



RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 2013, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro y se dispone la publicación del texto del Convenio Colectivo de Trabajo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Almendralejo, suscrito el 19 de julio de 2013. (2013061590)

Visto el texto del Convenio Colectivo de trabajo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Almendralejo (código de convenio 06000700011991), que fue suscrito con fecha 19 de julio de 2013, de una parte, por representantes de la Corporación Municipal, y de otra, por CSI-CSIF, CCOO y UGT en representación de los trabajadores.

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Decreto 182/2010, de 27 de agosto, por el que se crea el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Segundo. Disponer su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 17 de septiembre de 2013.

La Directora General de Trabajo,
MARÍA DE LOS ÁNGELES MUÑOZ MARCOS



CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO Y LA CORPORACIÓN MUNICIPAL. AÑO 2013.

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito personal y territorial.

Artículo 3. Ámbito temporal.

Artículo 4. Comisión Paritaria de seguimiento del convenio.

Artículo 5. Vinculación a la totalidad y condiciones más favorables.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 6. Organización y racionalización.

Artículo 7. Planificación de recursos humanos: Planes de ordenación.

Artículo 8. Estructuración de recursos humanos: Clasificación del personal.

Artículo 9. Relación de puestos de trabajo del personal laboral fijo

Artículo 10. Registro General de Personal.

Artículo 11. Oferta de Empleo Público.

Artículo 12. Selección de personal.

Artículo 13. Provisión de puestos de trabajo.

Artículo 14. Comisión de servicio.

Artículo 15. Permutas.

Artículo 16. Promoción profesional.

Artículo 17. Promoción interna.

Artículo 18. Funcionarización.

Artículo 19. Asignación de funciones distintas a las correspondientes al puesto de trabajo.

Artículo 20. Jornada y calendario laboral.

Artículo 21. Descanso semanal.

Artículo 22. Festivos.

CAPÍTULO III. RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL FIJO.

Artículo 23. Normas generales y comunes.

Artículo 24. Retribuciones básicas.

Artículo 25. Retribuciones complementarias.

Artículo 26. Condiciones particulares incluidas en el complemento específico

Artículo 27. Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Artículo 28. Indemnizaciones por razón del servicio.

**CAPÍTULO IV. PERMISOS Y SITUACIONES**

Artículo 29. Vacaciones anuales.

Artículo 30. Permisos.

Artículo 31. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

Artículo 32. Situaciones Administrativas.

Artículo 33. Servicios especiales y Servicios en otras Administraciones.

Artículo 34. Excedencias.

CAPÍTULO V. DERECHOS SOCIALES

Artículo 35. Garantías.

Artículo 36. Principio de igualdad de oportunidades, trato y no discriminación.

Artículo 37. Compensaciones o ayudas económico-sociales.

Artículo 38. Jubilación.

Artículo 39. Anticipos mensuales.

Artículo 40. Anticipos reintegrables.

CAPÍTULO VI. FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

Artículo 41. Formación profesional.

Artículo 42. Comisión de formación.

CAPÍTULO VII. SALUD LABORAL

Artículo 43. Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 44. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 45. Uniformidad y equipos de protección individual.

Artículo 46. Vigilancia de la Salud.

CAPÍTULO VIII. DERECHOS SINDICALES

Artículo 47. Comité de Empresa.

Artículo 48. Secciones Sindicales.

Artículo 49. Bolsa de horas.

Artículo 50. Derecho de reunión.

CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 51. Responsabilidad disciplinaria.

Artículo 52. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

Artículo 53. Faltas disciplinarias.

Artículo 54. Sanciones.



Artículo 55. Prescripción de faltas y sanciones.

Artículo 56. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera: Grados de parentesco.

Disposición adicional segunda: Parejas de hecho.

Disposición adicional tercera.

Disposición adicional cuarta.

Disposición adicional quinta: Solución extrajudicial de conflictos colectivos.

Disposición adicional sexta: Carrera Profesional del Personal Laboral Fijo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera.

Disposición transitoria segunda.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ANEXO I: PERSONAL CONTRATADO TEMPORAL

PREÁMBULO

El presente Convenio teniendo como precepto la equiparación total entre personal funcionario y laboral, cuando sea compatible con la legislación laboral y no afecte a materias de carácter exclusivo del personal funcionario y fundamenta su base Jurídica en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en el RD Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, así como en la legislación que sobre negociación colectiva es de aplicación, y regula la totalidad de las relaciones y condiciones de trabajo, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza del personal laboral al Servicio del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, sin perjuicio del régimen jurídico de estos.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Acuerdo tiene por objeto regular las condiciones de trabajo del personal laboral que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Almendralejo.

Este Acuerdo ha sido negociado y se firma por los Representantes de la Corporación Municipal y por las Centrales Sindicales UGT y CSIF. Así mismo, se ha ratificado por la Central Sindical CCOO.

Artículo 2. Ámbito personal y territorial.

1. Las normas contenidas en el presente Convenio, son de aplicación al personal laboral fijo o laboral indefinido de este Ayuntamiento que se encuentren en situación de servio.



Al Personal laboral con contrato temporal, que preste servicios en este Ayuntamiento, única y exclusivamente se le aplicarán los artículos contemplados en el Anexo I de este Convenio.

2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Acuerdo:
 - a) El personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo.
 - b) El personal vinculado al Ayuntamiento de Almendralejo con un contrato de prestación de servicios sea de naturaleza civil o mercantil.
 - c) El personal laboral de alta dirección contemplado en el artículo 2.1.a) del RD L. 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como el personal directivo que contempla el artículo 13 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - d) Al personal laboral vinculado contractualmente con empresas de servicios contratadas por el Ayuntamiento de Almendralejo.
2. Los Acuerdos, disposiciones, resoluciones y normas en materia de personal, que afecten al personal laboral del Ayuntamiento de Almendralejo, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Convenio Colectivo, serán de aplicación al personal laboral en lo que les sea más favorable.
3. Al Personal, incluido en el ámbito personal de este Convenio, que preste servicio a tiempo parcial le será de plena aplicación el presente convenio, sin perjuicio de aquellos derechos económicos o de otro carácter, susceptibles de división, que les serán aplicados proporcionalmente a la jornada prestada.

Artículo 3. Ámbito temporal.

1. El presente Convenio entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2015.
2. Su denuncia se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra, con tres meses de antelación a la fecha de terminación del Convenio. En tanto no medie denuncia expresa, de alguna de las partes, se prorrogará automáticamente, de año en año, en todo su contenido.
3. Denunciado éste se mantendrá en vigor en todo su contenido. No obstante, transcurrido un año desde la denuncia del convenio colectivo sin que se haya acordado un nuevo convenio aquél perderá vigencia, salvo pacto en contrario.

Artículo 4. Comisión Paritaria de seguimiento del acuerdo.

1. Se constituye una Comisión Paritaria de control, desarrollo y seguimiento del presente Convenio, integrada por dos representantes de la Administración y uno designado por cada uno de los sindicatos firmantes del presente convenio.
2. La Comisión, presidida por un representante de la Corporación, designará un secretario que levantará acta de las sesiones y se encargará de convocar las reuniones de la misma.



Por cada titular se procederá a nombrar un suplente. La comunicación escrita de imposibilidad de asistencia de titular y suplente, habilitará a cualquiera de las partes para designar otro representante que asuma las funciones de vocal. Cada representante podrá estar asistido por un asesor.

No obstante, en el plazo de los 15 días siguientes a la entrada en vigor del Convenio, se reunirá la Comisión para nombrar la presidencia, la secretaría y establecer el reglamento de funcionamiento.

3. Reuniones de la Comisión: se reunirá con carácter ordinario una vez cada trimestre, siendo convocada a instancia de la Presidencia y por la Secretaría de la misma, quedando reflejado el orden del día en dicha convocatoria.

Se reunirá de forma extraordinaria a petición de cualquiera de las partes, de acuerdo con un orden del día, señalando fecha y hora de celebración, con un mínimo de dos días de antelación y un máximo de cinco.

4. Sus acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos. Deberán ser elevados al órgano municipal competente para su aprobación, si procede, y notificados al personal municipal, a las centrales sindicales firmantes y publicados en los tablones de anuncios del Ayuntamiento.

El informe de la Comisión Paritaria deberá producirse en el plazo máximo de quince días a contar desde la celebración de la reunión correspondiente.

5. Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente Acuerdo, interpretar las partes dudosas e incompletas del mismo que pudieran existir, así como la conciliación en los problemas o cuestiones que por las partes, en supuestos previstos en el Acuerdo, puedan ser sometidos a debate por el no acuerdo de interpretación del mismo.

Artículo 5. Vinculación a la totalidad y condiciones más favorables.

1. Las condiciones establecidas, en el presente Convenio, tanto normativas como retributivas, forman un todo orgánico e indivisible.
2. En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno de sus preceptos, por la Jurisdicción u órgano administrativo competente, el Convenio devendrá ineficaz en los capítulos y/o artículos y/o apartados que se vean afectados y deberán regularse de nuevo por la mesa de negociación.

En todo caso, será la mesa de negociación la que determine el alcance de la anulación y acuerde, expresamente, si afecta de manera sustancial a la totalidad del Convenio, supuesto en que acordará su revisión íntegra.

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



CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 6. Organización y racionalización.

1. Principio general: La organización y racionalización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración y su personal directivo. Por otra parte, la legislación vigente establece cauces de participación del personal, a través de los representantes legítimos de los empleados públicos en las condiciones de empleo de los mismos.
2. Serán criterios inspiradores de la organización y racionalización del trabajo:
 - a) Mejora de las prestaciones de servicios a la ciudadanía.
 - 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 plaza.
 - e) Potenciar y desarrollar en base a la normativa establecida, a través de planes y acuerdos, la promoción del personal.
 - f) Facilitar la movilidad del personal entre las distintas Administraciones Públicas, sin que ello suponga quebranto de los principios básicos de régimen jurídico que deben prevalecer en todas ellas.
 - g) Aquellas otras que legalmente se atribuyan a la administración.
3. Serán objeto de informe, consulta y negociación con los órganos de representación de los empleados públicos de esta Administración, las materias que legalmente sean de su competencia.

Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos, procederá la negociación de dichas condiciones o la consulta con la Mesa de Negociación correspondiente.

4. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:
 - a) Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización.
 - b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.
 - c) La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.
 - d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.

**Artículo 7. Planificación de recursos humanos. Planes de ordenación**

1. La Estructura Orgánica del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo determinará las unidades que configuran su organización administrativa, sus dependencias jerárquicas, la delimitación de sus competencias, así como la interrelación de estas unidades.
2. La planificación de los recursos humanos, durante el período de vigencia de este Convenio, con base en la estructura orgánica de este Ayuntamiento, tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.
3. Para reordenar y distribuir adecuadamente los recursos humanos, en cada servicio, con objeto de avanzar hacia una estructura ocupacional más acorde con las necesidades municipales se podrán aprobar planes de ordenación que incluirán, entre otras, algunas de las siguientes medidas:
 - a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.
 - b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.
 - c) Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.
 - d) Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público.
 - e) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de Empleo Público de acuerdo con las normas que la regulen.

Los planes de ordenación de recursos humanos se desarrollarán procurando la mayor participación de los empleados públicos a través de procesos negociados.

