



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 16 de noviembre de 2020, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se dispone la publicación del texto del Convenio Colectivo denominado "Acuerdo Regulador por el que se regula las relaciones de trabajo entre los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Piornal y la Corporación Municipal". (2020062546)

Visto el texto del Convenio Colectivo denominado "Acuerdo Regulador por el que se regula las relaciones de trabajo entre los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Piornal y la Corporación Municipal" (código de convenio 10100492012020), que fue suscrito con fecha 5 de agosto de 2020, de una parte, por representantes de la empresa, y de otra, por la organización sindical FSP-UGT, en representación de los trabajadores afectados por el convenio, el cual fue ratificado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Piornal en sesión ordinaria celebrada el 16 de octubre de 2020.

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el artículo 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en el artículo 6 del Decreto 187/2018, de 13 de noviembre, sobre distribución de competencias y sobre creación de registros públicos en materia de ejecución de la legislación laboral,

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, 16 de noviembre de 2020.

La Directora General de Trabajo,
Por suplencia, El Secretario General de Empleo
(Resolución de 5/08/2019, de la Consejera:
DOE del 8), Por delegación de firma
(Resolución del SG Empleo de 9/11/2020),
El Jefe de Servicio de Trabajo y Sanciones,
JUAN JOSÉ RICO LOMBARDO



ACUERDO REGULADOR POR EL QUE SE REGULA LAS
RELACIONES DE TRABAJO ENTRE LOS EMPLEADOS
PÚBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PIORNAL Y
LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

AÑO 2020

ÍNDICE

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito Personal.

Artículo 3. Ámbito temporal y denuncia.

Artículo 4. Ámbito territorial.

Artículo 5. Comisión Paritaria de seguimiento del Acuerdo Regulador.

Artículo 6. Vinculación a la totalidad.

CAPÍTULO II. Organización del trabajo.

Artículo 7. Organización y racionalización.

Artículo 8. Clasificación del personal.

Artículo 9. Relación de puestos de trabajo.

Artículo 10. Ingresos. Oferta Pública de Empleo.

Artículo 11. Permuta de destino.

Artículo 12. Comisión de servicio.

Artículo 13. Traslados y promoción.

Artículo 14. Promoción profesional.



Artículo 15. Promoción interna.

Artículo 16. La carrera administrativa.

Artículo 17. Funcionarización.

Artículo 18. Trabajos de superior o inferior categoría.

Artículo 19. Registro General de Personal.

Artículo 20. Jornada laboral, descanso diario y descanso semanal.

CAPÍTULO III. Régimen de retribuciones de los empleados públicos.

Artículo 21. Normas generales y comunes.

Artículo 22. Sueldo.

Artículo 23. Trienios.

Artículo 24. Pagas extraordinarias.

Artículo 25. Complemento de destino.

Artículo 26. Complemento específico.

Artículo 27. Carrera Profesional horizontal.

Artículo 28. Gratificaciones.

Artículo 29. Indemnizaciones por razón del servicio.

CAPÍTULO IV. Permisos y situaciones.

Artículo 30. Vacaciones.

Artículo 31. Permisos retribuidos.

Artículo 32. Servicios especiales.

Artículo 33. Excedencias.

**CAPÍTULO V. Derechos sociales.**

Artículo 34. Garantías.

Artículo 35. Compensaciones o ayudas económico-sociales.

Artículo 36. Jubilación Parcial.

Artículo 37. Servicios auxiliares

Artículo 38. Anticipos.

CAPÍTULO VI. Formación y promoción profesional.

Artículo 39. Formación profesional.

CAPÍTULO VII. Salud laboral.

Artículo 40. Delegados de Prevención y Comité de Salud Laboral.

Artículo 41. Funciones del Comité de Salud Laboral.

Artículo 42. Uniformes de trabajo.

Artículo 43. Botiquín de primeros auxilios.

CAPÍTULO VIII. Derechos sindicales.

Artículo 44. Los órganos de representación de los Estatutos públicos del Ayuntamiento de Piornal. Comité de Empresa o los Delegados /as del personal y personal.

Artículo 45. Garantías

Artículo 46. Secciones Sindicales.

Artículo 47. Bolsa de horas.

Artículo 48. Asambleas Generales.



CAPÍTULO IX. Régimen disciplinario.

Artículo 49. Exigencia de responsabilidad disciplinaria.

Artículo 50. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

Artículo 51. Clasificación de las faltas disciplinarias.

Artículo 52. Faltas muy graves.

Artículo 53. Faltas graves.

Artículo 54. Faltas leves.

Artículo 55. Cómputo del período del mes.

Artículo 56. Normas generales del procedimiento disciplinario.

Artículo 57. Medidas provisionales.

Artículo 58. Sanciones disciplinarias.

Artículo 59. Criterios de graduación de las faltas y sanciones.

Artículo 60. Prescripción de las faltas y sanciones.

Artículo 61. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

Artículo 62. Cancelación de sanciones.

Disposiciones adicionales.

Disposiciones transitorias.

Disposición derogatoria.

Anexo I.

Anexo II.



CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

El presente Acuerdo-Regulador tiene como objeto principal la regulación de las relaciones laborales entre el Excmo. Ayuntamiento de Piornal y los empleados públicos a su servicio.

Este Acuerdo-Regulador ha sido negociado y se firma por los Representantes de la Corporación Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Piornal y las Centrales Sindicales representativas en dicho Ayuntamiento.

Artículo 2. Ámbito personal.

Las normas contenidas en el presente Acuerdo-Regulador son de aplicación a todo el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Piornal, Sociedades Mercantiles Dependientes, Patronatos y sus Organismos Autónomos que se encuentren en situación de servicio activo o en servicios especiales.

Artículo 3. Ámbito temporal y denuncia.

1. El presente Acuerdo-Regulador entrará en vigor el 1 de Enero de 2020 y su duración será hasta el 31 de Diciembre de 2022. Si no es denunciado por ninguna de las partes, se prorrogara por años naturales hasta la firma de uno que lo sustituya.

La denuncia se hará por cualquiera de las partes dentro del último mes de vigencia a la otra, por escrito. Una vez denunciado seguirá en vigor hasta que se tenga uno que lo sustituya.

2. En tanto no estuviera aprobado un nuevo Acuerdo-Regulador la Mesa de Negación que lo sustituya, éste se entenderá automáticamente prorrogado, por años naturales, en todo su contenido.
3. La denuncia del presente Acuerdo-Regulador, se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra, con dos meses de antelación a la fecha de terminación del Acuerdo-Regulador.
4. Denunciado el Acuerdo-Regulador, éste se mantendrá en vigor en todo su contenido hasta la firma de uno nuevo.

**Artículo 4. *Ámbito territorial.***

Este Acuerdo-Regulador será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Piornal y a los que puedan crearse en el futuro.

Artículo 5. *Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo-Regulador.*

1. Se constituye una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento del presente Acuerdo-Regulador, integrada por tres personas en representación del Excmo. Ayuntamiento de Piornal y tres personas designadas por los sindicatos firmantes. Éstas podrán estar asistidas por personal asesor. 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.
2. Serán funciones específicas de la Comisión Paritaria las siguientes:
 - 2.1. Interpretación y seguimiento del Acuerdo-Regulador.
 - 2.2. Conciliación en los problemas o cuestiones que por las partes, en supuestos previstos en el Acuerdo-Regulador, puedan ser sometidos a debate por el no acuerdo de interpretación del mismo.
3. Reuniones de la comisión. Dicha comisión se reunirá siempre a petición de una de las partes firmantes, fijándose la reunión con un máximo de 5 días naturales posteriores a la petición y previa asignación del orden del día por la Presidencia.
4. El informe de la Comisión Paritaria deberá producirse en el plazo máximo de quince días a contar desde la celebración de la reunión correspondiente. Enviándose dicho informe a los trabajadores afectados y a las Centrales Sindicales firmantes, y en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento, o por cualquiera de los otros medios de los que disponga el ayuntamiento cuando afecte a la pluralidad de los trabajadores

Artículo 6. *Vinculación a la totalidad.*

1. Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo-Regulador, tanto normativas, como retributivas, forman un todo orgánico e indivisible.
2. En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno de sus preceptos por la Jurisdicción competente, el Acuerdo-Regulador devendrá ineficaz en los capítulos y/o artículos y/o apartados, que se vean afectados. Si dicha ineficacia supera en un tercio el articulado del Acuerdo-Regulador, o la importancia del precepto anulado así lo requiere, se revisará en su totalidad.



CAPÍTULO II

Organización del trabajo

Artículo 7. Organización y racionalización.

1. Principio general: La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración y su personal directivo. Por otra parte la Legislación vigente establece cauces de participación del Personal Representante, legítimos de los Empleados Públicos en las condiciones de empleo de los mismos.
2. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:
 - 2.1. Mejora de las prestaciones de servicios a la ciudadanía.
 - 2.2. La simplificación del trabajo, mejoras de métodos y procesos administrativos.
 - 2.3. Establecimiento de plantillas adecuadas a los servicios que presta la entidad.
 - 2.4. Definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y plaza.
 - 2.5. Potenciar y desarrollar en base a la normativa establecida, a través de planes y acuerdos la promoción del personal trabajador.
3. Serán objeto de informe, consulta y negociación con los sindicatos firmantes del Acuerdo-Regulador, del Excmo. Ayuntamiento de Piornal, las materias concernientes al Comité de Empresa y Delegados/as de Personal así como el artículo 41 del R.D.L. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y artículo 37 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público o aquella norma que lo modifique o sustituya.
4. Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos, procederá la consulta a la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos, prevista en el artículo 36.3 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público o norma que lo modifique o sustituya.
5. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:
 - 5.1. Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización.



- 5.2. 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.
- 5.3. La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.
- 5.4. Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.

Artículo 8. Clasificación del personal.

El empleado público al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Piornal está integrado por empleados/as públicos/as de carrera, empleados/as públicos/as interinos/as y personal eventual al que hace referencia el artículo 12 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público 5/2015, de 30 de octubre.

El personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Piornal podrá estar integrado por contratados en régimen laboral fijo, por tiempo indefinido no fijo o temporal.

El personal laboral del Ayuntamiento de Piornal incluido dentro del ámbito del presente Acuerdo Regulador está integrado en Grupos de titulación análogos a los previstos en la normativa básica en materia de función pública que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76, disposición adicional 6.^a y disposición transitoria 3.^a del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, son los siguientes:

- Grupo A: dividido en dos Subgrupos A1 y A2.

Para el acceso al Subgrupo A1 se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado, para el acceso al Subgrupo A2 se exigirá estar en posesión del título universitario de Diplomado o equivalente. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

- Grupo B.

Para el acceso 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.

C1: título de bachiller, técnico o equivalente.

C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

- Agrupaciones Profesionales, sin requisito de titulación.

**Artículo 9. Relación de puestos de trabajo.**

La Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Piornal, es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y los departamentos, así como los requisitos necesarios para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:

1. La Relación de Puestos de Trabajo comprenderán todos los puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, el número y características de los que puedan ser ocupados por personal laboral, así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal funcionario o personal eventual.
2. La Relación de Puestos de Trabajo indicará, en todo caso, el contenido básico de cada puesto de trabajo, de los que figurarán los siguientes datos:
 - 2.1. Centro de trabajo al que pertenece.
 - 2.2. Denominación y características esenciales.
 - 2.3. Tipo de puesto.
 - 2.4. Sistema de provisión y requisitos exigidos para su desempeño.
 - 2.5. Retribuciones complementarias asignadas (C. Destino y C. Específico).
 - 2.6. Funciones.
3. La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizarán a través de la Relación de Puestos de Trabajo.
4. La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el empleado público, requerirá que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones.
5. La Relación de Puestos de Trabajo será publicada, entregándose copia a los Sindicatos presentes en la Mesa General de Negociación.
6. Corresponde a la Corporación en Pleno aprobar anualmente, a través del Presupuesto, como documento anexo a él, la plantilla y RPT, que deberá contener todos los puestos de trabajo debidamente clasificados, reservados a los empleados públicos y habrá de responder a los principios de racionalidad, economía y eficacia. A ella se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajusta a los mencionados principios.
7. Las modificaciones a la Relación de Puestos de Trabajo deberán ser negociadas en la Mesa General de Negociación. En cualquier caso deberá estar negociada en el último trimestre de cada año.



