto se resuelva el mismo.
  4. Todas estas sanciones serán de aplicación sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran corresponder.
  5. La realización por los trabajadores de jornadas de trabajo inferiores a las establecidas dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes.
  6. Las sanciones se darán a conocer por escrito, se hará constar la fecha y hechos concretos que son motivo de sanción, y serán ejecutivas de forma inmediata, sin perjuicio de su impugnación cuando proceda legalmente.
  7. Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito o por sí o a través de sus representantes de los actos que supongan falta de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad.

**Artículo 60. Prescripción de faltas y sanciones.**

Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas. El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

**Artículo 61. Cancelación de faltas y sanciones.**

El empleado público podrá obtener la cancelación de las sanciones siempre que hubiera observado buena conducta, cumplida la sanción impuesta y hubieran transcurridos 6 años para las muy graves, 2 años para las graves y 6 meses para las leves.

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

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



## 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.

1.º GRADO	2.º GRADO	3.º GRADO	4.º GRADO
Padre	Abuelo/a	Bisabuelo/a	Primo/a
Madre	Hermano/a	Tío/a	
Hijo/a	Nieto/a	Sobrino/a	
		Biznieto/a	

2. Se entenderá por cónyuge la persona a quien el trabajador se haya ligado de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad. En este último caso, deberá ser acreditado con certificado de convivencia, a los efectos oportunos. Para los casos no concretados, el cónyuge se considera familiar de primer grado.
3. Análogamente se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el RD 383/1984, de 1 de febrero, y OM 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 Acuerdo a todos los empleados públicos que figuren en plantilla, y a los de nuevo ingreso en la toma de posesión.

**Disposición adicional tercera.**

Los representantes sindicales, miembros de la Comisión Paritaria Mixta y la Corporación negociarán los fondos Adicionales que, en su caso, se pudieran aplicar durante la vigencia de este Acuerdo.

**Disposición adicional cuarta.**

El artículo 40 del presente Acuerdo será de aplicación únicamente a los empleados públicos de carácter fijo, excepto el apartado 1.a) que será también de aplicación a los trabajadores con contrato de un año o superior. La Corporación recogerá cada año en los Presupuestos municipales la cuantía pecuniaria destinada a estos fines. En el caso de que no existan recursos suficientes para cubrir las ayudas concedidas en una anualidad, éstas se abonarán en el ejercicio siguiente con cargo al presupuesto y siempre dentro del primer trimestre.

**Disposición adicional quinta.**

Para la solicitud o comunicación de las licencias y permisos contemplados en este Acuerdo se diseñarán y pondrán a disposición de los trabajadores, impresos modelos que se podrán adquirir en el Registro General de las oficinas municipales. Del mismo modo se facilitarán impresos modelos para la solicitud de las ayudas contempladas en el artículo 40 del presente acuerdo.

***Disposición adicional sexta.***

Las cuantías económicas previstas en el presente acuerdo, referentes a las ayudas sociales, se incrementarán durante la vigencia de este Acuerdo según el IPC real de los años sucesivos.

***Disposición adicional séptima.***

Las partes acuerdan que la solución de conflictos laborales que afecten a los trabajadores y Ayuntamiento, se someterá a los términos previstos en el ASEC-EX, y su Reglamento de aplicación, a la intervención del Servicio Regional de Mediación y Arbitraje de Extremadura siempre que el conflicto se origine en los siguientes ámbitos materiales:

- a) Los conflictos colectivos de interpretación y aplicación definidos de conformidad con los establecidos en el artículo 151 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral.
- b) Los conflictos surgidos durante la negociación del Acuerdo u otro acuerdo o pacto colectivo, debido a la existencia de diferencias sustanciales debidamente constatadas, que conlleven el bloqueo de la negociación correspondiente, por un periodo de al menos seis meses a contar desde el inicio de ésta.

Sirve por lo tanto esta disposición como expresa adhesión de las partes el referido Servicio de Mediación y Arbitraje, con el carácter de eficacia general y, en consecuencia, con el alcance de que el pacto obliga al Ayuntamiento, Personal Representante de los trabajadores y personal trabajador, a plantear sus discrepancias con carácter previo al acceso a la vía judicial, al procedimiento de negociación-conciliación del mencionado servicio no siendo por lo tanto necesario la adhesión expresa e individualizada para cada conflicto o discrepancia de las partes, salvo en el caso de sometimiento a arbitraje, el cual los/as firmantes de este Acuerdo se comprometen también a impulsar y fomentar.

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

Ningún Empleado Público a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, puede quedar perjudicado económicamente o laboralmente con respecto a la situación anterior a la aprobación del citado Acuerdo.

***Disposición transitoria segunda.***

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

***Disposición final.***

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



**A N E X O**  
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAGONZALO

Denominación	Centro de trabajo	Sistema de provisión	Dotación	Relación	Grupo	Situación	Nivel	Complemento Específico Mensual
Secretario-Interventor	Ayuntamiento	Concurso	1	Funcionario	A1	Cubierta	26	573'72 €
Administrativo-Tesorero	Ayuntamiento	Oposición	1	Funcionario	C1	Cubierta	22	290,00 €
Auxiliar Administración General	Ayuntamiento	Oposición	1	Funcionario	C2	Cubierta	18	150,00 €
Auxiliar Administración General (Encargado del Registro)	Ayuntamiento	Oposición	1	Funcionario	C2	Cubierta	18	180,00 €
Auxiliar Policía Local	Ayuntamiento	Oposición	2	Funcionario	C2	Cubierta	16	310,00 €
Encargado de biblioteca (media jornada)	Casa de Cultura	Oposición	1	Laboral	C2	Cubierta	16	15,00 €
Operario de oficios varios	Varios	Oposición	1	Laboral	AP	Cubierta	14	300,00 €