Artículo 8. Estructuración de los recursos humanos: Clasificación del personal.

1. En el marco de sus competencias de autoorganización, el Ayuntamiento de Almendralejo estructurará sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones, conforme a lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público.
2. El personal laboral fijo del Ayuntamiento de Almendralejo, incluido en el ámbito de aplicación del presente convenio se integra en los Grupos de clasificación profesional, análogos a los del personal funcionario y de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, que se describen a continuación:
 - Grupo A, dividido en Subgrupos A1 y A2. Para el acceso a estos subgrupos 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 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: Se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.
- Grupo C: Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso. Para C1: Título de Bachiller o Técnico. C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Agrupación Profesional (Grupo E): no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios referidos, para el acceso a los puestos de personal laboral seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público.

Transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público se integran de forma automática en los Grupos de clasificación profesional, previstos anteriormente, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Antiguo Grupo A: Subgrupo A1. Antiguo Grupo B: Subgrupo A2. Antiguo Grupo C: Subgrupo C1. Antiguo Grupo D: Subgrupo C2. Antiguo Grupo E: Agrupación Profesional (Grupo E).

Artículo 9. Relación de puestos de trabajo del personal laboral fijo

1. La Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT), es el instrumento técnico a través del cual este Ayuntamiento realiza la ordenación de su personal laboral fijo, de acuerdo con las necesidades de los servicios y precisa los requisitos para el desempeño de cada puesto. Estará dotada del suficiente grado de flexibilidad para que, en todo momento, pueda dar respuesta a las necesidades que continuamente se planteen y, en definitiva, coadyugen al logro del objetivo primordial de la Administración y garantizar a los ciudadanos una prestación de servicios ágil y eficaz.
2. La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la RPT, sin menoscabo de los derechos económicos y profesionales del personal laboral fijo.

Corresponde a la Corporación en Pleno aprobar anualmente, a través del Presupuesto, como documento anexo a él, la plantilla y RPT, y habrá de responder a los principios de racionalidad, economía y eficacia.

Las modificaciones a la RPT deberán ser negociadas en la Mesa General de Negociación. En cualquier caso deberá estar negociada en el último trimestre de cada año.

3. La RPT indica, en todo caso, el contenido básico de cada puesto de trabajo, de los que figurarán los siguientes datos: denominación y características esenciales, tipo de puesto, sistema de provisión y requisitos exigidos para su desempeño, retribuciones complementarias asignadas y funciones.



La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal laboral fijo, requerirá que los correspondientes puestos figuren detallados en la respectiva RPT.

4. Durante la vigencia del convenio la política de empleo público estarán presididas fundamentalmente por la reordenación, transformación y distribución de los puestos de trabajo, conforme a los planes de reordenación que se lleven a cabo.

Artículo 10. Registro General de Personal.

Todo el personal laboral al servicio de este Ayuntamiento se inscribirá en el Registro General del Personal, en él se anotarán preceptivamente todos los actos que afecten a su carrera administrativa o profesional, conforme a la legislación vigente.

Artículo 11. Oferta de Empleo Público.

1. Durante la tramitación del expediente de aprobación de los Presupuestos Generales de la Entidad, se procurará la participación de las Centrales Sindicales representativas en la determinación de las plazas a crear.
2. Una vez aprobados los Presupuestos por la Corporación, el Ayuntamiento, con la participación de los Sindicatos representativos, aprobará en el plazo de un mes la Oferta de Empleo Público (en adelante OEP) reservándose el mayor número de plazas, legalmente posible, para promoción interna de acuerdo con los criterios fijados en la normativa básica Estatal o Autonómica, y deberá ser publicada en el diario oficial correspondiente.

Serán objeto de la OEP las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso.

La OEP fijará el plazo máximo para las convocatorias de las plazas y, en todo caso, su ejecución deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

La aprobación de la OEP comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un 10 % adicional.

3. Se reservará un cupo no inferior al 5 % de las vacantes para ser cubiertas por personal con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el 2% de los efectivos totales.

En las convocatorias se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

Artículo 12. Selección de personal laboral.

1. Toda selección del personal laboral fijo, deberá realizarse conforme a la OEP, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de oposición o concurso oposición libre, en los que se garanticen los principios de igualdad, méritos y capacidad, así como el de



publicidad. Sólo en virtud de Ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos, previo acuerdo con las centrales sindicales representativas.

En las convocatorias deberán especificarse los complementos retributivos y demás circunstancias inherentes a la plaza ofertada. La redacción de las bases de las convocatorias atenderá a los modelos que previamente se hayan negociado con los representantes sindicales y 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.

2. Los procesos de selección tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva que conforme a la normativa vigente puedan establecerse. En todo caso, deberán ser ágiles, sin perjuicio de la objetividad, y 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.
3. En la designación de los tribunales, órganos de selección de personal o comisiones de valoración, se velará por la imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

Tanto en los órganos de selección, como en la preparación de las bases de la convocatoria, concurso, etc., se propiciará la presencia de las centrales sindicales representativas.

En todo caso, los órganos de selección no podrán proponer el nombramiento como personal laboral fijo a un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria. No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el Alcalde Presidente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como personal laboral fijo si se produce esta incidencia.

4. El servicio de personal informará puntualmente a las centrales sindicales representativas, 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.
5. En ningún caso, el desempeño de un puesto de trabajo de carácter eventual, constituirá mérito para el acceso a la condición de personal laboral fijo o a la promoción interna.
6. Las vacantes existentes en la Plantilla de Personal Laboral Fijo 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 OEP.
7. En todos los procesos de selección se utilizará como herramienta de difusión la página web del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

**Artículo 13. Provisión de puestos de trabajo.**

1. La provisión de puestos de trabajo del personal laboral fijo se realizará de conformidad con el sistema de provisión de puestos del personal funcionario de carrera de la Administración Local.
2. El personal laboral fijo, como titular de una plaza de plantilla, tendrán derecho al desempeño de un puesto de trabajo de los consignados en la RPT para el personal laboral fijo, cuyas condiciones de acceso se establecen en el presente artículo.
3. Se procurará proveer los puestos de trabajo vacantes, con carácter previo a la aprobación de la OEP, en el último trimestre del año, ofertándose por parte de la Administración los puestos de trabajo objeto de concurso o libre designación, conforme disponga la RPT, mediante publicación en el BOP, y con comunicación a las organizaciones sindicales representativas.

Podrá participar en estos procedimientos de provisión de puestos de trabajo el personal laboral fijo, conforme se disponga en la normativa vigente de aplicación al personal funcionario de carrera.

En cualquier caso, para participar en los concursos de provisión de puestos deberá haber permanecido un mínimo de dos años en un puesto de destino definitivo, salvo las excepciones previstas en las normas de función pública.

4. El concurso de méritos, en sus distintas modalidades, será el sistema normal de provisión de todos los puestos de trabajo. En los supuestos en que así lo establezca la normativa de aplicación de los funcionarios, se podrán utilizar como formas de provisión: la comisión de servicios, la adscripción provisional, la redistribución de efectivos, la reasignación de efectivos, la permuta y la movilidad por cambio de adscripción de puesto de trabajo. Estas formas de provisión serán excepcionales y se comunicarán al Comité de Empresas y centrales sindicales representativas.
5. Sólo podrán proveerse mediante el sistema de libre designación los puestos de trabajo que, por la naturaleza de su contenido, tengan atribuidos este sistema de provisión en la RPT.
6. Las convocatorias de los concursos deberán contener las condiciones y requisitos necesarios para el desempeño, la denominación, el nivel, las retribuciones complementarias, localización del puesto, los méritos a valorar y las comisiones de valoración.
7. Igualmente, el personal laboral fijo que acceda a un puesto de trabajo por los procedimientos descritos podrá ser removido del mismo conforme se dispone por la normativa que resulte de aplicación al personal funcionario de carrera.

Así, si se ha adscrito a un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación podrá ser removido del mismo con carácter discrecional. Si se ha accedido a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso, podrá ser removido por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo, realizada a través de la RPT, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o por una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no com-



porte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto. La remoción se efectuará, previo expediente contradictorio, mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento y oído el Comité de Empresas.

8. La adjudicación de puestos de trabajo del personal laboral fijo de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados, según el orden obtenido en las pruebas de selección, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados en la RPT. Estos destinos tendrán carácter definitivo equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

El personal laboral fijo comenzará a consolidar el grado correspondiente al nivel del puesto de trabajo al que hayan sido designados.

9. El personal laboral fijo que acceda a un grupo superior por el turno de promoción interna tendrá en todo caso preferencia para cubrir los puestos de trabajo previa solicitud, en el puesto obtenido por concurso o libre designación, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la RPT de personal laboral fijo. En este último supuesto quedarán excluidos del proceso de adjudicación de destinos por orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.
10. Los concursos descritos en los párrafos anteriores, exceptuando los de libre designación, se regirán por las bases negociadas con las centrales sindicales y por lo estipulado en el presente artículo.
11. Resuelta la provisión de puestos de trabajo, bien por concurso o por libre designación, se mandará un extracto de todas las Resoluciones al BOP.

Artículo 14. Comisión de servicio.

1. En todo lo concerniente a las comisiones de servicio, se cumplirá lo establecido en el RD 364/1995, de 19 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado o norma que lo sustituya.
2. El personal laboral fijo que se nombre en comisión de servicio habrá de pertenecer al mismo grupo de clasificación y cumplir con los requisitos, que en la RPT se determinen, para desempeñar el puesto.
3. 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 vacante en la forma establecida en el artículo anterior. No obstante, ello no procederá cuando el puesto quede desocupado por encontrarse su titular en situación con derecho a reserva del puesto de trabajo o de permiso retribuido.
4. El reingreso del personal laboral fijo en situación diferente a la de servicio activo y que no implique reserva del puesto de trabajo se realizará en comisión de servicio, hasta tanto se efectúe la provisión de puestos de trabajo descrita en el artículo anterior y siempre que exista vacante presupuestaria.

**Artículo 15. Permutas.**

1. Por la Alcaldía Presidencia se podrán autorizar, previo informe de las Jefaturas correspondientes y acuerdo favorable de la mesa negociación correspondiente, permutas de destino de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Almendralejo siempre que concurren las siguientes circunstancias: Que exista identidad en los puestos de trabajo a permutar, que sus titulares hayan permanecido en sus puestos de trabajo más de dos años ininterrumpidamente. En el plazo de cinco años a partir de la concesión, no podrá autorizarse otra a cualquiera de los interesados.
2. Igualmente, se podrán conceder permutas al personal laboral fijo, en virtud de lo dispuesto por el vigente artículo 62 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado aprobada por Decreto 315/1964, de 7 de febrero, siempre que concurren las siguientes circunstancias: ocupar puestos de idéntica naturaleza e igual forma de provisión, no diferir en más de cinco el número de años de servicios y no faltarles menos de diez años para la jubilación forzosa. En el plazo de diez años, a partir de la concesión de esta permuta, no podrá autorizarse otra a los interesados. Será anulada la permuta si en los dos años siguientes a la fecha en que tenga lugar se produce la jubilación voluntaria de alguno de los permutantes. Para el efectivo cumplimiento de este apartado será precisa la firma de un convenio entre las Corporaciones que permuten su personal.