8. La Corporación, una vez aprobado y publicado el presupuesto, y dentro del mes siguiente, aprobará la oferta anual de empleo público y en la que se indicará:

8.1. La totalidad de las plazas vacantes debidamente clasificadas.

8.2. La relación de vacantes que se cubrirán en el correspondiente ejercicio presupuestario.

8.3. Las previsiones temporales sobre la provisión de las restantes.

Publicada la oferta pública, en el B.O.P., la convocatoria de las pruebas deberá realizarse en todo caso antes de doce meses.

9. En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al 10 por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con diversidad funcional y capacidades diferentes, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Diversidad funcional y capacidades diferentes, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su capacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública.

De conformidad con la normativa vigente, cada Administración Pública adoptará 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 diversidad funcional y capacidades diferentes.

10. Todo el personal del Ayuntamiento de Piornal que a fecha 1 de enero de 2020, ocupe puestos de trabajo con carácter fijo, incluido en la Relación de Puesto de Trabajo, se considerará adscrito de forma definitiva al puesto que ocupa, con independencia de la participación voluntaria en los concursos de provisión de puestos que se convoquen en el futuro.

11. El Ayuntamiento de Piornal, aprobará anualmente los cambios en los organigramas de los distintos servicios municipales.

Artículo 10. Ingresos. Oferta Pública de Empleo.

1. Una vez aprobados los Presupuestos por la Corporación, el Excmo. Ayuntamiento de Piornal, con la participación de los Sindicatos presentes en la Mesa General de Negociación, aprobará en el plazo de un mes la Oferta Pública de Empleo, reservándose el mayor



número de plazas legalmente posible para promoción interna, de acuerdo con los criterios fijados en la normativa básica estatal o autonómica.

2. Toda selección del personal, deberá realizarse conforme a dicha oferta, 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 los sindicatos representativos.
3. Deberá especificarse los complementos retributivos y demás circunstancias inherentes a la plaza ofertada.
4. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajos que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.
5. En todos los tribunales y órganos de selección de personal y/o comisiones de valoración estarán presentes como observadores los sindicatos representativos en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento. En los términos previstos en el artículo 37.2 e) el TREBEP.

Los observadores de los Sindicatos, que preferentemente poseerán la idoneidad técnica que requiera el procedimiento de selección, podrán participar como tales en las fases del proceso selectivo.

6. El servicio de personal informará puntualmente a los Organizaciones Sindicales, de la composición nominal de los tribunales, de las pruebas de acceso, las bases de la convocatoria, lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios.
7. En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo de carácter eventual, constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna.
8. Las vacantes existentes en la plantilla de Empleados Públicos podrán cubrirse, con carácter interino, previa convocatoria pública, garantizándose los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Asimismo, podrá nombrarse personal interino para ocupar aquellas plazas que se hallen incluidas en la Oferta Pública de Empleo.

Artículo 11. Permuta de destino.

Previamente solicitada por la persona interesada, que podrán autorizarse siempre que los puestos de trabajo que se desempeñen sean de la misma categoría profesional, así como de la misma naturaleza funcional, retribución y categoría idéntica.

**Artículo 12. Comisión de servicio.**

En todo lo concerniente a las comisiones de servicio, se cumplirá lo establecido en el RD 364/1995, de 10 de marzo, o cualquier norma que lo sustituya.

Artículo 13. Traslados y promoción.

1. La Administración negociará con los Sindicatos Representativos en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos, la preparación y diseño de la relación de puestos de trabajo.
2. Las vacantes de la RPT serán cubiertas de acuerdo con los procedimientos de concurso o libre designación, de conformidad con lo que determine la relación de puestos de trabajo:
 - 2.1. Todos los puestos de trabajo serán ofrecidos, en principio, mediante concurso de traslado, pudiendo optar a los mismos las personas que pertenezcan a la plantilla del personal funcionario o laboral fijo de este Excmo. Ayuntamiento y estén desempeñando igual puesto de trabajo que el que se pretende cubrir, al menos durante 2 años. La selección se realizará mediante concurso de méritos debidamente baremado, teniendo en cuenta básicamente la antigüedad y la permanencia en el puesto.

Una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias, las solicitudes presentadas serán vinculantes para el peticionario. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo para incorporarse se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

- 2.2. Una vez resuelto el concurso de traslado, los puestos vacantes se ofertarán mediante concurso de méritos, pudiendo participar los empleados públicos, funcionarios o laborales fijos de este Ayuntamiento, siempre que hayan permanecido en su puesto de procedencia un mínimo de dos años y reúnan los requisitos establecidos en la RPT. En el baremo se tendrán en cuenta la titulación, antigüedad, formación profesional y grado personal consolidado.

Artículo 14. Promoción profesional.

1. Los puestos de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento se clasifican en 30 niveles, respetando los siguientes intervalos por cada grupo de clasificación.
2. Todos los empleados públicos del Ayuntamiento poseerán un grado personal adquirido por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o durante tres con interrupción. Si durante el tiempo en el que el empleado público desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.



3. Cuando un empleado público obtenga destino de nivel superior al del grado en que se encuentre en proceso de consolidación, el tiempo de servicio prestado en el nuevo destino será computable para la referida consolidación.
4. Cuando un empleado público 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.
5. La adquisición y cambios de grado se inscribirán en el Registro General de Personal del Excmo. Ayuntamiento.
6. En ningún caso podrán desempeñarse puestos de trabajo no incluidos en niveles del intervalo correspondiente a cada grupo, subgrupo o escala.
7. Los empleados públicos podrán acceder a cualquier puesto de trabajo de nivel superior incluido dentro del intervalo de niveles asignados a su grupo o subgrupo de pertenencia.
8. Los cursos de formación que se habiliten para ocupar puestos de trabajo superiores en los intervalos de niveles asignados a cada cuerpo o escala serán convocados por la Corporación, con la periodicidad que demanden las necesidades de los servicios.

Artículo 15. Promoción interna.

1. Las plazas vacantes, reservadas a promoción interna, se ofertarán a turno de promoción interna, en los que podrán participar los empleados/as públicos/as o los trabajadores fijos que hayan permanecido en su categoría profesional un mínimo de dos años y estén incluidos en los siguientes supuestos:
 - 1.1. Sean del mismo grupo.
 - 1.2. Sean de distinto grupo.
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 cuando, por conveniencia de la planificación general de los recursos humanos, así lo autorice el Gobierno o el órgano competente de las demás Administraciones públicas.
3. En todo caso será necesario demostrar la adecuación profesional mediante pruebas objetivas y concurso de méritos debidamente baremados.
4. La promoción interna, la fase de oposición, podrá consistir en la superación de un curso selectivo, en los términos que se determinen reglamentariamente.



5. En los procesos de promoción interna se eximirá a los/as aspirantes de la realización de aquellas pruebas de aptitud dirigidas a acreditar conocimientos de carácter general ya demostrados.
6. El personal laboral fijo que a la entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público esté desempeñando funciones de personal funcionario, o pase a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocada antes de dicha fecha, podrán seguir desempeñándolos.

Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

Artículo 16. La carrera administrativa.

1. Criterios de carrera aplicables al Grupo E Agrupaciones profesionales.
 - 1.1. Se promoverán medidas que intensifiquen los procesos de promoción interna de los empleados públicos de las agrupaciones profesionales al Grupo o Subgrupo C2 en las correspondientes áreas funcionales.
 - 1.2. La convocatoria de promoción del grupo de Agrupaciones profesionales al C2 se efectuará mediante concurso-oposición, en los términos de la legalidad vigente en cada momento.
 - 1.3. En la fase de concurso se valorarán méritos relacionados con los puestos de trabajos desempeñados, con el nivel de formación y con la antigüedad. En la fase de oposición se exigirán fundamentalmente conocimientos especializados del área o áreas a que pertenezcan las plazas.
2. Criterios de carrera aplicable al Grupo o Subgrupo C2:
 - 2.1. Las convocatorias de acceso a los Cuerpos o Escalas del Grupo o Subgrupo C2 exigirán conocimientos y capacidades adecuados a este nivel profesional y al área de actividad o funcional a que correspondan las plazas convocadas. Se procurará una mayor cualificación y especialización de este grupo.
 - 2.2. El acceso al Grupo o Subgrupo C1 se llevará a cabo prioritariamente, a través de la promoción desde el Subgrupo C2 de la correspondiente área de actividad o funcional.



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

- 2.3. La convocatoria de promoción del Grupo o Subgrupo C2 al C1 se efectuará por el sistema de concurso-oposición. En la fase de concurso se valorarán méritos relacionados con la carrera y puestos desempeñados, con el nivel de formación y también con la antigüedad. En la oposición se exigirán fundamentalmente conocimientos especializados del área o áreas al que pertenezcan las plazas.

3. Criterios aplicables al Grupo C1:

- 3.1. En una nueva estructura profesional, los empleados públicos del Grupo C1 deberán constituir un sector cualificado del área profesional ejecutiva. La Corporación potenciará las acciones de formación para este Grupo, limitándose paulatinamente los solapamientos profesionales, en cometidos y desempeño de puestos, con los empleados públicos del Subgrupo C2. En los concursos en los que los empleados públicos del Grupo C1 compitan con otros del Subgrupo C2, se primará la pertenencia al Grupo superior.
- 3.2. En el contexto de un nuevo modelo de función pública, se considera la posibilidad de la participación de los empleados públicos del Grupo C1, en las convocatorias de acceso o promoción a cuerpos y escalas del Subgrupo A2, supliendo la carencia del nivel de titulación correspondiente por la superación del nivel de cursos específicos impartidos o recibidos por Institutos o Centros de Formación de la Administración Pública. Esta previsión no será de aplicación para el acceso a cuerpos o escalas en los que se precise un título académico para el ejercicio profesional o que pertenezcan a áreas funcionales en las que esta previsión no resulte adecuada.
- 3.3. Los empleados/as públicos/as del Subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida podrán promocionar al Grupo A2 sin necesidad de pasar por el nuevo Grupo B, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Estatuto del Empleado Público

4. Criterios de carrera aplicables al Subgrupo A2:

- 4.1. Los empleados públicos del Subgrupo A2, en una nueva estructura profesional deberán constituir un sector del área profesional técnica y ejecutiva. Se definirán vías de promoción para acceder al sector dentro de esta área.
- 4.2. En la Corporación, y en consonancia con el punto anterior se desarrollarán las siguientes acciones:



- 4.3. Se analizarán los puestos desempeñados por empleados públicos de Subgrupo A2 a los que pueden acceder en consonancia con el Grupo A1, para determinar aquéllos que deban adscribirse en exclusiva al Subgrupo A2.
 - 4.4. Se tratará de analizar los puestos desempeñados por empleados públicos del Subgrupo A2 en áreas especializadas para proceder a un tratamiento más idóneo de la carrera de los mismos.
 - 4.5. Se limitarán progresivamente los solapamientos profesionales con el Grupo C1, tanto en cometidos como en desempeño de puestos.
5. Criterios de carrera aplicable al Grupo A1:
- 5.1. Aun cuando resulte complejo aplicar modificaciones parciales fuera de un nuevo marco de la Función Pública, las acciones que se desarrollen en el futuro en este ámbito estarán orientadas a reformar las profesiones profesionales definidas por el grado personal y a ordenar las retribuciones de Acuerdo-Regulador con este criterio.
 - 5.2. La Administración Local y la representación sindical coinciden en la conveniencia y oportunidad de estructurar un sector de personal directivo y una carrera directiva dentro de la función pública. Con esta medida se pretende aumentar el grado de profesionalización del área directiva de la Administración Pública Local y con ello, los niveles de eficacia en su funcionamiento.

Artículo 17. Funcionarización.

1. Durante la vigencia del presente Acuerdo-Regulador y para aquellos puestos funcionarizables desempeñados por personal laboral fijos, se realizarán convocatorias independientes de la Oferta de Empleo Público para permitir la funcionarización de Empleados Públicos que se encuentren en los citados puestos de trabajo, de acuerdo con los siguientes méritos:

El personal laboral fijo que a la entrada en vigor del presente Acuerdo-Regulador esté desempeñando funciones de personal funcionario, o pase a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocada antes de dicha fecha, podrán seguir desempeñándolos.

Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y



reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición:

- 1.1. Las pruebas selectivas consistirán en una prueba de carácter práctico, la superación de un curso de formación y una fase de concurso de méritos.
- 1.2. Se eximirá de la realización de la citada prueba práctica al personal que tenga acreditada la superación de pruebas selectivas convocadas para el acceso a su condición de personal laboral fijo.
- 1.3. El personal que no supere dichas pruebas o decidiera permanecer en el régimen laboral se mantendrá en el mismo puesto de trabajo que venía desempeñando con el carácter de «a extinguir» sin menoscabo de su derecho a la promoción de profesional o su traslado a otros puestos.
- 1.4. Se garantizará la participación sindical en las convocatorias y proceso de funcionarización en su totalidad, por medio de un personal representante de cada central sindical firmante del Acuerdo-Regulador.

Artículo 18. Trabajos de superior o inferior categoría.

1. Los Jefes de los distintos Servicios, propondrán a la Alcaldía previa comunicación a la Concejalía responsable del Área de Personal, que podrán habilitar provisionalmente para desempeñar puestos de superior o inferior categoría a personal de los mismos por necesidad del servicio y comunicándolo, dentro de los cinco días laborales siguientes, a los Servicios de Personal, y éstos a su vez por escrito, a los Órganos de Representación del Personal y al personal trabajador/a.
2. En caso de trabajos de superior categoría el tiempo máximo de habilitación será de 2 meses continuados o 3 discontinuos en un año.
3. En caso de trabajos de inferior categoría, el tiempo máximo de habilitación será de 2 meses continuados o 3 discontinuos, en un año.
4. En todo caso, la adscripción temporal ha de ser justificada por exigencias perentorias e imprevisibles de las actividades del Ayuntamiento de Piornal y a propuesta la Jefatura del Servicio y ratificada por la Concejalía. En todos los supuestos, el Ayuntamiento estará obligado a informar a los Órganos de Representación del Personal.
5. Las retribuciones durante el desempeño de funciones de superior categoría:



- 5.1. Se incrementarán en la diferencia de las retribuciones complementarias del puesto ocupado provisionalmente con respecto a las que tuviere el puesto de procedencia.
- 5.2. En el caso de trabajo de inferior categoría se mantendrán las retribuciones del puesto de procedencia.
- 5.3. Si durante el desempeño de un trabajo de superior categoría, el personal al servicio del Ayuntamiento sufriese un accidente de trabajo percibirá las retribuciones íntegras que viniese devengando en dicha situación.
- 5.4. En ningún caso el cambio podrá indicar menoscabo de la dignidad humana del personal trabajador, procurando el Ayuntamiento de Piornal que el cambio sea voluntario.

Artículo 19. Registro general de personal.

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

Artículo 20. Jornada laboral, descanso diario y descanso semanal.

1. Se establece una jornada de trabajo de 37 horas y 30 minutos semanales, salvo que por norma de ámbito superior (estatal o autonómica), se determine otra inferior.
2. El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de los diferentes centros se confeccionará por la Jefatura de cada centro y se trasladará a la Mesa General de Negociación para su aprobación, antes del día 31 de enero de cada año.
3. Los empleados públicos que cursen estudios en centros de enseñanza reglada, tendrán preferencia en elegir turno de trabajo si se contempla en las características de su puesto de trabajo.
4. Los empleados/as públicos tendrán derecho a disfrutar un descanso de 30 minutos durante su jornada diaria de trabajo, el cual se computará a todos los efectos como de trabajo efectivo y no podrá afectar la prestación de los servicios, y, con carácter general, podrá efectuarse entre las 10,00 horas y las 12,30 horas.-
5. La jornada de trabajo será realizada preferentemente de forma continuada, a excepción de los centros con sistema de turnos, siempre dependiendo de la organización del servicio y respondiendo al criterio de facilitar la atención a la ciudadanía.



6. Los empleados públicos tendrán derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, con reserva del mismo.
7. La jornada laboral, con carácter general, será de lunes a viernes:
 - 7.1. Turno fijo diurno: de 8 a 15 horas o de 15 a 22 horas.
 - 7.2. Turno rotatorio: los citados anteriormente, más el de 22 a 8 de la mañana.
8. Sin perjuicio de los horarios especiales que correspondan a determinados servicios, los trabajadores con turno fijo diurno de mañana, podrán acogerse al horario flexible, que consistirá en la obligación de permanecer en su puesto de trabajo de 9,30 h a 14,30 h, pudiéndose prestar la parte variable flexible del horario de 8,00 horas a 9,30 horas, de 14,30 horas a 16,30 horas, o de 16,00 horas a 18,00 h. El cómputo del cumplimiento de la jornada y horario de trabajo será semanal. La aplicación del horario flexible a los trabajadores que presten servicios en jornada de tarde se establecerá de acuerdo a las características de cada centro.
9. La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establezca la normativa en vigor.
10. Durante el periodo comprendido entre el uno de junio y el quince de septiembre, ambos inclusive se podrá establecer una jornada intensiva de trabajo, de lunes a viernes, a razón de 7 horas continuadas de trabajo, a desarrollar entre las 8,00 horas y las 15,00 horas.
11. El trabajador tendrá derecho a adaptar la duración y distribución de la jornada de trabajo para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en los términos que se establezcan en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con la Administración respetando, en su caso, lo previsto en aquélla.
12. Los empleados/as públicos del Excmo. Ayuntamiento de Piornal con turno rotatorio disfrutarán de dos días ininterrumpidos de descanso semanal, preferentemente en sábado y domingo. Deberá descansarse, al menos un fin de semana de cada dos. En los centros y servicios con horario fijo diurno, que no sea imprescindible trabajar el sábado o el domingo, el descanso se disfrutará en estos días.
13. Cualquier modificación en estos horarios y turnos deberá ser negociada en la Mesa General de Negociación, así como el resto de los horarios especiales.
14. Los empleados/as públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos/as menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un



familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en un máximo de una hora el horario fijo de jornada.

15. Los empleados/as públicos que tengan hijos/as con alguna discapacidad, tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.
16. Excepcionalmente, previa autorización del responsable de la unidad, se podrá conceder, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.
17. Se contempla como alternativa laboral el teletrabajo, siempre y cuando sea favorable a ambas partes. Para ello se atenderá a la legislación vigente y dispuesta que regule la Comunidad Autónoma.
18. Siempre que en un puesto de trabajo se superen 60 horas de trabajo extraordinario anual, la Corporación estará obligada a la realización de un estudio de organización y a proceder en consecuencia.

CAPÍTULO III

Régimen de retribuciones de los empleados públicos

Artículo 21. Normas generales y comunes.

1. Los empleados/as públicos sólo serán remunerados por el Excmo. Ayuntamiento según los conceptos y las cuantías que se determinen en este Acuerdo-Regulador.
2. En su virtud, los empleados/as públicos no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase. Tampoco podrán percibir remuneraciones distintas a las previstas en este Acuerdo-Regulador, ni incluso por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorios o emisiones de dictámenes e informes.
3. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que debía realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual regulará mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerles.



4. A los empleados/as públicos que por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados, soliciten una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias de los meses en los que tengan dicha reducción.
5. Las retribuciones percibidas por los empleados/as públicos gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.
6. La cuantía de las retribuciones del personal experimentará al menos los mismos incrementos retributivos que con carácter general y obligatorio se establezca en los Presupuestos Generales del Estado, o en la Comunidad Autónoma.
7. Para los años de vigencia del presente Acuerdo-Regulador y en lo referente a subida salarial se aplicarán al menos los mismos incrementos retributivos que con carácter general y obligatorio se establezca en los Presupuestos Generales del Estado, o en la Comunidad Autónoma.

8. Conceptos retributivos.

Las retribuciones de los empleados/as públicos son básicas y complementarias.

8.1. Las retribuciones básicas estarán integradas únicamente por:

8.1.1. Sueldo.

8.1.2. Trienios.

8.1.3. Pagas extraordinarias.

8.2. Son retribuciones complementarias:

8.2.1. Complemento de destino.

8.2.2. Complemento específico.

8.2.3. Carrera Profesional.

8.2.4. Productividad.

8.2.5. Gratificaciones.

9. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la



situación y derechos del empleado/a público, el primer día hábil del mes a que corresponda, salvo en los siguientes casos en que se liquidarán por días:

- 9.1. En el mes de toma de posesión del primer destino en una escala, clase o categoría, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación de permisos sin derecho a retribución.
- 9.2. En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro; y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.

Artículo 22. Sueldo.

El sueldo de los empleados del Excmo. Ayuntamiento de Piornal, será el que determine para cada Grupo o Subgrupo de clasificación la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos, y se actualizara en la cuantía que dicha Ley diga cada año.

Artículo 23. Trienios.

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada Grupos o Subgrupo, por cada 3 años de servicios reconocidos en la Administración Pública. Se devengarán a partir del mes siguiente a aquél en que se cumplan los tres años de permanencia o múltiplos de tres. Dicho reconocimiento (los formalizados en esta Administración) se hará de oficio por parte del Ayuntamiento, notificándose al interesado dicha cuestión, o a instancia de parte cuando los servicios hayan sido prestados en otra administración, salvo el primer trienio que deberá ser solicitado por el interesado.
2. Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de personal laboral o contratado en régimen de derecho administrativo, así como de funcionario de carrera, e interino, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación.
3. Cuando un empleado público cambie a un Grupo o Subgrupo superior percibirá todos los trienios, incluidos los que pudiera tener reconocidos en el Grupo o Subgrupo inferior, en la cuantía asignada a su nuevo Grupo o Subgrupo de clasificación.
4. El valor del trienio de cada uno de los Grupos o Subgrupo será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el Personal de las Administraciones Públicas o, en su caso, norma que lo sustituya.
5. Los/as empleados/as públicos/as, tanto empleados/as publicos/as como laborales percibirán los trienios que les correspondan por cada tres años de servicio.

**Artículo 24. Pagas Extraordinarias.**

1. Las pagas extraordinarias serán dos al año, compuestas cada una de ellas por la suma del sueldo, trienios y demás complementos que, en su caso pueda tener reconocido cada trabajador, y el valor mensual del complemento de destino correspondiente al Grupo o Subgrupo en que se encuadre la categoría profesional del trabajador, y el Complemento Específico que tenga cada puesto de trabajo, se devengarán el desde el 1 de Diciembre al 31 de Mayo y desde el 1 de Junio al 30 de Noviembre y con referencia a la situación y derecho del/la empleado/a público en dicha fecha, salvo en los siguientes casos:
 - 1.1. Cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada mes natural completo y día por un sexto y un ciento ochentavo, respectivamente, del importe de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un periodo de seis meses, teniendo en cuenta que si la suma de los días de los meses incompletos fuera treinta o superior, cada fracción de treinta días se considerará como un mes completo.
 - 1.2. Los/as Empleados/as Públicos en servicio activo con permiso sin derecho a retribución devengarán la parte proporcional de su paga extraordinaria en la última nómina que tengan que percibir antes del permiso.
 - 1.3. 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 empleado público en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.
2. A los efectos previstos en el apartado anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Artículo 25. Complemento de destino.

1. El complemento de destino, será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.
2. Los puestos de trabajo se clasificarán en 18 niveles, respetando los siguientes intervalos por cada grupo de clasificación:
 - 2.1. Grupo A: Subgrupo A1: 20al 30 (ambos inclusive).
Subgrupo A2: 18 al 28 (ambos inclusive).



2.2. Grupo C: Subgrupo C1: 16 al 24 (ambos inclusive).

Subgrupo C2: 14 al 20 (ambos inclusive).

2.3. Agrupaciones Profesionales: 12 al 16(ambos inclusive).

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

Artículo 26: Complemento específico.