Artículo 16. Promoción profesional.

1. Todo el personal laboral fijo poseerán un grado personal adquirido por el desempeño en propiedad de uno o más puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados o durante tres con interrupción. Si durante el tiempo en el que se desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.
2. Cuando el personal laboral fijo obtengan destino de nivel superior al del grado en que se encuentren en proceso de consolidación, el tiempo de servicio prestado en el nuevo destino será computable para la referida consolidación.
3. Cuando el personal laboral fijo obtenga destino de nivel inferior al del grado en que se encuentre en proceso de consolidación, el tiempo de servicio prestado en éste último será computable para la consolidación del correspondiente a su nuevo destino, si así lo solicita.
4. La adquisición y cambios de grado se inscribirán en el Registro General de Personal.
5. En ningún caso podrán desempeñarse puestos de trabajo no incluidos en niveles del intervalo correspondiente a cada grupo subgrupo.
6. El personal laboral fijo podrán acceder a cualquier puesto de trabajo de nivel de complemento de destino superior, incluido dentro del intervalo de niveles asignados a su grupo o subgrupo de permanencia, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la RPT.

Artículo 17. Promoción interna.

1. La promoción interna contribuye a elevar la calificación profesional y motivación e incentivación del personal laboral fijo, además de adaptar los cambios organizativos de los ser-



vicios, primando con ello el correcto dimensionamiento del volumen de efectivos, la racionalización de los puestos implicados, y la promoción y la carrera profesional.

2. La promoción interna se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Podrán llevarse a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso por conveniencia de la planificación general de los recursos humanos.

3. En todo caso será necesario demostrar la adecuación profesional mediante pruebas objetivas y concurso de méritos debidamente baremados.
4. 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.
5. El Personal Laboral Fijo del Subgrupo C2, que carezcan de titulación de bachiller o equivalente, podrán participar en las convocatorias de promoción al Subgrupo C1, siempre que tengan una antigüedad de 10 años en el Subgrupo C2, o de 5 años en el mismo más la superación de un curso específico de formación.

Artículo 18. Funcionarización.

1. Al amparo de la DT Segunda del Estatuto Básico del Empleado Público, este Ayuntamiento concluirá un estudio de los puestos de trabajo que debieran estar reservados a personal funcionario y están ocupados por personal laboral fijo, para proceder a su funcionarización, a través de procesos selectivos de promoción interna convocados de forma independiente.
2. Se requerirá ostentar la condición de personal laboral fijo, con anterioridad al día 13 de mayo de 2007, poseer la titulación necesaria y reunir los restantes requisitos exigidos para el acceso a los Cuerpos y Escalas en los que figuren adscritos las funciones o los puestos. Se valorará, a estos efectos, como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.
3. No obstante, el personal laboral fijo que ocupe un puesto de trabajo de los previstos en la RPT a funcionarizar y no concurra a estos procesos o no los supere podrán seguir desempeñando su puesto, con el carácter de «a extinguir».
4. Las plazas resultas en la plantilla de personal laboral que pasen a la de funcionarios, tan pronto como queden vacantes, resultaran amortizadas.
5. En los procesos selectivos se valorarán como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

Artículo 19. Asignación de funciones distintas a las correspondientes al puesto de trabajo.

1. Es competencia exclusiva de la Jefatura de Personal asignar puestos, funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen, siempre y cuando las necesidades perentorias, urgentes o imprevisibles del servicio lo jus-



tifiquen y no puedan ser cubiertas por los medios normales de provisión de puestos contemplados en el presente Acuerdo.

Esta asignación se hará de forma voluntaria, salvo necesidades de fuerza mayor que, si no se resolvieran inminentemente, causen perjuicios graves a los Servicios Públicos.

Se deberá comunicar, dentro de los cinco días laborables siguientes, a los Órganos de Representación del Personal.

2. Esta asignación deberá resultar adecuada a la clasificación del puesto y grado adquirido. En la asignación de funciones o puestos superiores será requisito, imprescindible, contar con la titulación, exigida por la RPT, y aquellas otras específicas que requiera el puesto.
3. No supondrá merma en las retribuciones en el caso de asignación de funciones inferiores y en el caso de las superiores implicará el abono de la diferencia retributiva, mientras se mantenga la asignación.
4. En ningún caso la asignación de una función o de un puesto de trabajo distinto producirá el ascenso automático o el cambio de grupo del correspondiente puesto de trabajo, ni la consolidación de las retribuciones, ni se tendrá en cuenta como mérito para el ascenso al puesto de trabajo.
5. La encomienda de funciones superiores no excederá los seis meses continuados en un año o los ocho meses en dos años. Las de carácter inferior solo podrá realizarse, por el tiempo imprescindible
6. Si durante la asignación de una función superior el trabajador sufriese un accidente de trabajo percibirá las retribuciones íntegras que viniese devengando en dicha situación.
7. En ningún caso la asignación podrá indicar menoscabo de la dignidad de empleado, ni perjuicio de su formación y promoción profesional.

Artículo 20. Jornada y calendario laboral.

1. Jornada: El Ayuntamiento de Almendralejo establecerá la jornada general y las especiales de trabajo de sus empleados públicos.

La jornada será en computo anual la misma que se fije para los funcionarios de la Administración Civil del Estado.

Se determinará en cómputo semanal o el equivalente en horas anuales para las jornadas irregulares. La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones o fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable que establezca la normativa en vigor.

La duración de la jornada del personal que desempeñe puestos de trabajo considerados de especial dedicación, en la RPT de personal laboral fijo, será de 40 horas semanales, sin perjuicio del aumento del horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio.

2. Horarios: El horario de trabajo con carácter general será de lunes a viernes. No obstante, el mismo se acomodará a las necesidades de cada Servicio, estableciéndose un régimen



específico de jornada y horario, siempre dependiendo de la organización del servicio y respondiendo al criterio de facilitar la atención a la ciudadanía.

En la RPT se identificarán los puestos que se presten con el régimen de jornada partida, turnicidad, nocturnidad o domingos y festivos, especial dedicación y expectativas de servicios.

Durante la jornada de trabajo se podrá realizar una pausa de hasta treinta minutos que se computará como tiempo efectivo de trabajo. Esta interrupción no podrá afectar a la normal prestación de los servicios y, con carácter general, deberá disfrutarse entre las 10:00 y 12:30 horas, de forma que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

Se computará como tiempo de trabajo efectivo el necesario para ordenar, recoger y guardar la ropa, materiales y útiles de trabajo.

3. Horario flexible - Durante la vigencia de este acuerdo se podrá negociar la implantación del horario flexible para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
4. 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 de este Ayuntamiento.

Se aprobará con carácter anual, antes del 28 de febrero de cada año, con arreglo a las normas legales y convenidas de aplicación y previa negociación con las organizaciones sindicales. Hasta la aprobación del nuevo calendario anual seguirá vigente el correspondiente al año anterior con las adaptaciones de fechas que resulten imprescindibles.

Durante las Fiestas Locales y las Navidades, a través del calendario laboral, se preverán jornadas reducidas.

5. Control horario: El Ayuntamiento establecerá los sistemas de verificación del cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo, así de presencia en el puesto de trabajo, que estime adecuados con el máximo respeto a la intimidad y dignidad de los trabajadores.

Los Jefes de las unidades colaborarán en el control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo del personal que de ellos dependan, facilitando la información que se precise y llevando a cabo actuaciones conjuntas con el fin de reducir el absentismo y mejorar el control de presencia en las mismas.

Los medios de control horarios se efectuarán por sistemas mecánicos, electrónicos, informáticos o mediante partes de firmas.

6. Justificación de ausencias: Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal deberán justificarse a la mayor brevedad cuando tal requisito sea exigible, ante el responsable de la unidad a la que se encuentre adscrito.

La realización de jornadas de trabajo inferiores en cómputo semanal a las establecidas en el presente convenio, cuando no hayan sido justificadas debidamente o recuperadas conforme a los criterios que establezca el órgano competente, dará lugar a la correspondiente deducción de haberes mensuales.

**Artículo 21. Descanso semanal.**

1. El personal laboral fijo disfrutará con carácter general dos días ininterrumpidos, que con carácter general corresponderán al sábado y al domingo, salvo cuando las necesidades del servicio lo demanden.

El personal que, por la naturaleza de la prestación de su servicio, tenga régimen de descanso semanal rotativo o variable disfrutará de idéntico número de días de descanso semanal que el resto, procurando que coincida, cuando sea posible, con un fin de semana de cada dos, en todo caso, al menos uno de cada tres.

2. Cualquier modificación en estos horarios y turnos deberá ser negociada en la mesa de general de negociación, así como el resto de los horarios especiales.

Artículo 22. Festivos

1. Para establecer los días festivos serán de aplicación los calendarios oficiales de carácter nacional, autonómico y local.
2. Los días 22 de mayo y 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios de información, registro general y aquellos servicios que por sus características lo requieran.

Los calendarios laborales incorporarán un días de permiso cuando el día 22 de mayo coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

3. Así mismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año.

Mediante el calendario laboral se incorporarán, cuando proceda, los días de permisos a que se refieren el párrafo segundo del apartado 2 y apartado 3 anteriores, en base a lo dispuesto por resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

4. Cuando alguno de los días de descanso semanal de el personal laboral con régimen de descanso semanal rotativo coincida con algún festivo o considerado como festivos, se añadirá a los de libre disposición.

CAPÍTULO III**RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL FIJO****Artículo 23. Normas generales y comunes.**

1. El Personal laboral fijo será remunerado por el Ayuntamiento de Almendralejo, por los conceptos y las cuantías que se determinen en la RPT, en virtud del puesto que desempeñe.
2. Los conceptos retributivos, por los que pueden ser retribuidos, se agrupan en retribuciones básicas y complementarias.



3. El Personal Laboral fijo no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase. Tampoco podrán percibir remuneraciones distintas a las previstas en este convenio. Estas retribuciones gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.
4. La cuantía de las retribuciones experimentará los incrementos retributivos que con carácter general y obligatorio se establezca en los Presupuestos Generales del Estado cada año.
5. 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 Personal Laboral el primer día hábil del mes a que corresponda, salvo en los siguientes casos en que se liquidarán por días:
 - En el mes del inicio de la prestación de servicios, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación de permisos sin derecho a retribución.
 - En el mes en el que se concluya el servicio activo y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.
6. La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el personal laboral dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes.

Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el trabajador dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el empleado público tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

7. El Personal Laboral Fijo que por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por concedérsele, en virtud de lo establecido legalmente, una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones que le correspondan.

Artículo 24. Retribuciones básicas.

1. Las retribuciones básicas retribuyen al personal laboral fijo según la adscripción al Grupo o Subgrupo de clasificación profesional al que pertenezca.
2. Son retribuciones básicas el sueldo, los trienios y las pagas extraordinarias.
3. El sueldo será el que se determine, para cada subgrupo de clasificación, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal funcionario.
4. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada Subgrupo, por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública, y determinada en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios.

El Personal Laboral fijo los devengarán a partir del mes siguiente a aquél en que se cumplan los tres años de permanencia, dicho reconocimiento se hará de oficio por parte de la Administración, notificándose al interesado dicha cuestión, o a instancia de parte cuando los servicios hayan sido prestados en otra administración.



Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario, en régimen de derecho administrativo, así como de personal laboral, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación.

5. Las pagas extraordinarias serán dos al año, compuestas cada una de ellas por la suma del sueldo, trienios, que en su caso pueda tener reconocido el personal laboral fijo, y el valor mensual del complemento de destino, correspondiente al puesto de trabajo, conforme se determine por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios. Se devengarán junto con las mensualidades de junio y diciembre y con referencia a la situación y derecho del personal laboral fijo en dicha fecha, salvo en los siguientes casos:
 - a) Cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados no comprenda la totalidad de los seis meses el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un periodo de seis meses entre 181 (182 en años bisiestos) ó 184 días, respectivamente.
 - b) El personal laboral en servicio activo con permiso o licencia sin derecho a retribución devengará 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 Personal Laboral en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.

A los efectos previstos en el apartado anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

6. Dada la equiparación total retributiva del personal laboral fijo respecto del funcionario de esta Corporación, el complemento personal de antigüedad, que viene percibiendo el personal laboral fijo a título individual, se considerará como un complemento personal transitorio que se irá absorbiendo con el cumplimiento de sucesivos trienios.

Artículo 25. Retribuciones complementarias.

1. Son retribuciones complementarias los complementos de destino y específico, así como el complemento de productividad y las gratificaciones por servicios extraordinarios.
2. El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo concreto que se desempeñe conforme a lo señalado por la RPT.

Conforme al artículo 3 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local y dentro de los límites máximo y mínimo establecidos para cada grupo, a través de la RPT se ha asignado el nivel de cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad funcional de los servicios en que esté situado el puesto.



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

3. El complemento específico de cada puesto de trabajo concreto, tanto en su cuantía como en su tipo, será el asignado por la RPT.

En ningún caso, se asignará más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo se tomen en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

Las cuantías correspondientes a cada puesto concreto, que aparecen reflejadas en la RPT, son relativas a 14 pagas al año, 12 ordinarias y 2 adicionales, una en el mes de junio y otra en el de diciembre.

Cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados hasta el día en que se devenguen las pagas adicionales del complemento específico no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores, el importe de la paga adicional se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga adicional que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un periodo de seis meses entre 181 (182 en años bisiestos) ó 184 días, respectivamente.

Las cuantías de los conceptos que integran el complemento específico se incrementarán anualmente de acuerdo con la subida que experimenten todos los conceptos retributivos que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Las modificaciones en la valoración y la fijación de la cuantía del complemento específico serán negociadas preceptivamente con las Centrales Sindicales representativas en la mesa de negociación correspondiente.

4. El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinaria y el interés o iniciativa con que se desempeñen los puestos de trabajo. Para determinar los criterios de distribución y de fijación de las cuantías individuales se negociarán planes de productividad en los que:
 - Su valoración deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas con el puesto de trabajo y el desempeño del mismo y, en su caso, con el grado de participación en la consecución de los resultados u objetivos asignados a la unidad.
 - En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo originarán derechos individuales respecto de las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.
5. Las gratificaciones por servicios extraordinarios, que se concederán dentro de los créditos asignados a tal fin.

Artículo 26. Condiciones particulares incluidas en el complemento específico.

1. Conforme al artículo 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, en la valoración del complemento específico, efectuada en la RPT, con base en el Catálogo de Puestos del año 1996,



las condiciones particulares de los puestos de trabajo consideradas para su determinación han sido: Especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, considerando dedicaciones específicas, así como la peligrosidad, penosidad y toxicidad.

- a) Especial Dificultad Técnica: Conocimientos técnicos, formación adquirida, experiencias o habilidades, imprescindibles para desempeñar el puesto que generan un plus de especialidad, iniciativa y complejidad.
 - b) Responsabilidad. La función de dirección de personas que conlleva estimular, asistir, instruir y motivar a otros empleados municipales con los que estén interrelacionados/as que se concreta en autonomía e independencia de criterio para ejercer la actividad, la detectabilidad de errores propios como de puestos dependientes e interrelacionados, no intencionados, y su trascendencia en las personas, costes económicos o calidad de los servicios, así como la corresponsabilización de los bienes muebles y recursos materiales de los que esté dotada la unidad, confluyen en este factor.
 - c) Dedicación: El desempeño de todos los puestos y el carácter generalizado de prestadores de servicios públicos de los/as empleados municipales exigen un especial compromiso con la administración. Igualmente, se concretan dedicaciones específicas por jornadas específicas o con peculiaridades respecto de la jornada habitual que desempeñan la mayoría de puestos: nocturnidad, jornadas partidas, prestada en turnos y desarrolladas en sábados y domingos, así como por ampliaciones de jornadas y expectativas de servicios por necesidades de los servicios y por la permanente atención que requieren determinados servicios.
 - d) Peligrosidad y penosidad: Condiciones inherentes a determinados puestos que, pese a intentar erradicarse con la prevención, provocan un peligro consustancial e imposible de suprimir. Así definimos:
 - Peligrosidad: Posibilidad de sufrir accidentes o contraer enfermedades, como riesgo físico, accidentabilidad, trabajos en vía pública, contactos eléctricos, trabajos en altura.
 - Penosidad: Trabajo físico exigente, manejo de cargas pesadas y posturas forzadas.
 - Toxicidad: Exposición o manejo de productos químicos, peligrosos o agentes biológicos.
2. A efectos de la determinación de la condición "dedicación específica" contemplada en el complemento específico de determinados puestos de trabajo, de características especiales, que están debidamente identificados y codificados en la RPT, se estará a esta última.
 3. Las valoraciones económicas de las condiciones particulares incluidas en "dedicaciones específicas" de todos los puestos se han determinado en la RPT.
 4. No cabrá otras formulas de compensación de las dedicaciones específicas recogidas en este artículo, que no sean las económicas establecida en la RPT, incluso las que impliquen su contraprestación en descansos equivalentes, en tanto no se modifiquen las características de los puestos de trabajo y el personal laboral fijo reúna las condiciones para acceder a estos nuevos puestos. No obstante, transcurridos dos años, cabrá la modificación de las características de los puestos y se podrá buscar fórmulas alternativas de compensación de festivos, previo acuerdo en la mesa de negociación.

**Artículo 27. Gratificaciones por servicios extraordinarios y horas extraordinarias.**

1. Las gratificaciones por servicios extraordinarios, que se concederán dentro de los créditos asignados a tal fin, tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo sin que, en ningún caso, puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, ni originar derechos individuales en periodos sucesivos. Se valorarán atendiendo al número de horas extraordinarias realizadas
2. Tendrán la consideración de horas extraordinarias todas aquellas que se realicen sobre la jornada diaria establecida en el calendario laboral y podrán ser de tipo estructural o normal. Tendrán carácter estructural las que vinieran exigidas por la necesidad de reparar o prevenir siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes que pongan en peligro las instalaciones del Ayuntamiento y las derivadas de averías que requieran reparación inmediata.
3. Durante la vigencia del presente convenio se tenderá como medida prioritaria la reducción de servicios y horas extraordinarias, optimizando tiempos de trabajo ordinario y adecuándolos a las necesidades temporales conocidas de antemano y cuya prestación resulte ineludible.

Las ampliaciones de jornadas por servicios extraordinarios o las horas extraordinarias responderán, exclusivamente, a situaciones urgentes, excepcionales e inaplazables y siempre que no se hallan podido desarrollar dentro de la jornada laboral.

4. Solamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados previamente y por escrito por la Concejalía Delegada 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.
5. Cuando se constate que el número de horas extraordinarias normales supera la cantidad de 40 horas semanales, periódica y reiteradamente, en una misma sección o servicio del Ayuntamiento, se recurrirá a la contratación de personal laboral temporal, en el menor plazo posible, para sustituir la realización de dichas horas extraordinarias.
6. Mensualmente se remitirá al Comité de Empresas el número de horas extraordinarias de cada servicio.
7. Las horas extraordinarias serán compensadas con tiempo de descanso, a disfrutar de común acuerdo entre el Ayuntamiento y los afectados, a razón del duplo de horas por hora extraordinaria realizada.
8. Cabrá la posibilidad de compensación económica, en lugar de su compensación en descanso, conforme al siguiente cálculo:
 - a) Para el cálculo del valor hora aplicable se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que correspondan al puesto y perciba el laboral fijo: Sueldo y complemento de destino, así como el complemento específico excluyendo los valores económicos correspondientes a las dedicaciones específicas.

A esta cuantía se sumará la parte proporcional de las pagas extraordinarias, excluidos los trienios, más la parte proporcional de la paga adicional del complemento específi-



- co. La cuantía resultante se dividirá entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el empleado municipal tenga obligación de cumplir, de media, cada día.
- b) La cantidad así calculada se incrementará en un 75 % para las horas diurnas y laborales, en el 100 % para las horas festivas o nocturnas y en el 125 % para las horas festivas y nocturnas. Las horas nocturnas serán las consideradas entre la 22:00 horas y las 6:00 horas.
9. La prestación de trabajo en horas extraordinarias será voluntaria, salvo que sean para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

Artículo 28. Indemnizaciones por razón del servicio.

1. El personal laboral fijo tendrá derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vean necesitados a realizar por razón del servicio, previa autorización de la Concejalía Delegada responsable del Área, y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes: dietas, gastos de desplazamiento, indemnización por residencia eventual, indemnización por asistencia a Tribunales de Oposición o Comisiones de Valoración, indemnización especial, conforme dispone el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o norma que la sustituya.

CAPÍTULO IV

PERMISOS Y SITUACIONES

Artículo 29. Vacaciones anuales.

1. El Personal Laboral fijo tendrán derecho a unas vacaciones anuales retribuidas con una duración de veintidós días hábiles por año completo de servicio o bien de los días que correspondan en proporción al tiempo de servicios efectivos prestados en el año.

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

Al menos, 10 días hábiles de las vacaciones deberán ser disfrutadas preferentemente entre los días 15 de junio y 15 de septiembre.

No obstante lo anterior, cuando se prevea el cierre de las instalaciones debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los períodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre

2. 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. Podrán fraccionarse en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos, siempre que el disfrute de cada uno de ellos sea compatible con la salvaguarda de las necesidades del servicio.

Igualmente, siempre que las necesidades del servicio lo permitan de los 22 días hábiles previstos, se podrán solicitar el disfrute independiente de hasta 7 días por año natural.



3. Con objeto de poder llevar a cabo la adecuada organización de los servicios en armonía con el derecho al disfrute de las vacaciones anuales, los empleados públicos formularán su petición anual de vacaciones antes del día 30 de abril, salvo que en aquella 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 veinte días hábiles respecto de la fecha prevista para su inicio.
4. Para los servicios que, por la naturaleza o peculiaridad de sus funciones requieran un régimen especial, se podrán establecer las excepciones oportunas al régimen general y fijar un calendario de disfrute de los periodos vacacionales con el que se garantice el normal funcionamiento de los servicios, previa negociación con los representantes sindicales.
5. Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

6. El periodo de baja por enfermedad o accidente laboral será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponden disfrutar al empleado público dentro del año.