1. La valoración y la fijación de la cuantía del complemento específico serán negociadas preceptivamente con las Centrales Sindicales representativas en la Mesa de Negociación de los/as empleados/as públicos.
2. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares que puedan concurrir en el puesto de trabajo.
3. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a la normativa vigente. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar o modificar la relación de puestos de trabajo determinará aquéllos a los que corresponde un complemento específico, señalando su cuantía.
4. El complemento específico, en atención a la especial dificultad técnica o especial cualificación y su aplicación lo determinará la valoración del puesto de trabajo y retribuirá la especial formación, la especial habilidad manual y aquellas circunstancias que excedan de las propias del puesto base.
5. El complemento específico, en atención a la responsabilidad lo retribuirá la que se ostente sobre personas, imagen, seguridad, bienes y servicios y repercusión de errores.
6. El complemento específico, en atención a la peligrosidad o penosidad y su aplicación lo determinará la valoración del puesto de trabajo y lo retribuirá:
 - 6.1. La toxicidad.
 - 6.2. El esfuerzo físico.
 - 6.3. El contagio.



6.4. El trabajo a la intemperie.

6.5. La nocturnidad.

6.6. La turnicidad.

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

7. Se entiende por nocturnidad los trabajos que estén comprendidos entre las 22 horas y las 8 horas del día siguiente. Se abonará al puesto de trabajo que las realice, que como máximo serán 7 ó 8 en cómputo de 21 días.

8. Se entiende por turnicidad los trabajos que se realicen:

8.1. Turno fijo pero no descanso fijo.

8.2. Mañana fijo y no descanso todos los fines de semana.

8.3. Turno mañana y tarde.

8.4. Turno de mañana y/o tarde y noche.

9. Formarán, así mismo, parte del complemento específico los siguientes conceptos:

9.1. Domingos y festivos.

9.2. Jornada partida.

9.3. Guardias presenciales o localizadas.

Se entiende por jornada partida los trabajos realizados en mañana y tarde.

Se entiende por guardias presenciales aquellas en las que el trabajador esté presente en su puesto de trabajo fuera de su horario habitual.

Se entiende por guardias localizadas aquellas en las que el trabajador, aun cuando no esté presente en la Institución, se encuentre en situación de disponibilidad que haga posible su localización (este concepto se remuneraría con un 10 por ciento del sueldo base del trabajador que realice las guardias en función de su Grupo) y presencia inmediata cuando ésta sea requerida (abonándose las horas de presencia física como servicios extraordinarios o compensación en horas libres en la misma proporción).



10. En la plena disponibilidad se considera incluida la realización de un máximo de 80 horas. En caso de que un trabajador con plena disponibilidad realice más de 80 horas de servicios extraordinarios, estas se abonarán como servicios extraordinarios.
11. 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, o el de la Comunidad Autónoma.

Artículo 27. Carrera Profesional horizontal.

El Ayuntamiento de Piornal negociara la carrera Profesional, obligadamente en el periodo máximo de un año tras la firma del presente convenio.

Artículo 28. Gratificaciones.

1. Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral de trabajo.
2. Se valorarán atendiendo al número de horas realizadas, que en ningún caso serán superiores a 80 horas al año, compensándose económicamente según marque el Acuerdo-Regulador vigente.
3. Solamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados previamente y por escrito por la Alcaldía o 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, en cuyo caso se justificarán una vez realizadas y en un plazo no superior a 5 días laborables.
4. Mensualmente los servicios de personal comunicarán por escrito a los Órganos de Representación del Personal del Excmo. Ayuntamiento de las gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, empleados que las han efectuado y servicios a que pertenecen.
5. Horas Extraordinarias:

Con carácter general, no se realizarán horas extraordinarias. Solo en casos muy excepcionales, de urgente necesidad, podrán realizarse horas extraordinarias, sin rebasar nunca el máximo de 80 anuales.



El valor de la hora ordinaria se calculará dividiendo las retribuciones integras anuales entre el número de horas de trabajo en cómputo anual.

El importe de las horas extraordinarias será el que correspondería a cada hora ordinaria incrementada en un 100 %.

Las horas extraordinarias festivas diurnas y las horas nocturnas ordinarias; éstas últimas que son las trabajadas durante el período comprendido entre las diez de la noche y las ocho de la mañana, tendrán una retribución específica incrementada en un 110 % sobre la hora ordinaria.

Las horas extraordinarias, festivas nocturnas, serán retribuidas con un 140 % de incremento sobre la hora ordinaria.

Las horas festivas nocturnas en días especiales serán retribuidas con un 180 % de incremento sobre la hora ordinaria (Nochebuena y Nochevieja)

De mutuo acuerdo por ambas partes, las horas extraordinarias realizadas, podrán compensarse por tiempos equivalentes en descanso incrementadas en la misma proporción que en los apartados anteriores.

Los días que se descansen por horas extraordinarias realizadas o por festivos trabajados, se considerarán días de trabajo efectivo para el cómputo anual de horas de trabajo.

Artículo 29. Indemnizaciones por razón del servicio.

1. Los/as empleados/as públicos tendrán derecho a percibir en su caso las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vean necesitados a realizar por razón del servicio previa autorización de la Concejalía Delegada responsable del Área, y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes:

1.1. Dietas.

1.1.1. Se entenderá por dietas la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origina la estancia y manutención fuera de la localidad donde se encuentre el centro de trabajo por razones del servicio encomendado.

1.1.2. Cuando por razón del servicio se desempeñen determinados cometidos fuera de la localidad donde se encuentre el centro de trabajo, se percibirán las siguientes dietas:

1.1.2.1. Dieta entera si se pernocta fuera de la residencia habitual.

1.1.2.2. Dieta reducida si se vuelve a pernoctar a la residencia habitual.



1.1.2.3. Las cuantías serán las siguientes: El importe de las dietas y gastos que anteceden, serán los mismos que los establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto en vigor para los cargos electos.

1.1.3. El Excmo. Ayuntamiento abonará, antes del inicio del viaje, al personal que tuviera que desplazarse, al menos el 80 % del valor total de las dietas que le corresponden, salvo que la orden de desplazamiento se produzca con una antelación menor de 24 horas, por razones imprevisibles y urgentes, y sea patente la imposibilidad del pago, con la debida justificación posterior del gasto.

1.2. Gastos de desplazamiento.

1.2.1. Se conceptúa como gasto de desplazamiento la cantidad que se abone por los gastos que le ocasionen la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado. Este concepto equivale a viajar por cuenta del Excmo. Ayuntamiento cuando la corporación no pusiera medio de transporte y o conductor/a a disposición del personal que por necesidades del servicio tuviera que desplazarse de un centro de trabajo a otro situado fuera de su centro habitual de trabajo, utilizando el medio de transporte que se determine al disponer el servicio encomendado y procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares.

1.2.2. La cuantía de los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transportes aéreos, marítimos o terrestres supondrán en su caso el abono del billete o pasaje utilizado. La cuantía de indemnización a percibir como gastos de desplazamiento por el uso de vehículo particular en el servicio encomendado, cuando voluntariamente se utilice y el Excmo. Ayuntamiento lo autorice, serán de 0,19 kilómetro o lo que disponga la legislación vigente de la Junta de Extremadura, para sus empleados/as públicos.

1.2.3. El abono de las cantidades correspondientes se realizará con antelación a su desembolso, salvo que la orden de desplazamiento se produzca con una antelación menor de 24 horas, por razones imprevisibles y urgentes, y sea patente la imposibilidad del pago previéndose el devengo de un anticipo a cuenta y a justificar en aquellos casos en que la cuantía total se desconozca previamente, o conociéndose resulte en extremo gravoso para el Empleado Público.

1.3. Indemnización por residencia eventual.

Es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial del empleado/a, cuando por motivos justificados, así lo requiera el ayuntamiento.



1.4. Indemnización por asistencia a Tribunales de Oposición o Comisiones de Valoración. Las cuantías a aplicar serán las que marque la Ley para tribunal de oposición.

1.5. Indemnización especial.

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

La evaluación de la cuantía devengada por este concepto corresponde a los Servicios de Personal tras examinar, tanto el dictamen pericial oportuno, como el informe de los correspondientes órganos del Excmo. Ayuntamiento que deban informar, al Comité de Empresa, y/o, Delegado/a de Personal del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

Permisos y situaciones

Artículo 30. Vacaciones.

1. Duración de las vacaciones anuales.

1.1. Los Empleados/as del Ayuntamiento de Piñal tendrán derecho a disfrutar cada año natural de unas vacaciones retribuidas con la 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 caso de que éste sea inferior a un año.

Para el cálculo del período anual de vacaciones, las ausencias motivadas por enfermedad, accidente, las derivadas del disfrute de los permisos regulados en los artículos 48 y 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, tendrán, en todo caso y a estos efectos, la consideración de tiempo de servicio.

A los efectos exclusivamente contemplados en los párrafos precedentes, se considerarán días hábiles los días de la semana no festivos de lunes a viernes.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

— Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.

— Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.



- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

2. Periodos de disfrute de las vacaciones anuales.

- 2.1. Las vacaciones se disfrutarán obligatoriamente, previa autorización, dentro del año natural en que se hubiesen devengado y, como máximo, hasta el día 31 de enero del año siguiente. Podrán disfrutarse en periodos fraccionados, en cuyo caso cada una de las fracciones deberá ser, como mínimo, de siete días naturales consecutivos y siempre que el disfrute de cada una de ellas sea compatible con la salvaguarda de las necesidades del servicio. No obstante lo anterior, el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo podrá optar, a su libre elección, por el disfrute de hasta cinco días de sus vacaciones de forma no consecutiva, a menos que las necesidades del servicio, apreciadas motivadamente por el órgano competente, no lo permitan.
- 2.2. Con objeto de que este Ayuntamiento pueda llevar a cabo la adecuada organización de los servicios en armonía con el derecho al disfrute de las vacaciones anuales, se recomienda al personal que formule su petición anual de vacaciones, antes del día 30 de abril si su disfrute va a ser en periodo estival. En caso, que dicha solicitud se incluyan períodos vacacionales diferentes al expuesto anteriormente, se recomienda al personal que formule su petición antes del día 16 de junio o en su caso antes del día 15 de septiembre. En todo caso la petición se realizará con una antelación mínima de veinte días hábiles respecto de la fecha prevista para su inicio.
- 2.3. Al menos la mitad de las vacaciones se disfrutarán preferentemente en el periodo que el trabajador requiera en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada centro. Para los servicios que, por la naturaleza o peculiaridad de sus funciones requieran un régimen especial, podrá el Ayuntamiento, establecer las excepciones oportunas al régimen general y fijar un calendario de disfrute de los períodos vacacionales con el que se garantice el normal funcionamiento de los servicios, previa negociación con las organizaciones sindicales con capacidad representativa reconocida en el ámbito correspondiente de esta Entidad Local, en los términos previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Particularmente, cuando se prevea el cierre temporal de los centros de trabajo como consecuencia de la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los periodos de disfrute de las vacaciones se harán coincidir en la franja temporal de cierre.



3. Incidencias en el disfrute de las vacaciones anuales.

- 3.1. Si en el momento de iniciar el período vacacional, o durante el disfrute del mismo, la persona afectada fuera declarada en situación de baja por incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo, se suspenderá el inicio o, en su caso, se interrumpirá el disfrute de las vacaciones, que se podrán iniciar o reanudar tras el alta médica. De producirse el alta con posterioridad a la fecha límite indicada en el punto 2.1, o bien en el caso de que el número de días que restasen desde el alta médica hasta tal fecha fuera inferior al de las vacaciones pendientes, éstas habrán de disfrutarse necesariamente y de forma ininterrumpida a partir del día siguiente al del alta, y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Igualmente, cuando el permiso por parto, parto prematuro, adopción o acogimiento, paternidad o permiso acumulado de lactancia haya de iniciarse en coincidencia con el comienzo o durante las vacaciones, la persona afectada podrá disfrutar las vacaciones, o el periodo que restase de éstas, inmediatamente y sin interrupción a partir de la finalización del permiso aun cuando haya concluido el año natural.

En ningún caso podrán acumularse períodos vacacionales correspondientes a distintos años naturales.

- 3.2. El período de vacaciones anuales retribuidas no podrá ser sustituido por compensación económica, excepto únicamente en caso de conclusión de la relación de servicios y en los siguientes supuestos:

3.2.1. Cese sobrevenido que haya imposibilitado el disfrute de las vacaciones.

3.2.2. Fallecimiento.

Artículo 31. Permisos retribuidos.

1. Permisos por motivos personales, familiares y por causas de salud.

- 1.1. Los/as empleados públicos del Ayuntamiento de Piornal, tendrán derecho a disfrutar de los siguientes permisos:

1.1.1. Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, los que se recogen en el artículo 49 del referido Estatuto Básico del Empleado Público, en los términos y con la extensión que en él se contemplan y en la legislación vigente.

1.1.2. Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, de hermanos y de cónyuge o



pareja de hecho, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad del domicilio del empleado, y cinco días hábiles cuando sea en una localidad diferente. En los mismos supuestos, si el causante es 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 una localidad diferente. En el caso de fallecimiento de familiares dentro del tercer grado de consanguinidad, el permiso será de un día natural.

A los efectos indicados en el párrafo precedente, se equipara a enfermedad grave de un familiar su ingreso hospitalario, con una duración superior a veinticuatro horas, cuando requiera la presencia del/la empleado junto al familiar enfermo o accidentado, siempre que éste no disponga del acompañamiento de otra persona. La finalización de la hospitalización determinará el fin del permiso, salvo que persista la causa de enfermedad grave, que habrá de acreditarse debidamente, al igual que en los casos que no conlleven la hospitalización del familiar enfermo o accidentado.

Tratándose de intervenciones quirúrgicas de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho, que no requieran hospitalización pero sí se prescriba reposo domiciliario, el permiso será de dos días hábiles cuando el hecho se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en una localidad diferente, en tanto se mantengan las circunstancias motivantes de su concesión.

Tratándose de accidente o enfermedad graves de un familiar, el inicio del permiso será determinado por el empleado y su disfrute se realizará, con carácter general, de forma continuada y sin interrupción, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas y ponderadas, hasta completar los días que pudieran corresponderle o, en su caso, hasta la alta médica.

- 1.1.3. Por traslado de domicilio, sin cambio de residencia del puesto de trabajo, un día.
- 1.1.4. Para realizar funciones sindicales o de representación de personal, en los términos que se determinen en las normas que regulen dichas funciones.
- 1.1.5. Para concurrir a exámenes finales y a otras pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, así como para asistir a las pruebas selectivas para el ingreso o provisión de puestos de trabajo en las Administraciones Públicas, durante los días en que tengan lugar.



1.1.6. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas públicas embarazadas. Este permiso podrá ser disfrutado por el cónyuge o pareja de hecho, de la empleada pública.

1.1.7. Por lactancia de un hijo menor de doce meses, una hora diaria de ausencia del trabajo, que se podrá dividir en dos fracciones. Este derecho se podrá sustituir por una reducción de la jornada normal de media hora al inicio y al final de la jornada, o de una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad, y podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro progenitor, en el supuesto de que ambos trabajen igualmente 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 supuestos de parto múltiple.

El disfrute de este derecho es compatible con la reducción de jornada que se establece por razón de guarda legal.

1.1.8. Por nacimiento de hijos prematuros o cuando por cualquier otra causa tengan que quedar hospitalizados a continuación del parto, tendrán los/as Empleados a derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias, percibiéndose 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.

1.1.9. Por razón de guarda legal, cuando se cuide directamente de algún menor de doce años, de una persona mayor que requiera una dedicación especial o de una persona con discapacidad que no desarrolle ninguna actividad retribuida, tendrán los empleados derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución que corresponda de sus retribuciones.

Tendrán el mismo derecho quienes hayan de encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho, que por razones de edad, accidente o enfermedad no se pueda valer por su cuenta y que no desarrolle ninguna actividad retribuida.

1.1.10. Cuando sea necesario atender el cuidado de un familiar de primer grado, cónyuge o pareja de hecho, los Empleados tendrán 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, en este ayuntamiento, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre ellos, respetando en todo caso el plazo máximo de un mes.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo que se pretenda reducir por un permiso retribuido que lo acumule en las jornadas completas que resulten, siempre que se mantenga la causa motivante, que habrá de ser debidamente acreditada. En caso de desaparición sobrevenida de dicha causa, se realizarán los ajustes retributivos necesarios y se procederá a la deducción de haberes que resultara, en orden a preservar la finalidad y el alcance de esta reducción de jornada.

- 1.1.11. Por el tiempo indispensable para cumplir un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y la laboral.
- 1.2. En particular, los empleados podrán ausentarse de su puesto de trabajo durante el tiempo indispensable de la jornada laboral por los siguientes motivos:
 - 1.2.1. Para asistir a consultas médicas o asistencias sanitarias del sistema sanitario público o asimilado que sean precisas y siempre que por razones de disponibilidad horaria del centro sanitario no puedan realizarse fuera del horario laboral. Para ello deberán justificar la necesidad de la ausencia en el tiempo solicitado en razón de las circunstancias que demanden la consulta médica o la asistencia sanitaria.
 - 1.2.2. Para acompañar a los hijos menores de 16 años a las consultas médicas o asistencias sanitarias que precisaren, en los mismos términos y condiciones contemplados en el apartado anterior. En el caso de que el padre y la madre del menor fueren Empleados Públicos al servicio del Ayuntamiento, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.
 - 1.2.3. Para acompañar a las personas dependientes a su cargo que no dispongan de autonomía, en los mismos términos señalados en el apartado anterior. En el caso de que fueran más de uno los/las empleados/as que se encontraran en esta situación con respecto a una misma persona dependiente, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.
 - 1.2.4. Para asistir a reuniones de coordinación del centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciban atención o tratamiento los hijos con diversidad funcional o capacidades diferentes a su cargo, y para acompañarlos si han de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.



- 1.2.5. Para asistir a las reuniones convocadas por el centro escolar en que estuvieran matriculados sus hijos.
- 1.2.6. Los/as empleados/as tendrán derecho a ausentarse del puesto de trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización, previa justificación de la necesidad de que tales técnicas hayan de realizarse dentro de la jornada de trabajo. Este permiso será aplicable en caso de llevarse a cabo una adopción.
- 1.2.7. Por asuntos particulares, seis días al año o los que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados en el año, que no podrán acumularse a los periodos fraccionados de vacaciones anuales.

Así mismo, tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Los/as empleados/as podrán disfrutar estos días a su conveniencia, previa autorización de la Alcaldía o Concejal/a Delegado/a, a propuesta de la jefatura de la unidad correspondiente. Su concesión se sujetará en todo caso a las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no resultara posible disfrutar de este permiso antes del final del mes de diciembre, podrá hacerse efectivo hasta el 31 de enero del año siguiente.

Tres días se podrán disfrutar a media jornada al inicio o al final de la misma, a petición del interesado/a.

- 1.2.8. Por matrimonio o pareja de hecho, que se acreditará a través de su inscripción en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura o equivalente, quince días naturales y consecutivos, pudiendo ser inmediatamente anteriores o posteriores, en todo o en parte, al día en que se celebre el matrimonio o se produzca la inscripción. El personal que disfrute de este permiso por inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona.

Cuando el permiso se disfrute después de la celebración del matrimonio o de la inscripción, si tal hecho acaece en día no laborable, el cómputo se iniciará en el primer día posterior laborable a la celebración o inscripción.

- 1.2.9. Asimismo podrá concederse permiso por asuntos propios, sin derecho a retribución, por periodo no inferior a diez días naturales y una duración máxima



acumulada de tres meses cada dos años, y siempre condicionado a las necesidades del servicio. A los efectos del devengo de pagas extraordinarias, el tiempo de duración de este permiso no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, sin perjuicio de su cómputo, en todo caso, a efectos de antigüedad. Mientras se disfruta de este permiso 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.

Del disfrute de este permiso quedan excluidos, los empleados/as públicos/as interinos, el personal laboral temporal y el personal eventual.

2. Las reducciones de la jornada contempladas en los apartados anteriores serán autorizadas por la Alcaldía o Concejal/a delegado/a en materia de personal correspondiente que podrá, en el supuesto de guarda legal y por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios, establecer condiciones específicas para el ejercicio de este derecho.

Durante el tiempo que corresponda a la reducción de la jornada 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.

3. Con el fin de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo en aquellos supuestos en los que pueda darse algún tipo de riesgos para cualquiera de ellos o para ambos, la madre tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del turno de trabajo o, en su caso, al cambio temporal de funciones, previo informe preceptivo y favorable de los Servicios de Salud y Riesgos Laborales.

4. Permisos relacionados con la formación.

- 4.1. Con objeto de facilitar la formación profesional y el desarrollo personal, podrá concederse permiso en los siguientes supuestos:

- 4.1.1. Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, dentro del ámbito de la Administración Pública, siempre que exista informe favorable del jefe de la unidad orgánica en que preste sus servicios el /la empleado.

Si el permiso se concediese por interés propio de la Administración, el empleado tendrá derecho a percibir todas sus retribuciones.



- 4.1.2. Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, con un límite máximo de cuarenta horas al año, cuando el curso se celebre fuera del ámbito de la Administración Pública y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo que se ocupe o con la carrera profesional en la Administración, condicionado a las necesidades del servicio y con percepción de sus retribuciones cuando el permiso se concediera por interés de la Administración.
- 4.1.3. Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan, con el límite máximo de tres meses por año natural, y sin percibo de retribuciones.
- 4.1.4. Para asistir a cursos selectivos o realizar periodos de prácticas, cuando se superen procesos selectivos para la cobertura definitiva de puestos de trabajo en cualquiera de las Administraciones Públicas, se concederá permiso no retribuido por el tiempo estrictamente necesario para su realización.

Los días 24 y 31 de diciembre, tendrán la consideración de festivos permaneciendo las oficinas cerradas, a excepción de los servicios de jornadas especiales.

En caso de que ambos días caigan en sábado o domingo, estos días se acumularán a los asuntos propios.

Los/as Empleados/as que por razones del servicio no puedan disfrutar de los mencionados días, descansarán otros cuando el servicio lo permita.

- 4.2. El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por los centros oficiales de formación para empleados públicos dependientes de cualquier Administración Pública, destinados a mejorar la capacitación profesional o la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, así como los cursos organizados por los promotores previstos en el marco de los acuerdos de formación continua, tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.

3. Justificación de ausencias.

- 3.1. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo en el horario fijo deberán ser justificadas ante la unidad de personal correspondiente. Las ausencias e incidencias que no hubieran sido previamente autorizadas y resulten imprevistas o motivadas por fuerza mayor, deberán ser comunicadas de inmediato al responsable jerárquico superior correspondiente y requerirán de su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al órgano competente en materia de personal. Tales incidencias quedarán también reflejadas en los medios de control horario.



- 3.2. La ausencia del centro de trabajo motivada en el padecimiento de enfermedad o lesión debida a un accidente requerirá la disposición del parte de baja médica desde el momento en que se produce el hecho causante. Se considerará fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal la que aparezca consignada como tal en el parte de baja.

Sin perjuicio de la obligación de comunicar inmediatamente la ausencia al responsable de la unidad a la que se encuentre adscrito, la persona afectada por la enfermedad o el accidente causantes de la situación de incapacidad temporal habrá de entregar en la Secretaría General u órgano competente en materia de personal, en el plazo máximo de tres días contados a partir del de su expedición, el ejemplar del parte de baja destinado a la empresa. En idéntico plazo se habrán de entregar igualmente los ejemplares de los partes sucesivos confirmatorios de baja, hasta la emisión del parte de alta, cuyo ejemplar destinado a la empresa será entregado dentro de las veinticuatro horas siguientes a su expedición. La incorporación efectiva al puesto de trabajo habrá de producirse el día laborable siguiente a la fecha del alta.