Artículo 30. Permisos del personal laboral.

1. Permisos: El personal laboral fijo acogido al presente convenio tendrá derecho a los siguientes permisos por las siguientes causas, debidamente justificadas:
 - 1.a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

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

Cuando de conformidad con lo dispuesto en los apartados anteriores, se tenga derecho al permiso por accidente o enfermedad graves o por hospitalización de un fa-



miliar, el inicio del permiso será determinado por el laboral fijo, y su disfrute se realizará de forma continuada, sin interrupción, hasta completar los días que pudieran corresponderle.

- 1.b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
- 1.c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine en el presente convenio colectivo.
- 1.d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, en centros oficiales para la obtención de un título académico o profesional reconocido se tendrá derecho a una licencia retribuida durante los días de celebración de los mismos.
- 1.e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las laborales fijas embarazadas.
- 1.f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

- 1.g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada o el empleado público tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

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

Tendrá el mismo derecho el empleado público que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

- 1.i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado público tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.



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

- 1.j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
 - 1.k) Por asuntos particulares, tres días. Estos días no podrán acumularse a los periodos de vacaciones anuales. Los empleados públicos podrán distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre 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.
 - 1.l) Por matrimonio, o pareja de hecho, en cuyo caso se acreditará a través de su inscripción en el Registro de Parejas correspondiente, quince días.
2. Tiempo para la formación. Con objeto de facilitar la formación profesional y el desarrollo personal podrán concederse al personal laboral fijo los permisos que a continuación se detallan:
- 2.a) Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo o de adaptación a las exigencias del puesto, siempre que exista informe favorable del jefe de la unidad orgánica en que se preste servicios y sea concedida por interés propio de la Administración, tendrá derecho a percibir todas sus retribuciones.

La Administración podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

El tiempo de asistencia a los cursos de formación previstos en el marco de los acuerdos de formación continua de este Ayuntamiento tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.
 - 2.b) 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 esta Administración Pública y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo que ocupe el empleado público o con su carrera profesional en la Administración, con carácter retribuido y condicionado a las necesidades del servicio. El periodo de tiempo de asistencia a estos cursos de formación será computado a efectos del permiso retribuido de formación previsto para el personal laboral en el artículo 23.3 del Estatuto de los Trabajadores.
 - 2.c) 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.



3. Licencia por asuntos propios: Podrán concederse licencias por asuntos propios sin derecho a retribución por periodo no inferior a diez días y una duración máxima acumulada de tres meses cada dos años, y siempre condicionada a las necesidades del servicio.

A los efectos del devengo de pagas extraordinarias, el tiempo de duración de esta licencia no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, sin perjuicio de su cómputo, en todo caso, a efectos de antigüedad.

Mientras se disfruta de esta licencia no se podrá realizar ninguna otra actividad, pública o privada, para cuyo ejercicio la legislación de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas requiera disponer de autorización o reconocimiento de compatibilidad, salvo que con carácter previo a su inicio se hubiera otorgado éste de forma expresa.

4. Solicitud y justificación de los permisos:

Serán necesario solicitar los permisos por escrito en el modelo oficial, o por medios telemáticos en los casos que proceda, con una antelación de siete días naturales a la fecha del permiso, con el fin de prever la necesidad del servicio, excepto en aquellos casos en los que por la urgencia del asunto sea absolutamente imposible.

El trabajador deberá justificar la veracidad de la circunstancia alegada para el disfrute de cualquiera de los permisos y licencias incluidos en este artículo, salvo por asuntos propios, en el momento de solicitarlo o posteriormente, en un máximo de cinco días hábiles. En caso de no justificarlo se entenderá automáticamente denegada, pasándose a considerar los días disfrutados como asuntos propios o bien descontando su importe del sueldo del mes.

Artículo 31. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

- a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada pública siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar porque el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.



Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

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

- b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del empleado público, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

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

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.



- c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la empleada pública y, en su caso, del otro progenitor empleado público, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los empleados públicos que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

- d) Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada pública: las faltas de asistencia de las empleadas públicas víctimas de violencia de género totales o parciales tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

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

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesari-



rias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el empleado público tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

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

Artículo 32. Situaciones administrativas.

1. Las situaciones administrativas del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Almendralejo, se regularán por el capítulo VI de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público en lo que resulte compatible con el Estatuto de los Trabajadores.
1. El personal laboral se hallarán en alguna de las siguientes situaciones: Servicio activo, Servicios especiales, Servicio en otras Administraciones Públicas, Excedencia, Suspensión de funciones.
2. Se hallarán en situación de servicio activo quienes presten servicios en su condición de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo y no les corresponda quedar en otra situación.
3. El personal laboral en situación de servicio activo gozan de todos los derechos inherentes a su condición y quedan sujetos a los deberes y responsabilidades derivados de la misma. Se regirán por las normas que les afecten del Estatuto Básico del Empleado Público, el presente convenio colectivo y demás normativa del aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Almendralejo.
4. El empleado público declarado en la situación de suspensión quedará privado durante el tiempo de permanencia en la misma del ejercicio de sus funciones y de todos los derechos inherentes a la condición. La suspensión determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda de seis meses.

La suspensión firme se impondrá en virtud de sentencia dictada en causa criminal o en virtud de sanción disciplinaria. La suspensión firme por sanción disciplinaria no podrá exceder de seis años.

El empleado público declarado en la situación de suspensión de funciones no podrá prestar servicios en ninguna Administración Pública ni en los Organismos públicos, Agencias, o Entidades de derecho público dependientes o vinculadas a ellas durante el tiempo de cumplimiento de la pena o sanción.



5. Podrá acordarse la suspensión de funciones con carácter provisional con ocasión de la tramitación de un procedimiento judicial o expediente disciplinario, en los términos establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 33. Servicios especiales y Servicios en otras Administraciones Públicas.

Las situaciones de servicios especiales y servicios en otras Administraciones Públicas del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Almendralejo, se regularán por lo dispuesto por el Estatuto Básico del Empleado Público en lo que resulte compatible con el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 34. Excedencia.

Las excedencias del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Almendralejo, se regularán por lo dispuesto por el Estatuto Básico del Empleado Público en lo que resulte compatible con el Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO V

DERECHOS SOCIALES

Artículo 35. Garantías.

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

El tiempo que el trabajador emplee en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que ocupara alguna de las excepciones contenidas en el mismo apartado.

En la asignación del abogado que dirija la defensa del personal laboral procederá la abstención o recusación conforme a lo dispuesto por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Por la Corporación Municipal se formalizará un seguro de cobertura de las posibles responsabilidades civiles de todo el personal de la misma por actos, estudios o informes que realicen por razón de su trabajo.
4. El Ayuntamiento, en virtud de este Convenio, queda obligado a contratar un seguro de vida y accidente concertado con una entidad aseguradora a favor del personal laboral fijo. Dicha póliza será pagada íntegramente por la Corporación y garantizará la cobertura de los riesgos de muerte, gran invalidez, invalidez absoluta o permanente total para la profesión habitual en una cantidad de 20.000 € por cada trabajador.



La próxima selección de las pólizas, previstas en los apartados 3 y 4, se realizará con la participación de las organizaciones sindicales, procurándose revisar la cuantía al alza del seguro de vida y accidente.

5. El Ayuntamiento garantizará la adscripción del trabajador a otras funciones adecuadas a su nivel profesional o de formación en caso de retirada temporal o definitiva de su carnet de conducir, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse del expediente sancionador.
6. Complemento retributivos de la prestación económica en situación de Incapacidad Temporal.

Al personal laboral se le reconocerán los siguientes complementos de la prestación económica que perciban en situación de Incapacidad Temporal (IT en adelante), de acuerdo con los siguientes límites:

- 6.a) Cuando la situación de IT derive de contingencias comunes.

Durante los tres primeros días se reconocerá un complemento del cincuenta por ciento de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Desde el cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al setenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

A partir del vigésimo primero, inclusive, se reconocerá un complemento hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

- 6.b) Supuestos excepcionales.

Con carácter excepcional y debidamente justificado, se establece un complemento hasta alcanzar el cien por ciento de las retribuciones, que vinieran percibiendo en cada momento y durante el tiempo de duración de la situación de IT, en los siguientes supuestos:

- b.1) Cuando impliquen hospitalización o intervención quirúrgica.
- b.2) Durante el estado de gestación o periodo de lactancia y cuando los motivos de la baja sean por causas relacionadas con estas situaciones.
- b.3) Cuando impliquen tratamiento de radioterapia, quimioterapia, pruebas nucleares así como otras pruebas, que por prescripción facultativa, requieran preparación previa o reposo posterior.
- b.4) Cuando deriven de enfermedades infectocontagiosas o de las consideradas como raras si requieren hospitalización o reposo por prescripción facultativa.
- b.5) Cuando la situación de IT, por prescripción facultativa, sea como consecuencia de un caso de violencia de género o doméstica.



La concurrencia de las circunstancias señaladas en este apartado deberán ser acreditadas mediante la presentación de los justificantes médicos oportunos. En el supuesto recogido en el apartado b.5) se acreditará con certificación de la denuncia o sentencia.

6.c) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales.

La prestación reconocida por la Seguridad Social será completada durante todo el periodo de duración de la misma, hasta el cien por cien de las retribuciones que viera percibiendo dicho personal en cada momento.

6.d) Reglas comunes del complemento

Para determinar la fecha de inicio de la incapacidad temporal se atenderá en su caso a la consignada en el parte médico de baja presentado. Las referencias a días incluidas en los apartados anteriores se entenderán realizadas a días naturales.

Para el cálculo del complemento se tendrán en cuenta las retribuciones fijas e invariables correspondientes al mes inmediato anterior a la fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal, sin computar por ello las retribuciones no fijas o variables, tales como productividad o gratificaciones o de naturaleza análoga que requieran una mayor presencia del empleado público en el puesto de trabajo, ni pagas extraordinarias.

En el caso de que se inicie la relación de servicio en el mes de inicio de la incapacidad temporal, las retribuciones a considerar serán las correspondientes a su puesto de trabajo o las pactadas en contrato de trabajo con las particularidades contempladas en el párrafo anterior.

El derecho al complemento de mejora voluntaria se mantendrá mientras exista la situación legal de incapacidad temporal y finalizará cuando se extinga esta, es decir, hasta un máximo de los quinientos cuarenta y cinco días desde su inicio.

Tratamiento de las recaídas. En los casos en que una situación de IT se vea interrumpida por periodos intermedios de actividad y, de acuerdo con la normativa reguladora de Seguridad Social, se considere que hay una sola situación de IT sometida a un único plazo máximo, previa solicitud del interesado y siempre que se haga constar la recaída en el parte médico, tendrá derecho a continuar con el porcentaje del complemento que tuviera con ocasión del alta previa de la incapacidad de la que derive la recaída.

Cuando se incumpla la obligación, derivada de las previsiones de la Seguridad Social que resulten de aplicación, de presentar en plazo el correspondiente parte de baja, se aplicará lo previsto para las ausencias no justificadas al trabajo en la normativa reguladora de la deducción proporcional de haberes y en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación.