- 3.3. Las faltas de asistencia al trabajo por enfermedad o accidente que no se documenten con la aportación del parte de baja, habrán de ser notificadas de inmediato al responsable jerárquico superior correspondiente, se justificarán en el momento de la reincorporación al puesto de trabajo con la acreditación documental de la concurrencia de la causa de enfermedad, y podrán comportar, cuando así se prevea, la correspondiente reducción de retribuciones.
- 3.4. En el caso de que, iniciada la jornada laboral, el empleado hubiera de abandonar su puesto de trabajo por indisposición sobrevenida motivada por enfermedad, la ausencia durante dicha jornada se justificará en la forma indicada en el apartado anterior.

Con respecto a las ausencias parciales del puesto de trabajo motivadas por la concurrencia a consulta, prueba o tratamiento médicos concertados previamente, se probarán documentalmente la hora y día fijados para la cita, y la hora del término de la prestación.

En ambos casos, el tiempo de la ausencia será considerado como de trabajo efectivo siempre que aparezca debidamente justificado.

- 3.5. Las ausencias por enfermedad o accidente que no queden acreditadas en la forma referida en los puntos precedentes, así como la realización de jornadas de trabajo inferiores en cómputo semanal a las establecidas en el presente Acuerdo, cuando no hayan sido justificadas debidamente o recuperadas, darán lugar a la deducción



proporcional de las retribuciones correspondientes al periodo de tiempo no trabajado, en los términos establecidos en el artículo 85.4 de la Ley de la Función Pública de Extremadura y conforme al procedimiento aplicable, una vez oído el personal afectado, sin menoscabo además de la adopción de las medidas que pudieran resultar de aplicación en el orden disciplinario. Artículo 32. Servicios Especiales.

Los empleados/as públicos del Ayuntamiento de Piornal serán declarados en situación de servicios especiales de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 33. Excedencia.

1. La excedencia de los/as Empleados Públicos podrá adoptar las siguientes modalidades:

1.1. Excedencia voluntaria por prestación de servicio en el sector público.

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

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

1.2. Excedencia voluntaria por interés particular.

Los/as empleados públicos podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un período mínimo de dos años inmediatamente anteriores.

El/la trabajador/a con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia. artículo 46 E.T.



No obstante, las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto del Empleado Público podrán establecer una duración menor del período de prestación de servicios exigido, para que los empleados públicos puedan solicitar la excedencia y se determinarán los períodos mínimos de permanencia en la misma.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al empleado público se le instruya expediente disciplinario.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

1.3. Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el período establecido a los empleados públicos cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales en base a la normativa vigente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

1.4. Excedencia por cuidado de familiares.

Los/as empleados públicos tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.



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

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

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

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años.

Transcurrido este período, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los empleados públicos en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

1.5. Excedencia por razón de violencia de género.

Las/os empleadas públicas/os víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este período por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia el personal tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

**CAPÍTULO V****Derechos sociales****Artículo 34. Garantías.**

1. Los/as empleados/as públicos en activo de este Ayuntamiento tendrán los derechos sociales que se determinan en este capítulo.
2. Por el Excmo. Ayuntamiento se designará a su cargo la defensa del/la empleado/a 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 dolo, negligencia o mala fe, asimismo, salvo renuncia expresa del propio empleado/a público al ser el Excmo. Ayuntamiento el demandante.
3. El tiempo que el empleado/a público 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.

Artículo 35. Compensaciones o ayudas económico-sociales.

1. Por natalidad o adopción: 200 euros.
2. Por matrimonio: 150 euros, en una sola ocasión.
3. Por escolaridad, de hijos/as, en centros públicos, para la compra de libros de texto y previa presentación de factura original. Según la escala siguiente:
 - 3.1. Educación infantil 1.º ciclo (0-6 años), Educación primaria, Educación secundaria obligatoria: 50 euros.
 - 3.2. ESO, Bachillerato, y FP (ciclo formativo grado medio):75 euros.
 - 3.3. Escuelas y Facultades universitarias, ciclo formativo de grado superior y Doctorado: 350 euros.

Estas ayudas se recibirán siempre que no se reciban otras desde cualquier administración, pública o entidad privada, quedando suficientemente justificado mediante declaración responsable de no haber recibido o solicitado ayudas por este concepto.



4. Por enfermedad o accidente:

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

5. Para medias ortopédicas, tobilleras, fajas, musleras, etc... se establece un máximo de 85 euros.

Artículo 36. Jubilación parcial.

El Excmo. Ayuntamiento de Piornal, facilitará la jubilación parcial a todos los empleados públicos que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 12 apartado 6 de la Ley de Estatuto de los Trabajadores, y el artículo 166 de del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, modificada por la Ley 40/ 2007, de 4 de diciembre, de medidas en materia de Seguridad Social.

Artículo 37. Servicios auxiliares.

1. Todos/as los/as empleados/as públicos pasarán a servicios auxiliares, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, al cumplir una de las siguientes condiciones:

1.1. Por enfermedad o incapacidad temporal o definitiva para el servicio activo, siempre que haya sido declarado no apto por el tribunal médico para su puesto de trabajo.

1.2. Por edad, voluntariamente a los 55 años.

2. Todos/as los/as empleados/as públicos que bajo estas condiciones pasen a servicios auxiliares conservarán las mismas retribuciones básicas y complemento de destino. Las demás complementarias serán las que correspondan al nuevo puesto que ocupe.

3. La trabajadora embarazada tendrá derecho a que si el puesto de trabajo que desempeña es perjudicial para su estado, bien por peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo, se le encomienden funciones de acuerdo con su estado.

4. La Alcaldía, cada vez que se produzca un cambio de estas características, informará en la Mesa General de Negociación.

La RPT tendrá en cuenta los puestos que serán ocupados por los/as Empleados/as que se encuentren en servicios auxiliares.

**Artículo 38. Anticipos.**

1. Todos los empleados públicos fijos o con contrato superior a dos años, podrán solicitar y obtener del Excmo. Ayuntamiento un anticipo sin intereses, de hasta 3.000 euros. La alcaldía resolverá la petición dando cuenta a la Mesa en la primera sesión que celebre.
2. La contestación se hará en los 30 días siguientes a la entrada en registro de dicha solicitud.
3. La amortización se efectuara en un periodo máximo de 36 mensualidades.
4. Ningún empleado podrá volver a solicitar un nuevo anticipo si no se ha amortizado el anterior.

CAPÍTULO VI

Formación y promoción profesional

Artículo 39. Formación profesional.

1. Considerando que la formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal y la mejora de los servicios, en función de las prioridades que señale la Administración, las partes reconocen la necesidad de realizar un mayor esfuerzo en formación, y se comprometen a colaborar mancomunadamente en esa tarea, haciendo extensivo a esta Administración los acuerdos vigentes sobre formación.
2. Se concederán las siguientes licencias retribuidas de estudio:
 - 2.1. Durante el tiempo que duren los Congresos o reuniones de carácter profesional, social o sindical a los que asistan los/as empleados/as municipales o formando parte integrante de los mismos, con la debida justificación. Si la asistencia a tales actos, fuese promovida o auspiciada por la corporación, tendrán derecho los/as empleados/as públicos municipales a percibir la indemnización correspondiente, en concepto de dietas, desplazamientos, etc.
 - 2.2. De formación profesional a todos los niveles. Concesión de 40 horas/año como máximo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera de la Administración y el contenido del mismo esté relacionado directamente con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración. Este



permiso no implicará reducción en sus retribuciones y tendrá derecho a las dietas correspondientes, se concederán siempre que se soliciten con una antelación mínima de 15 días, considerándose el silencio como positivo, en caso de respuesta negativa, ésta habrá de ser motivada y comunicada a los Órganos de Representación del Personal. Los/as trabajadores/as (empleados/as públicos) comprendidos/as en el ámbito del presente Acuerdo-Regulador realizarán los cursos de capacitación profesional o de reciclaje para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo que determine la Administración. El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos.

Los cursos se desarrollen on-line, el/las empleados/as públicas, podrán utilizar los medios disponibles en estas dependencias y el horario laboral, siempre que ello no entorpezca la ejecución de sus funciones.

- 2.3. Los/as empleados/as públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.
3. Durante el período de vigencia de este Acuerdo-Regulador, las partes se comprometen a establecer un Plan de Formación Permanente, obligando al Ayuntamiento a adherirse al plan de formación de Diputación Provincial. Este Plan afectará a todas las categorías y grupos profesionales existentes en esta corporación.
4. Se hará un plan de reciclaje para los trabajadores más necesitados por su escasa cualificación y a los afectados por cambios en la organización del trabajo o a las nuevas tecnologías.
5. Se realizarán estudios sectoriales sobre las necesidades de cualificación del personal vinculado a esta corporación y la evolución de estas profesiones o categorías por la introducción de nuevas tecnologías, que sirvan para establecer acuerdos futuros.
6. Se asegurará la participación sindical de las organizaciones sindicales representativas, en el diseño, objetivos, selección de participantes y monitores/as, seguimiento y evolución del plan formativo.
7. Se vinculará la formación con la promoción profesional, mediante cursos de formación que habiliten para ocupar puestos de trabajo superiores en el intervalo de niveles asignados a cada cuerpo o escala, serán convocados por la corporación, con la periodicidad que demanden los servicios y fije la Comisión de Formación oportuna. Las convocatorias deberán publicarse en el B.O.P. En estos cursos de formación deberán impartirse los conocimientos generales y específicos adecuados a la naturaleza de estos puestos. La participación en los cursos de formación se hará previa solicitud por el/la empleado/a público y se



seleccionarán mediante concurso de méritos que se determinarán en cada convocatoria y que serán valorados por una comisión creada a tal efecto y que contará entre sus miembros a un personal representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas. Quien participe en los cursos mantendrán su situación de servicio activo y tendrán derecho a las indemnizaciones que les correspondan de acuerdo con la normativa aplicable de carácter general.

8. Se constituirá una Comisión Paritaria de Formación, cuyas competencias serán:

8.1. Proponer acciones formativas.

8.2. Elaborar los objetivos del plan de formación.

8.3. Aprobar el Plan de Formación y su seguimiento.

8.4. Realizar la selección de los participantes a los cursos.

8.5. Distribuir los recursos y control de los mismos.

8.6. Marcar las prioridades de formación para las diversas categorías o colectivos más necesitados, tanto de especialización como de reciclaje o reconversión.

8.7. Promover ayudas o facilidades externas o complementarias de los trabajadores menos cualificados.

8.9. Cogestionar las acciones de formación que se realicen con fondos públicos de otras instituciones (F.S.E., M.E.C., etc.).

CAPÍTULO VII

Salud laboral

Artículo 40. Delegados/as de Prevención y/o Comité de Salud Laboral.

La prevención de riesgos laborales y la salud laboral se regula en el anexo II del presente Acuerdo-Regulador y en el reglamento elaborado por el Comité de Seguridad y Salud así como la Resolución de 5 de abril de 2006, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo para la determinación de las condiciones de aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Piornal.

**Artículo 41. Funciones del Comité de Salud Laboral.**

Conforme a la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, de 8 de noviembre y en el anexo I de este Acuerdo Regulatorio.

Artículo 42. Uniformes de trabajo.

1. El Excmo. Ayuntamiento proveerá gratuitamente al personal que por su trabajo las necesite, las siguientes prendas:
 - 1.1. Para personal de Limpieza: Acorde con la necesidad del servicio y bajo supervisión del superior.
 - 1.2. Para Brigadas de Obras y Maquinistas:
 - 2 trajes completos de alta visibilidad cada año.
 - 2 camisetas manga corta con logo cada año.
 - 1 traje de agua cada año.
 - 1 par de botas de agua cada año.
 - 2 pares de botas cortas cada año.
 - 1.3. Para Auxiliares de ayuda a domicilio y personal de la Residencia de Mayores: Acorde con la necesidad del servicio y bajo supervisión del superior
 - 1.4. Para personal de Servicios Varios: Acorde con la necesidad del servicio y bajo supervisión del superior
 - 1.5. Para el personal de nueva creación: Acorde con la necesidad del servicio y bajo supervisión del superior

Artículo 43. Botiquín de primeros auxilios.

En todos los Centros de Trabajo y vehículos habrá como mínimo un botiquín debidamente provisto, velando por ello el Comité de Salud Laboral, o determine el Técnico de Prevención en riesgos laborales.