Lo establecido en las presentes normas será de aplicación respecto a los procesos de incapacidad temporal que tengan inicio a partir del día 15 de octubre de 2012. Igualmente, en caso de haberse aplicado a algún proceso iniciado a partir del día 15 de julio de 2012, se le dará el mismo tratamiento.



7. Ausencias al trabajo por enfermedad o accidente que no den lugar a una situación de IT.

La ausencia al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no de lugar a una situación de incapacidad temporal, comportará, la aplicación del descuento en nómina previsto para la situación de incapacidad temporal prevista para los tres primeros días, comportando, por lo tanto, una deducción de retribuciones del cincuenta por ciento.

El descuento en nómina regulado en el párrafo anterior no será de aplicación a cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente y no den lugar a Incapacidad Temporal.

En todo caso será requisito ineludible la justificar la ausencia en los términos establecidos en las normas reguladoras de la jornada y horario que resulten de aplicación.

Artículo 36. Principio de igualdad de oportunidades.

1. El Ayuntamiento de Almendralejo está obligado a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, se establece la obligatoriedad de aprobar y aplicar un Plan de Igualdad, que será consensuado con las Organizaciones Sindicales y, posteriormente, incorporado al presente convenio.

Artículo 37. Compensaciones o ayudas económico-sociales.

1. El Ayuntamiento dispondrá en su presupuesto una partida presupuestaria con el objetivo de financiar compensaciones o ayudas económico sociales para el personal funcionario de carrera y laboral fijo. Se fija esta partida conjunta en 30.000 €.
2. Estas ayudas irán dirigidas a sufragar los gastos que el personal laboral fijo contraiga con motivo del nacimiento de hijos, ayudas por minusvalías, para realizar actividades de ocio, cultura y deporte, para gastos médicos y ayudas al estudio.
3. Para la asignación individualizada de estas ayudas el Ayuntamiento de Almendralejo aprobará con carácter anual un Plan de Acción Social que negociará con las organizaciones sindicales.
4. En el caso de que ambos cónyuges o integrantes de una pareja de hecho presten sus servicios en este Ayuntamiento, solamente podrá optar uno de ellos a las ayudas establecidas para sus hijos.
5. Estas ayudas se recibirán siempre que no se reciban desde otra administración pública o entidad privada, quedando suficientemente justificado mediante declaración responsable de no haber recibido o solicitado ayudas por este concepto.

Artículo 38. Jubilación.

1. A todo el personal laboral fijo que solicite la jubilación anticipada voluntaria le será concedida por el Ayuntamiento si reúnen los requisitos establecidos por la normativa de aplicación.



2. Si acreditan una antigüedad mínima de 15 años de servicios prestados, en este Ayuntamiento, y una vez sea concedida la prestación de jubilación por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, el personal laboral fijo tendrá derecho a una gratificación extraordinaria por los servicios prestados, en función de la edad en la que se jubilen, de las siguientes cuantías:

- a) A los 60 años: 12 mensualidades.
- b) A los 61 años: 10 mensualidades.
- c) A los 62 años: 7 mensualidades.
- d) A los 63 años: 5 mensualidades.
- e) A los 64 años: 3 mensualidades.

La mensualidad se refiere a la suma de los siguientes conceptos retributivos: sueldo base, trienio, complemento de destino y complemento específico. Estas ayudas no se aplicarán en caso de jubilación parcial.

Artículo 39. Anticipos Mensuales.

1. Podrán ser beneficiarios de anticipos mensuales de haberes el personal laboral en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Almendralejo.
2. La petición de solicitudes se presentará en el Negociado de Nóminas y Seguridad Social dentro de los primeros diez días de cada mes y serán abonadas el día quince o día hábil siguiente del mes correspondiente a la solicitud. Con las siguientes salvedades:
 - a) En el mes de diciembre no se abonarán anticipos por el adelanto del cobro de la nómina.
 - b) El plazo de petición se acortará al día ocho en el mes de agosto, y el abono del anticipo se hará efectivo con anterioridad al día quince.
3. La cuantía máxima a conceder podrá ser igual a la totalidad del importe neto que se prevea vaya a recibir en esa nómina.

Artículo 40. Anticipos Reintegrables.

1. Podrán ser beneficiarios de anticipos reintegrables el personal laboral fijo en situación de servicio activo.
2. No podrá concederse un nuevo anticipo reintegrable mientras no se tengan liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad y no haya transcurrido un periodo mínimo de tres meses entre la cancelación de un anticipo y la solicitud de otro nuevo.
3. La cantidad máxima que podrá concederse por este concepto será de 6.000 euros. El anticipo concedido habrá de ser reintegrado por el trabajador en un plazo máximo de veinticuatro meses, descontándose una cantidad igual en cada nómina mensual.
4. Los anticipos reintegrables se podrán conceder cuando venga justificada su petición por alguna de las siguientes causas:



- a) De carácter extraordinario, derivados de la enfermedad grave del trabajador, cónyuge o pareja de hecho o familiar en primer grado de consanguinidad, de accidente o de siniestro de especial gravedad, del fallecimiento de los parientes citados y de otros supuestos análogos.
- b) De carácter ordinario por realización de estudios cualificados para la promoción del personal, su cónyuge o sus hijos o por amortización de deudas de carácter inaplazable que, en el caso de incumplimiento afectase a los derechos fundamentales del peticionario o por casos excepcionales de emergencia social.

Junto con la solicitud de petición del anticipo, de carácter ordinario, el interesado deberá acompañar los presupuestos, facturas o justificantes de la inversión o gasto.

5. Las solicitudes presentadas serán examinadas por la Comisión Paritaria que calificará las solicitudes de anticipos, propondrá su cuantía, fijará el plazo de devolución y elevará informe de las mismas a la Alcaldía-Presidencia para su resolución.
6. En la primera quincena de cada mes, la Comisión Paritaria se reunirá con el objetivo de calificar y elevar la propuesta al Sr. Alcalde-Presidente de las solicitudes presentadas durante el mes inmediatamente anterior. No obstante, la Comisión podrá reunirse con carácter extraordinario cuando se deba calificar y elevar propuesta sobre alguna o algunas solicitudes de carácter extraordinario y urgente.
7. Una vez recibido el anticipo, el beneficiario deberá acreditar, a la comisión paritaria en el plazo máximo de un mes, la realización del gasto que motivó su petición. En caso de no acreditarse, se le facilitará un plazo de diez días para que alegue las razones por las que no se ha dispuesto del anticipo para el gasto alegado en su solicitud. Transcurrido dicho plazo, y a la vista de las alegaciones presentadas, el Sr. Alcalde-Presidente podrá optar por ampliar el plazo para acreditar la utilización del anticipo por el motivo aludido en su reconocimiento, previa petición del/a interesado/a, o considerar incumplida la causa alegada. En este último supuesto, o en el caso de incumplir la prórroga del plazo, el Sr. Alcalde-Presidente acordará la devolución del anticipo y la liquidación del préstamo concedido.
8. El Ayuntamiento consignará, con el fin de atender las solicitudes anuales de anticipos reintegrables, una partida presupuestaria, conjunta para el personal funcionario y laboral fijo, de 90.000 euros.

CAPÍTULO VI

FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

Artículo 41. Formación profesional.

1. La formación es el instrumento fundamental para la profesionalización de los empleados públicos 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.
2. El personal laboral fijo tendrá derecho a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral, conforme a lo establecido en el artículo 30.2 del presente convenio.



3. A estos efectos el Ayuntamiento de Almendralejo aprobará un plan de formación, que se negociará con las organizaciones sindicales firmantes de este Acuerdo.

Comprenderá acciones de formación propia y propiciará la aplicación de los Acuerdos de Formación Continua para empleados públicos, asegurando la participación de las centrales sindicales en el desarrollo de los mismos.

Se establecerán medidas específicas de reciclaje para los trabajadores más necesitados por su escasa cualificación y los afectados por cambios en la organización del trabajo o las nuevas tecnologías.

Para los casos que se propongan procesos de promoción interna por cambios en la organización de los servicios, igualmente, se establecerán medidas de reciclaje.

4. Los Empleados Públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, bajas laborales que no lo impidan así como durante las excedencias por motivos familiares.
5. Este Excmo. Ayuntamiento destinará 20.000 € para el desarrollo de las acciones previstas en el Plan de Formación. Esta partida afectará tanto a personal funcionario como a laboral fijo.

Artículo 42. Comisión Paritaria de Formación.

1. Se constituirá una Comisión Paritaria de Formación tanto para funcionarios como personal laboral fijo, cuyas competencias serán: hacer el seguimiento del Plan de Formación, realizar la selección de los participantes en las acciones del plan, distribuir los recursos y control de los mismos, marcar las prioridades de formación para las diversas categorías o colectivos más necesitados, tanto de especialización como de reciclaje o reconversión.
2. Estará integrada por dos representantes del Ayuntamiento de Almendralejo y un representante designado de cada uno de los Sindicatos representativos en este Ayuntamiento.

Por cada titular se procederá a nombrar un suplente, no obstante, la comunicación escrita de imposibilidad de asistencia de titular y suplente, habilitará a cualquiera de las partes para designar otro representante que asuma las funciones de vocal. Cada representante podrá estar asistido por un asesor.

No obstante, en los 15 días siguientes a la entrada en vigor se reunirá dicha Comisión para nombrar la Presidencia, la Secretaría y establecer el reglamento de funcionamiento.

3. La Comisión, presidida por un representante de la Corporación, designará un Secretario que levantará acta de las sesiones y se encargará de convocar las reuniones de la misma.
4. Reuniones de la Comisión: se reunirá con carácter ordinario una vez cada trimestre, siendo convocadas por la Presidencia y Secretaría de la misma, quedando reflejado el orden del día en dicha convocatoria.

Se reunirá de forma extraordinaria a petición de cualquiera de las partes de acuerdo con un orden del día, señalando fecha y hora de celebración, con un mínimo de dos días de antelación y un máximo de cinco.



5. Los acuerdos de la Comisión Paritaria serán adoptados por mayoría simple de votos, dirimiéndose los empates. Deberán ser elevados al órgano municipal competente, para su aprobación, si procede, y notificados al personal municipal, a las Centrales Sindicales firmantes y publicados en los tablones de anuncios del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VII

SALUD LABORAL

Artículo 43. Seguridad y Salud Laboral.

1. Se considera que todos los empleados públicos, sin excepción de ningún tipo, tienen derecho a una protección eficaz, a su integridad física y a la salud en el trabajo.
2. Por ello, el Ayuntamiento de Almendralejo tiene el deber de promover fórmulas y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos. Las partes firmantes de este convenio se comprometen a colaborar estrechamente para elevar los niveles de salud y seguridad en el trabajo de sus empleados públicos, dentro del marco de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
3. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación, tanto para el personal funcionario como laboral, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de esta Administración en materia de prevención de riesgos.

Artículo 44. Servicio de Prevención Propio de Riesgos Laborales.

La Prevención de Riesgos Laborales, dentro del Ayuntamiento, será desarrollada mediante la modalidad de "Servicio de Prevención Propio", según marca la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Serán asumidas, mediante personal propio las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Ergonomía e Higiene Industrial, siendo contratada la de Vigilancia de la Salud con un Servicio de Prevención acreditado y puntualmente actuaciones de Higiene Industrial.

Artículo 45. Uniformidad y Equipos de Protección Individual.

Será de aplicación el vigente Plan de Uniformidad y Equipos de Protección Individual en el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, negociado y aprobado por el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 46. Vigilancia de la Salud

1. Los empleados públicos podrán someterse a reconocimiento médico con carácter anual, al menos, en un centro especializado y acreditado, corriendo los gastos a cuenta del Ayuntamiento. El resultado del reconocimiento se entregará exclusivamente a empleado público y se pondrá en conocimiento del Ayuntamiento únicamente en lo relativo a la aptitud o no del empleado para desempeñar su puesto de trabajo, o por el riesgo de contagio a juicio de la autoridad médica.
2. Este reconocimiento será de carácter voluntario a excepción de los casos previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales
3. Cuando a consecuencia de este reconocimiento quede acreditada enfermedad o situación personal conforme a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que impida el desempeño



del puesto de trabajo, de mutuo acuerdo con el trabajador se le destinará a otro puesto de trabajo de nivel profesional similar al que hubiere venido desempeñando y siempre que para el desempeño del mismo no fuera inconveniente la dolencia que pudiera padecer.

4. 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 riesgo 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 del Servicio de Prevención Propio de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS SINDICALES

Artículo 47. Comité de Empresas.

1. El órgano específico de representación de todo el personal laboral es el comité de empresas, sin perjuicio de la representación que corresponda a las secciones sindicales respecto de sus afiliados.
2. Las funciones y legitimación del Comité de Empresas serán las dispuestas por el Estatuto de los Trabajadores y demás normas de desarrollo.
3. Las garantías de la función representativa del personal serán las establecidas en el Estatuto de los Trabajadores, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y demás normas de desarrollo de aplicación.
4. Cada uno de los miembros del comité de empresas y éste como órgano colegiado, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.
5. El Ayuntamiento de Almendralejo, se pondrá a disposición del comité de empresa un local adecuado en el que puedan desarrollar sus actividades y comunicarse con los trabajadores, así como uno o varios tableros de anuncios.

Artículo 48. Secciones sindicales.

1. Los empleados públicos afiliados a un Sindicato podrán constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los estatutos del mismo.

Las secciones sindicales serán únicas a todos los efectos y representarán conjuntamente para todos los empleados públicos, ya sean personal funcionario o laboral.

2. Las secciones sindicales representativas a nivel de este Ayuntamiento, cuyo sindicato haya accedido a la Junta de Personal y Comité de Empresas, teniendo más del 10 por ciento de la representatividad sindical, tendrán derecho a nombrar únicamente un Delegado.

Los delegados sindicales tendrán las garantías, obligaciones y atribuciones que legalmente le competan.



3. A cada sección sindical constituida, que haya obtenido representación, se le facilitará un despacho adecuado para la realización de sus actividades. Igualmente, se les dotará de los medios materiales e informáticos necesarios para la realización de su actividad.

Artículo 49. Bolsa de horas.

1. Los miembros del Comité de Empresas y delegados sindicales que no formen parte del Comité de Empresas, dispondrán de un crédito de 20 horas mensuales para la realización de sus funciones sindicales y de representación.

Podrán acumularse dichas horas entre los miembros del Comité de Empresa, previo acuerdo por escrito del que se enviará una copia al ayuntamiento. En el acuerdo de acumulación constará expresamente la eficacia temporal del mismo.

2. Para la utilización de horas sindicales será necesario preaviso con 48 horas de antelación con carácter general y en caso excepcional con la máxima antelación posible. Dada la diversidad de horarios del personal del Ayuntamiento de Almendralejo, el uso de horas sindicales podrá hacerse de forma que las mismas coincidan con los horarios de los trabajadores representados.
3. El crédito de horas necesario para adquirir la liberación total se establece en 150 horas al mes, y para la liberación parcial en 75 horas mensuales. Si se modifica el horario, al pactarse uno nuevo por Acuerdo-Regulador, igualmente se modificará dicho crédito.
4. Única y exclusivamente las horas que se emplean en las Mesas de Negociación o en la Comisión Paritaria del Convenio, no computarán en el crédito horario del miembro del comité de empresas o representante sindical.

Artículo 50. Derecho de Reunión o asamblea.

1. Están legitimados para convocar una reunión, además de las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales, el Comité de Empresas o los trabajadores en número no inferior al 40 por 100 de la plantilla.
2. Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas.

La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.

CAPÍTULO IX**RÉGIMEN DISCIPLINARIO****Artículo 51. Responsabilidad disciplinaria.**

1. El personal laboral queda sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente capítulo, en el Texto Refundido de Régimen Local, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en su desarrollo.



2. Los empleados públicos que indujeran a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.
3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad quienes encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

Artículo 52. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones, del personal a su servicio, señaladas en el artículo anterior, cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.
2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:
 - a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa.
 - b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
 - c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
 - d) Principio de culpabilidad.
 - e) Principio de presunción de inocencia.
3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Artículo 53. Faltas disciplinarias.

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.
2. Son faltas muy graves:
 - a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura en el ejercicio de la función pública.
 - b) 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.
 - c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.



- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
 - e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
 - f) 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.
 - g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
 - h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
 - i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
 - j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
 - k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
 - l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
 - m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
 - n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
 - ñ) El acoso laboral.
 - o) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en la Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónomas.
3. Las faltas graves serán establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma atendiendo a las siguientes circunstancias:
- a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
 - b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
 - c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.
4. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público determinarán el régimen aplicable a las faltas leves, atendiendo a las anteriores circunstancias.



5. En tanto en cuanto se desarrolle la tipificación de las faltas graves y leves, se aplicará al conjunto de los empleados públicos la normativa que resulte de aplicación al personal funcionario.

Artículo 54. Sanciones.

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:
 - a) Despido disciplinario del personal laboral, que solo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaba.
 - b) Suspensión de empleo y sueldo con una duración máxima de 6 años.
 - c) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
 - d) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
 - e) Apercibimiento.
 - f) Cualquier otra que se establezca por Ley.
2. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.
3. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el 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.

Artículo 55. Prescripción de las faltas y sanciones.

1. 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.
2. 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.
3. El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 56. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

2. El procedimiento disciplinario se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.



En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrán adoptar, mediante resolución motivada, medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El personal laboral fijo suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el personal laboral deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al trabajador la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del empleado público a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

Disposiciones adicionales.

Primera. Grados de parentescos.

Los grados de parentesco de los empleados públicos han de entenderse referidos indistintamente por consanguinidad o afinidad.

1.º Grado: Madre, padre e hijos.

2.º Grado: Abuelos, hermanos y nietos.

3.º Grado: Tíos, bisabuelos, sobrinos.

Segunda. Parejas de hecho.

Igualmente, se entenderá por cónyuge la persona a quien el empleado público se halle ligado de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad. En ese último caso, deberá ser acreditado con un certificado de pareja de hecho.



Tercera. Actualización de compensaciones o ayudas económico-sociales y de formación

Las cuantías pactadas en el artículo 37. "Compensaciones o ayudas económico-sociales", así como las cantidades destinadas para el desarrollo de las acciones previstas en el Plan de Formación, experimentarán el mismo incremento que con carácter general se dispongan para la retribuciones por la Ley de Presupuestos Generales del Estado cada año.

Cuarta. Solución extrajudicial de conflictos colectivos.

Las partes coinciden en la necesidad de contar con mecanismos de solución extrajudicial de conflictos colectivos que afecten a los empleados públicos y este Ayuntamiento, por lo que acuerdan negociar sistemas de creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

Quinta. Carrera Profesional.

Una vez entre en vigor el presente Convenio, el Ayuntamiento de Almendralejo y las organizaciones sindicales representativas procederán a la adecuación del Plan de Carrera Profesional y del Acuerdo de aprobación de la Carrera Profesional Horizontal para la inclusión del personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

Disposiciones transitorias

Primera. 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.

Segunda. Los efectos económicos contenidos en la RPT no se aplicarán en tanto en cuanto no se proceda a cumplir con los procedimientos de adscripción temporal de puestos de trabajo, que ésta prevé y se consolidarán una vez se provean por los sistemas definitivos.

Tercera. Las compensaciones o ayudas económicas sociales, contempladas en el artículo 37 del presente convenio así como las establecidas en los artículos 24 "Ayudas Médicas", 25 "Ayudas por Natalidad", 26 "Ayudas por Minusvalía", 27 "Ayudas para competiciones" y 28 "Ayudas al Estudio" del anterior convenio colectivo de 1996, quedan suspendidas, con efectos del ejercicio de 2012, hasta que la situación económica mejore en el Ayuntamiento de Almendralejo.

Disposición derogatoria

Única. Quedan derogados cuantos Convenios, Acuerdos y Acuerdos-Regulador, disposiciones o resoluciones de igual o inferior rango contradigan o se opongan a lo establecido en el presente Convenio Colectivo.

Habiéndose desarrollado las relaciones de puestos de trabajo tanto de personal funcionario como de laboral fijo, queda expresamente derogado el Catalogo de Puestos de Trabajo, en lo que contradiga lo establecido en la RPTS, el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario o el presente Convenio Colectivo.

Disposición final

Única. Dada la voluntad de las partes intervinientes en el presente convenio, en cuanto a la equiparación de derechos y obligaciones de los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento



de Almendralejo, al vencimiento de este convenio se promoverá la redacción de un texto único para personal funcionario y personal laboral.

ANEXO I

PERSONAL LABORAL CONTRATADO CON CARÁCTER TEMPORAL

1. Objeto.

El presente anexo tiene por objeto regular las condiciones laborales y retributivas del personal laboral contratado con carácter temporal, que no ocupe un puesto de trabajo de la RPT del Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Almendralejo.

2. Ámbito de aplicación personal y temporal.

- 2.a) **Ámbito personal:** Será de aplicación al personal contratado con carácter temporal bien con fondos propios o con fondos provenientes de programas, convenios o subvenciones financiados total o parcialmente por otras Administraciones Públicas u Organismos Públicos.

Al Personal, incluido en el ámbito personal de este anexo, que preste servicio a tiempo parcial le será de plena aplicación el presente anexo del convenio, sin perjuicio de aquellos derechos económicos o de otro carácter, susceptibles de división, que les serán aplicados proporcionalmente a la jornada prestada.

- 2 b). **Ámbito temporal.** El presente anexo será revisado junto al Convenio Colectivo, cuando proceda. En lo que respecta al Régimen Económico será revisado anualmente para aplicar el incremento previsto en las Leyes de Presupuestos con carácter general para el personal que preste sus servicios en las Administraciones Públicas.

3. Selección de personal laboral contratado

Habrà de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, a través de los siguientes procedimientos:

- a) Constitución de listas o bolsas de espera, derivadas de las convocatorias de plazas de plantilla que se constituirán con aspirantes que hayan superado, como mínimo, el primer ejercicio de las pruebas selectivas. Estas listas se constituirán a efectos de posteriores nombramientos para cubrir temporalmente vacantes, suplencias por disfrute de licencias o para la realización de tareas de carácter no habitual. Su puesta en funcionamiento y vigencia, dependerá de su correspondiente aprobación por la Alcaldía Presidencia.
- b) Convocatorias públicas aprobadas al efecto cuando no existan listas o bolsas de espera en vigor
- c) Cuando, por algún motivo excepcional o de urgencia, no puedan emplearse los sistemas anteriores para la selección de personal laboral contratado, podrá recurrirse a la presentación de una oferta genéricas ante el Servicio Extremeño Público de Empleo, correspondiendo a éste la preselección de los candidatos, de acuerdo con un anexo a



la oferta genérica, que servirá como base de convocatoria y que dispondrá un órgano de selección al efecto.