CAPÍTULO VIII

Derechos sindicales

Artículo 44. Los órganos de representación de los Empleados públicos del Ayuntamiento de Piornal. Comité de Empresa o los Delegados/as de Personal y personal.

1. Son los órganos representativos y colegiados de todos los trabajadores, sin perjuicio de la representación que corresponda a las Secciones Sindicales respecto de sus afiliados/as.
2. Serán objeto de negociación por los Órganos de Representación del Personal, las materias establecidas en la normativa vigente.
3. Los órganos de representación del personal recibirán información que le será facilitada trimestralmente, siempre que sea posible, sobre la política de personal del Excmo. Ayuntamiento.
4. El Comité de Empresa o Delegados/as de Personal recibirán de la Corporación el Presupuesto y la memoria anual.
5. El Comité de Empresa o Delegados/as de Personal emitirán informe a solicitud del Excmo. Ayuntamiento sobre las siguientes materias:
 - 5.1. Traslado total o parcial de las instalaciones.
 - 5.2. Planes de formación profesional.
 - 5.3. Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.
6. El Comité de Empresa o Delegados/as de Personal serán informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
7. El Comité de Empresa o Delegados/as de Personal tendrán conocimiento y serán oídos en las siguientes cuestiones y materias:
 - 7.1. Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
 - 7.2. Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
 - 7.3. El Comité de Empresa o Delegados/as de Personal conocerán, al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en actos de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.



8. El Comité de Empresa o Delegados/as de Personal vigilarán el cumplimiento de las normas vigentes en condiciones de trabajo, seguridad social y empleo y ejercerá, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
9. El Comité de Empresa o Delegados/as de Personal vigilarán y controlarán las condiciones de Salud Laboral en el desarrollo del trabajo.
10. El Comité de Empresa o Delegados/as de Personal participarán en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.
11. El Comité de Empresa o Delegados/as de Personal colaborarán con el Excmo. Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
12. El Comité de Empresa o Delegados/as de Personal informarán a sus Representantes en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.
13. Se reconoce al Comité de Empresa o Delegados/as de Personal colegiadamente por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar como interesados los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones. Los miembros del Comité de Empresa o Delegados/as de Personal y éste en su conjunto observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que el Excmo. Ayuntamiento señale expresamente el carácter reservado, aun después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado, entregado por el Excmo. Ayuntamiento podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito del mismo o para fines distintos a los que motivaron su entrega.
14. Los informes que deba emitir el Comité de Empresa o Delegados/as de Personal a tenor de las competencias reconocidas, deben evacuarse en el plazo de 10 días.
15. El Excmo. Ayuntamiento habilitará a los órganos de representación del personal independientemente un local adecuado para el ejercicio de sus funciones, según la disponibilidad existente. Asimismo autorizará a sus miembros el uso de las fotocopadoras del Excmo. Ayuntamiento y de todos los medios necesarios para el desarrollo de su actividad, con el visto bueno previo de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos o Jefatura del Centro o del Servicio.

Artículo 45. Garantías.

Los miembros del Comité de Empresa o Delegados/as de Personal como Personal Representante legal de los Empleados Públicos, dispondrán en el ejercicio de sus funciones representativas, de las siguientes garantías y derechos.



1. El acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento sin entorpecer el normal funcionamiento de las mismas.
2. La distribución libre de todo tipo de publicaciones referidas a cuestiones profesionales o sindicales.
3. Ser oído el Comité de Empresa o Delegados/as de Personal en todos los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante los tres años inmediatamente posteriores sin perjuicio de la audiencia al interesado/a regulada en el procedimiento sancionador.
4. Con respecto a las últimas elecciones sindicales se establece un crédito de 20 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo retribuida como de trabajo efectivo a cada miembro del Comité de Empresa o Delegado de Personal, con las siguientes especificaciones:
 - 4.1. Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquéllas empleadas en períodos de negociación, siempre que sea en reuniones conjuntas.
 - 4.2. Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación en los servicios de personal de la comunicación con una antelación a su uso de dos días laborables, salvo imposibilidad manifiesta.
 - 4.3. Los miembros del Comité de Empresa o Delegados/as de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación a los servicios de personal, a su acumulación, a favor de los Empleados Públicos que ocupen los puestos de trabajo previstos en el apartado b1, artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.
5. No ser trasladados/as durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los tres años siguientes de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del personal trabajador en el ejercicio de su representación. Asimismo, no podrán ser discriminados/as en su promoción económica o profesional en razón del desempeño de su representación.

Artículo 46. Secciones sindicales.

1. Los empleados públicos afiliados/as 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.



2. Las secciones sindicales, cuyo sindicato haya accedido al Comité de Empresa o hayan obtenido Delegados/as de Personal y tengan más del 10 por ciento de la representatividad sindical, tendrá derecho a nombrar un Delegado/a, los cuales dispondrán de 20 horas mensuales para su actividad sindical, que podrá utilizar en los términos establecidos para el Comité de Empresa o Delegados/as de Personal o acumularlas indistintamente.
3. Las secciones sindicales legalmente constituidas en el seno de este Excmo. Ayuntamiento, dispondrán de 40 horas anuales para celebrar reuniones de sus afiliados/as en el Centro de Trabajo, que podrán ser al comienzo de la jornada de trabajo o antes de su finalización, avisando con dos días laborables de antelación a los Servicios de personal y sujetándose al procedimiento establecido en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical.
4. Las secciones sindicales tendrán las siguientes funciones y derechos:
 - 4.1. Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas ante el Comité de Empresa o Delegados/ as de Personal y la corporación.
 - 4.2. Representar y defender los intereses de la central sindical que representan y de los afiliados/as de la misma, así como servir de instrumento de comunicación entre aquélla y la corporación.
 - 4.3. Ser informado y oídos por la corporación, con carácter previo, acerca de las sanciones que afecten a sus afiliados/as, en reestructuración de plantillas e implantación de sistema de organización del trabajo.
 - 4.4. Tener acceso a la información y documentación que la corporación ponga a disposición de los sindicatos representativos en el Excmo. Ayuntamiento.
 - 4.5. Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y dispondrán de tablores de anuncios para su uso exclusivo que, a tal efecto se instalarán por la corporación en cada centro de trabajo y en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de los trabajadores. Al empleado público que acceda a liberado, le serán respetados todos sus derechos y condiciones sociales, laborales, profesionales y las retribuciones del puesto que ocupa en la RPT.

Artículo 47. Bolsa de horas.

1. Los sindicatos firmantes del presente Acuerdo-Regulador, podrán crear una bolsa de horas sindicales que consistirá en una parte fija, que incluye las horas de los Delegados/as sindicales y una parte variable, que se conformará con el crédito de horas acumulables y cedidas por los/as representantes del Personal en sus respectivos Sindicatos, de acuerdo con los resultados obtenidos en las últimas elecciones sindicales.



2. La distribución de la bolsa de horas corresponderá a cada central sindical pudiendo distribuirla entre los trabajadores que considere oportuno para el mejor cumplimiento de sus fines, a excepción de aquéllos que ocupen puestos de libre designación.

La cesión del crédito horario de cada personal representante sindical para formar dicha bolsa se realizará por escrito, manifestando su consentimiento así como el número de horas cedidas.

3. El crédito de horas necesario para adquirir la liberación total se establece en 137 horas al mes, y para la liberación parcial en 68,5 horas mensuales. Si se modifica el horario, al pactarse uno nuevo por Acuerdo-Regulador, igualmente disminuirá dicho crédito.

Artículo 48. Asambleas Generales.

1. Están legitimados para convocar asambleas de carácter general para todos los empleados públicos:
 - 1.1. Las organizaciones sindicales representativas del Ayuntamiento, directamente o a través de los Delegados/as sindicales.
 - 1.2. El Comité de Empresa y Delegados/as de Personal. Cualesquiera del Excmo. Ayuntamiento siempre que su número no sea inferior al 40 %.
2. Serán requisitos para convocar una Asamblea General los siguientes:
 - 2.1. Comunicar por escrito su celebración con una antelación de 2 días laborables.
 - 2.2. Señalar día, hora y lugar de celebración.
 - 2.3. Indicar el orden del día.
 - 2.4. Acreditar la legitimación de los firmantes de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo.
3. Si antes de las 24 horas anteriores a la fecha de celebración de la Asamblea General, el órgano competente de la Corporación no efectuase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin requisito posterior.
4. Los convocantes de la asamblea serán responsables del normal desarrollo de la misma.
5. Sólo se concederán autorizaciones de Asambleas Generales en horas de trabajo hasta un máximo de 30 horas anuales en cada centro de trabajo, asegurando los servicios mínimos de cada Departamento o Servicio.



CAPÍTULO IX

Régimen disciplinario

Artículo 49. Exigencia de responsabilidad disciplinaria.

1. El personal empleado público incurrirá en responsabilidad disciplinaria por la realización, en el ejercicio de sus funciones, por las acciones u omisiones tipificadas como faltas en este Acuerdo-Regulador, dando lugar, previa resolución dictada tras la tramitación del correspondiente expediente disciplinario, a la imposición de la sanción que proceda, con independencia de las responsabilidades patrimoniales o penales que de ellas puedan derivarse.
2. El personal empleado público que, en el ejercicio de sus funciones, induzca a otro a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria o que coopere a su ejecución con un acto sin el cual no se habría efectuado incurrirá en la misma responsabilidad que éste.
3. Igualmente, incurrirá en responsabilidad disciplinaria el personal empleado público que, en el ejercicio de sus funciones, encubriere las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.
4. El personal empleado público que se encuentre en situación distinta a la de servicio activo puede incurrir en responsabilidad disciplinaria por las faltas que, en su caso, pueda cometer dentro de su respectiva situación administrativa.
5. No puede exigirse responsabilidad disciplinaria por acciones u omisiones posteriores a la pérdida de la condición de personal funcionario u extinción de la relación laboral, la cual no libera de la responsabilidad patrimonial o penal contraída por faltas cometidas durante el tiempo en que se ostentó la condición de personal empleado público.

Artículo 50. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:
 - 1.1. Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones: Únicamente podrán imponerse sanciones por las acciones u omisiones tipificadas como faltas disciplinarias por este Acuerdo-Regulador u otra ley que, por razón de la materia, resulte de aplicación.
 - 1.2. Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables a la persona presuntamente infractora.



- 1.3. Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación. Se debe guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la falta disciplinaria y su clasificación, así como entre éste y la sanción aplicada.
 - 1.4. Principio de culpabilidad: Sólo se podrá sancionar por hechos constitutivos de falta disciplinaria a quien resulte responsable de los mismos de conformidad con lo dispuesto en este Acuerdo-Regulador u otra Ley que, por razón de la materia, resulte de aplicación, aunque lo sea por simple inobservancia.
 - 1.5. Principio de presunción de inocencia: Los procedimientos disciplinarios deben respetar la presunción de no existencia de responsabilidad mientras no se demuestre lo contrario.
2. 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. En este caso se suspenderá la tramitación del mismo hasta que se reciba la sentencia firme o la resolución judicial que ponga fin al procedimiento penal o la comunicación del Ministerio Fiscal sobre la improcedencia de iniciar o proseguir actuaciones.

Asimismo, cuando los órganos administrativos competentes tengan conocimiento de que se está desarrollando un proceso penal sobre los mismos hechos, solicitarán del órgano judicial comunicación sobre las actuaciones adoptadas.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración pública respecto de los procedimientos disciplinarios que se sustancien.

La sentencia condenatoria del órgano judicial impedirá la imposición de sanción disciplinaria si existe identidad de sujeto, hecho y fundamento entre la falta disciplinaria y la infracción penal. Si no existe dicha identidad o si, existiendo, el procedimiento penal finaliza con sentencia absolutoria u otra resolución sin declaración de responsabilidad que no esté fundada en la inexistencia del hecho, podrá iniciarse o reanudarse el correspondiente procedimiento para determinar la posible existencia de falta disciplinaria.