- d) Cuando se contrate personal temporal con cargo a una determinada subvención o programa otorgado por otra Administración Pública, en la selección habrá de estarse a lo que establezca la entidad otorgante de la subvención.

5. Jornada Laboral. Vacaciones y permisos

- 5.a) Jornada: Será la legalmente establecida para los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Almendralejo, a través del calendario laboral.

Durante la jornada de trabajo se podrá realizar una pausa de hasta treinta minutos, entre las 10:00 y las 12:30 horas, que se computará como tiempo efectivo de trabajo y que no podrá afectar a la normal prestación de los servicios.

Se computará como tiempo de trabajo efectivo el necesario para ordenar, recoger y guardar la ropa, materiales y útiles de trabajo.

La realización de jornadas de trabajo inferiores en cómputo semanal a las establecidas en el presente convenio, cuando no hayan sido justificadas debidamente o recuperadas conforme a los criterios que establezca el órgano competente, dará lugar a la correspondiente deducción de haberes mensuales.

El personal laboral contratado se sujetará a los mecanismos de control horario que se establezcan.

- 5.b) Vacaciones: El personal contratado tendrán derecho a unas vacaciones anuales retribuidas con una duración de veintidós días hábiles por año completo de servicio o bien de los días que correspondan en proporción al tiempo de servicios efectivos prestados en el año.

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

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. Podrán fraccionarse en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos, siempre que el disfrute de cada uno de ellos sea compatible con la salvaguarda de las necesidades del servicio.

- 5.c) Permisos y Festivos: Previo aviso y justificación, una vez concedida la autorización correspondiente, podrán ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por las causas y con los efectos establecidos en el apartado 1 del artículos 30 y artículo 31 del presente convenio.

Al personal laboral contratado se le aplicarán los festivos que afecten a los Empleados Públicos de este Ayuntamiento.

6. Derechos Sociales.



El personal laboral contratado en activo de este Ayuntamiento tendrán los derechos sociales siguientes:

- 6.a) Defensa Jurídica: Por el Ayuntamiento se designará a su cargo la defensa del empleado público que como consecuencia del ejercicio de sus funciones sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe, o renuncia expresa del propio trabajador al ser el Ayuntamiento el demandante.

El tiempo que el trabajador emplee en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que ocurra alguna de las excepciones contenidas en el mismo apartado.

En la asignación del abogado que dirija la defensa del personal laboral procederá la abstención o recusación conforme a lo dispuesto por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- 6.b) Responsabilidad civil: Por la Corporación Municipal se formalizará un seguro de cobertura de las posibles responsabilidades civiles de todo el personal de la misma por actos, estudios o informes que realicen por razón de su trabajo.
- 6.c) Complemento de IT: En lo que respecta al complemento retributivo de la prestación económica en la situación de Incapacidad temporal del personal laboral fijo de este Ayuntamiento se estará a lo dispuesto por el apartado 6º y 7º del artículo 35 del presente convenio.

7. Salud Laboral.

El Capítulo VII del Convenio Colectivo "Salud Laboral" será de aplicación íntegra al personal laboral contratado.

8. Régimen disciplinario.

El Capítulo IX del Presente Convenio Colectivo "Régimen Disciplinario" será de aplicación al personal laboral contratado a excepción de lo dispuesto en el artículo 54.2, ni lo dispuesto en el artículo 56.3 y 4 del citado convenio.

9. Régimen retributivo del personal temporal contratado.

- 9.a) El personal temporal contratado percibirá las retribuciones en conceptos análogos y cuantías establecidas para el personal laboral fijo, con la excepción que se establece en los apartados 9.b) y 9.c) siguiente, y conforme a las particularidades que se detallan a continuación:
- El sueldo será el mismo que se determine para el personal laboral fijo según los grupos de clasificación profesional, previstos en el artículo 8 del presente convenio, y la titulación académica exigida.
 - Las pagas extraordinarias se determinarán conforme a los mismos criterios de analogía con el personal laboral fijo, establecidos en el punto anterior.



- El personal temporal contratado no tendrá derecho a percibir trienios.
 - El complemento de destino será el equivalente al puesto de la estructura de la RPT de Personal Laboral Fijo con el que presente más similitud
 - El complemento específico, igualmente, será el equivalente al puesto de la estructura de la RPT de Personal Laboral Fijo con el que presente similitud, exceptuándose las dedicaciones específicas cuando no resulten de aplicación por no darse estas.
- 9.b) El personal contratado temporal como consecuencia de planes de empleo especiales o similares (Plan Empleo de Experiencia, Plan de Parados de Larga Duración, ...) dirigidos a contratar trabajadores desempleados, y concedidos por subvención, convenio y/o programa financiado o cofinanciado por administraciones públicas u otras entidades, se someterán a un régimen especial retributivo conforme a los grupos de clasificación profesional siguientes:
- Grupo I, para el que se exige Licenciatura Universitaria o títulos de Grado: Tareas objeto de una carrera, título académico o profesional. Apoyo en diligencias, colaboración en informes, desarrollo de programas subvencionados. Estudio y asesoramiento.
 - Grupo II, exige Diplomatura Universitaria: Tareas objeto de una carrera, título académico o profesional. Apoyo en diligencias, colaboración en informes, desarrollo de programas subvencionados. Estudio y asesoramiento.
 - Grupo III, exige título de Bachiller o Técnico: Tareas objeto de un título académico o profesional. Colaboración y apoyo a técnicos superiores o medios. Asistencia en planes, programas, proyectos o estudios.
 - Grupo IV, exige Graduado en ESO o equivalente y se subdivide en las siguientes especialidades:
 - Monitores y auxiliares técnicos: Desarrolla cursos de formación o programas de carácter social, cultural, deportivo, etc... Desarrolla los contenidos y actividades del curso o del programa. Colabora en actividades de las concejalías.
 - Oficiales de cometidos diversos: Actúa a las órdenes de encargados o de otros empleados públicos de plantilla y realizan trabajos que requieren de su iniciativa, habilidad y experiencia.

Para esta especialidad, el requisito de la titulación podrá suplirse por una experiencia acreditada de dos años en el correspondiente oficio.

 - Personal de apoyo administrativo. Tareas de apoyo administrativo elemental en la ejecución y seguimiento de expedientes y archivo. Utiliza terminales de ordenador, tratamiento de texto, máquinas de escribir y calcular. .
 - Grupo V, sin exigencia de titulación, y subdividido en las siguientes especialidades:
 - Personal de apoyo subalterno. Tareas de apoyo a vigilancia, apertura, cierre y mantenimiento de edificios municipales. Apoyo al mantenimiento de edificios.



- Operario de cometidos diversos. Apoyo a trabajos de mantenimiento, reparaciones, obras, limpieza y de cualquier índole que no requieren ninguna habilidad especial, bajo la dependencia de un empleado público de grupo superior o incluso del mismo grupo.

Si se contratara alguna especialidad no incluida en el presente anexo, se equipará a las existentes.

Grupo	Especialidad (si la hubiere).	Cuantías brutas totales
Grupo I	- - - -	22.276,76 euros anuales
Grupo II	- - - -	19.481,67 euros anuales
Grupo III	- - - -	14.888,87 euros anuales
Grupo IV	Monitores y auxiliares técnicos	12.990,38 euros anuales
Grupo IV	Oficial cometidos diversos	13.108,05 euros anuales
Grupo IV	Personal apoyo administrativo	11.744,46 euros anuales
Grupo V	Personal apoyo subalterno	10.841,08 euros anuales
Grupo V	Operario cometidos diversos	10.841,08 euros anuales

Estas cuantías brutas totales corresponden a doce mensualidades y dos pagas extraordinarias de idénticas cuantías. Y tendrá la actualización que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos.

En la clasificación profesional y en la valoración retributiva, establecida en este apartado, se han considerado criterios de especialización, responsabilidad, competencia en general de perfil de baja especialidad y complejidad. Así como la escasa autonomía e independencia de criterio para ejercer la actividad, la detectabilidad de errores propios y su trascendencia, y la menor corresponsabilización de los bienes muebles y recursos materiales.

- 9.c) El personal contratado temporal de Escuelas Talleres, Talleres de Empleo, programas Aprendizext o similares, tanto personal directivo, docente, auxiliar como alumnos percibirán las retribuciones que contemple la subvención.

10. Anticipos Mensuales.

1. Podrán ser beneficiarios de anticipos mensuales de haberes el personal contratado que preste servicios en este Ayuntamiento.
2. La petición de solicitudes se presentará en el Negociado de Nóminas y Seguridad Social dentro de los primeros diez días de cada mes y serán abonadas el día quince o día hábil siguiente del mes correspondiente a la solicitud. Con las siguientes salvedades:
 - a) En el mes de diciembre no se abonarán anticipos por el adelanto del cobro de la nómina.



b) El plazo de petición se acortará al día ocho en el mes de agosto, y el abono del anticipo se hará efectivo con anterioridad al día quince.

3. La cuantía máxima a conceder podrá de hasta el cincuenta por ciento del importe neto que se prevea vaya a recibir en esa nómina.

11. Gratificaciones por servicios extraordinarios y horas extraordinarias.

Tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo sin que, en ningún caso, puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, ni originar derechos individuales en periodos sucesivos.

Podrán ser de tipo estructural o normal. Tendrán carácter estructural las que vinieran exigidas por la necesidad de reparar o prevenir siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes que pongan en peligro las instalaciones del Ayuntamiento y las derivadas de averías que requieran reparación inmediata.

Solamente podrán realizarse cuando hayan sido autorizados previamente y por escrito por la Concejalía Delegada 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.

Las horas extraordinarias serán compensadas con tiempo de descanso, a disfrutar de común acuerdo entre el Ayuntamiento y los afectados, a razón del duplo de horas por hora extraordinaria realizada.

Cabrá la posibilidad de compensación económica, en lugar de su compensación en descanso, conforme al siguiente cálculo:

Para el cálculo del valor hora aplicable se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que correspondan: Sueldo, complemento de destino y específico.

A esta cuantía se sumará la parte proporcional de las pagas extraordinarias y pagas adicionales del complemento específico. La cuantía resultante se dividirá entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el empleado municipal tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

La cantidad así calculada se incrementará en un 75 % para las horas diurnas y laborales, en el 100 % para las horas festivas o nocturnas y en el 125 % para las horas festivas y nocturnas. Las horas nocturnas serán las consideradas entre la 22:00 horas y las 6:00 horas.

La prestación de trabajo en horas extraordinarias será voluntaria, salvo que sean para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

11. Disposición Adicional al Régimen Retributivo.

El personal temporal con contrato vigente a la entrada en vigor de este convenio mantendrá las condiciones y cuantías retributivas que vinieran percibiendo en tanto se mantenga vigente su relación laboral.