Artículo 51. Clasificación de las faltas disciplinarias Las faltas disciplinarias se clasifican en:

1. Muy graves.
2. Graves.
3. Leves.

**Artículo 52. Faltas muy graves.**

1. Se considerarán faltas disciplinarias muy graves del personal empleado público las siguientes:
 - 1.1. El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de Extremadura, en el ejercicio de la función pública.
 - 1.2. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, diversidad funcional, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - 1.3. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
 - 1.4. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
 - 1.5. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
 - 1.6. La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
 - 1.7. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
 - 1.8. La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
 - 1.9. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de una persona jerárquicamente superior, mediata o inmediata, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
 - 1.10. La prevalencia de la condición de personal empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
 - 1.11. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
 - 1.12. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.



- 1.13. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- 1.14. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- 1.15. La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de la Asamblea de Extremadura.
- 1.16. El acoso laboral.
- 1.17. La emisión de informes o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- 1.18. Intervenir en un procedimiento administrativo mediando alguna de las causas de abstención legalmente establecidas, cuando dicha intervención resulte decisiva para la adopción de un acuerdo manifiestamente ilegal.
- 1.19. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo que no constituya falta grave y que cause perjuicio grave al servicio o al personal a su cargo.
- 1.20. Causar intencionadamente, o mediando negligencia, daños muy graves al patrimonio de la Administración.
- 1.21. La negativa expresa a hacer uso de los medios de protección disponibles y seguir las recomendaciones establecidas para la prevención de riesgos laborales, así como la negligencia en el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo por parte de quien tuviera la responsabilidad de hacerlas cumplir o de establecer los medios adecuados de protección, derivándose de ello graves riesgos o daños para sí mismo, para otro personal empleado público o para terceras personas.
- 1.22. La infracción o la aplicación indebida de los preceptos contenidos en la legislación sobre contratos del sector público cuando medie, al menos, negligencia grave.
- 1.23. La agresión física o verbal grave a cualquier persona con la que se relacione en el ejercicio de sus funciones, incluidos los ciudadanos.

Artículo 53. Faltas graves.

1. Se considerarán faltas graves del personal empleado público las siguientes:



- 1.1. La falta de obediencia debida a los superiores.
- 1.2. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo, cuando no constituya falta muy grave.
- 1.3. La grave desconsideración con el personal empleado público o con los ciudadanos en el ejercicio de sus funciones.
- 1.4. Causar daños graves al patrimonio de la Administración.
- 1.5. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- 1.6. La emisión de informes, la adopción de decisiones, resoluciones o acuerdos o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a la ciudadanía y no constituyan falta muy grave.
- 1.7. La falta injustificada de rendimiento o diligencia que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- 1.8. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo o función, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.
- 1.9. El incumplimiento de las normas en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- 1.10. La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando los dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- 1.11. La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, durante tres días al mes.
- 1.12. El incumplimiento injustificado de la jornada o del horario de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- 1.13. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada o del horario de trabajo.
- 1.14. La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral.
- 1.15. La omisión de aquellas actuaciones que, resultando obligadas y necesarias, cause perjuicios graves a la Administración o a los ciudadanos.



- 1.16. El atentado grave a la dignidad del personal empleado público, de la Administración o de los ciudadanos.
- 1.17. El incumplimiento de las obligaciones impuestas por la normativa de prevención de riesgos laborales, del que puedan derivarse riesgos concretos para la seguridad y salud de las personas.
- 1.18. La aceptación de trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- 1.19. Contraer obligaciones económicas o patrimoniales, o intervenir en operaciones financieras o negocios jurídicos, con personas o entidades, cuando supongan un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
- 1.20. El empleo o la utilización de recursos y bienes públicos para usos particulares o facilitarlos a terceros, salvo que por su escasa entidad constituya falta leve.
- 1.21. El incumplimiento del deber de confidencialidad por parte de los miembros de los órganos de selección.

Artículo 54. Faltas leves.

1. Se consideran faltas leves del empleado público las siguientes:
 - 1.1. El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones.
 - 1.2. La incorrección con sus superiores, compañeros, subordinados o ciudadanos con los que tenga relación en el ejercicio de sus funciones, cuando no constituya falta grave.
 - 1.3. El incumplimiento injustificado de la jornada o del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
 - 1.4. La falta de asistencia al trabajo sin causa que lo justifique de uno o dos días al mes.
 - 1.5. La no comunicación en su tiempo de la falta al trabajo por causas justificadas, así como la no justificación de la incapacidad temporal de conformidad con la normativa vigente, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
 - 1.6. El descuido en la conservación de locales, enseres, material y documentos de los servicios, si no causa perjuicios graves.



- 1.7. El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, cuando de ello no se deriven riesgos o daños para sí mismo, otro personal empleado público o terceras personas.
- 1.8. El empleo o la utilización de recursos y bienes públicos de escasa entidad para usos particulares o facilitarlos a terceros.
- 1.9. Cualquier incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado público, así como de los principios de conducta, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

Artículo 55. Cómputo del período del mes.

A efectos de lo dispuesto en los artículos precedentes se entenderá por mes el periodo comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

Artículo 56. Normas generales del procedimiento disciplinario.

1. El Ayuntamiento de Piornal regulará el procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones, de conformidad con los principios de eficacia, celeridad, economía procesal y con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del interesado, en particular:
 - 1.1. La presunción de inocencia.
 - 1.2. La notificación del nombramiento de instructor y, en su caso, de Secretario, así como la posibilidad de su recusación.
 - 1.3. La notificación de los hechos imputados, de la infracción que pudieran constituir y de la sanción que, en su caso, pudiera ser impuesta.
 - 1.4. La notificación de la resolución sancionadora.
 - 1.5. La formulación de alegaciones en cualquier fase del procedimiento.
 - 1.6. La proposición de cuantas pruebas considere oportunas para su defensa y el esclarecimiento de los hechos imputados y de las posibles responsabilidades.
 - 1.7. La asistencia de letrado, y/o de representante sindical si así lo considerara necesario.



2. En ningún caso se podrá imponer una sanción sin que se haya tramitado el correspondiente procedimiento.

El procedimiento contendrá la debida separación entre la fase instructora y sancionadora, encomendándose a órganos diferentes, para la imposición de faltas graves y muy graves. La exigencia de responsabilidad por faltas leves se llevará a cabo por un procedimiento sumario con audiencia en todo caso de la persona interesada.

3. La duración máxima de los procedimientos disciplinarios que tengan por objeto faltas muy graves o graves no sobrepasará los nueve meses.
4. Las Corporaciones Locales podrán solicitar de la Consejería competente en materia de Administración Local el apoyo necesario para la instrucción de expedientes disciplinarios al personal a su servicio, cuando carecieran de los medios personales idóneos para su tramitación.

Artículo 57. Medidas provisionales.

1. En la tramitación de los procedimientos disciplinarios, de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias por las que se rijan, una vez iniciados, se podrán adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que procuren asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.
2. La suspensión provisional que, como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario pudiera acordarse, no excederá de seis meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable a la persona interesada.

La suspensión provisional puede acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial. En este caso se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por la resolución judicial que determinen la imposibilidad de desempeñar efectivamente el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses, no dará lugar a la pérdida del puesto de trabajo.

Durante el tiempo en que se encuentre suspendido provisionalmente, el empleado público tendrá derecho a percibir las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el empleado público deberá devolver lo percibido durante la duración de aquélla, y el tiempo de permanencia en suspensión provisional se restará, en su caso, del que se fije para la suspensión definitiva. Si la



suspensión no es declarada firme, se restituirá al funcionario a su puesto de trabajo, y el tiempo en que hubiera permanecido suspenso se computará como de servicio activo con reconocimiento de todos los derechos económicos y de otra índole que procedan desde la fecha de suspensión, y se le abonará la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir de encontrarse con plenitud de derechos.

Artículo 58. Sanciones disciplinarias.

1. Por la comisión de faltas disciplinarias muy graves pueden imponerse las siguientes sanciones:
 - 1.1. La separación del servicio de los empleados/as públicos/as, que en el caso de ser interinos comportará la revocación de su nombramiento.
 - 1.2. El despido disciplinario del personal laboral, que comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
 - 1.3. La suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un período de entre uno y seis años.
 - 1.4. El traslado forzoso con cambio de localidad de residencia del puesto de trabajo, por un período de hasta un año, que impedirá obtener destino por ningún procedimiento en la localidad desde la que fueron trasladados.
 - 1.5. El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:
 - 1.5.1. La pérdida de dos niveles alcanzados en el sistema de carrera profesional horizontal.
 - 1.5.2. La ampliación entre tres y cinco años del período de tiempo requerido para poder solicitar el reconocimiento de un nuevo nivel de carrera profesional horizontal.
 - 1.5.3. La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un período de entre dos y cuatro años.
 - 1.5.4. La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un período de entre dos y cuatro años.
 - 1.6. Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que forme parte, por un período de dos a cuatro años.



2. Por la comisión de faltas graves pueden imponerse las siguientes sanciones:
 - 2.1. La suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un período de entre 15 días y un año.
 - 2.2. El traslado forzoso sin cambio de localidad de residencia, por un período máximo de un año.
 - 2.3. El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:
 - 2.3.1. La pérdida de un nivel alcanzado en el sistema de carrera profesional horizontal.
 - 2.3.2. La ampliación entre uno y dos años del período de tiempo requerido para poder solicitar el reconocimiento de un nuevo nivel de carrera profesional horizontal.
 - 2.3.3. La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un período de hasta dos años.
 - 2.3.4. La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un período de hasta dos años.
 - 2.4. Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que forme parte, por un período de seis meses a dos años.
3. Por la comisión de faltas leves pueden imponerse las siguientes sanciones:
 - 3.1. La suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un período de hasta 15 días.
 - 3.2. Apercibimiento por escrito.
 - 3.3. Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que forme parte, por período de un mes a seis meses.

Artículo 59. Criterios de graduación de las faltas y de las sanciones.

Para graduar las faltas cometidas y determinar el alcance de las sanciones que hayan de imponerse, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:



1. El grado de intencionalidad.
2. El descuido o negligencia que se revele en la conducta.
3. El daño al interés público.
4. La perturbación ocasionada en el servicio.
5. La reiteración o reincidencia. Existe reiteración cuando el sujeto responsable ha sido sancionado por resolución firme en momento anterior por la comisión de otra falta, con independencia de su gravedad, siempre que sus antecedentes no haya o hubieran de haber sido cancelados. La reincidencia tiene lugar, cuando el sujeto responsable ha sido sancionado por resolución firme en momento anterior, por la comisión de otra falta de la misma naturaleza, siempre que sus antecedentes no haya o hubieran de haber sido cancelados.
6. El grado de participación.

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

1. Las faltas muy graves prescriben a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses. El plazo de prescripción de las faltas comienza a contarse desde que se hubieran cometido o, cuando se trate de faltas continuadas, desde el cese de su comisión. La prescripción queda interrumpida a partir de la notificación a la persona responsable de la iniciación del procedimiento disciplinario, y se reanuda el plazo interrumpido cuando el expediente permanezca paralizado durante más de tres meses por causa no imputable a la persona presuntamente responsable.
2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescriben a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción de las sanciones comienza a contarse desde la firmeza en vía administrativa de la resolución sancionadora.

Artículo 61. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

La responsabilidad disciplinaria se extingue por alguna de las siguientes causas:

1. Cumplimiento de la sanción.
2. Prescripción de la falta o de la sanción.

**Artículo 62. Cancelación de sanciones.**

1. Las sanciones disciplinarias se anotarán en el Registro de personal con indicación de las faltas que las motivaron.

La cancelación de estas anotaciones se acordará de oficio o a instancia de la persona interesada, cuando haya transcurrido el periodo equivalente al de la prescripción de la sanción de que se trate, y siempre que no se haya impuesto una nueva sanción dentro de dicho periodo. No serán objeto de cancelación las sanciones contempladas en las letras a) y b) del apartado 1 del artículo 58.

2. Las sanciones canceladas o que hubieran debido serlo no serán, en ningún caso, computables a efectos de reincidencia.

Disposiciones adicionales.

1. Cuando se mencionan las denominaciones de los parientes consanguíneos de los empleados públicos, ha de entenderse:

1.º Grado: Madre, Padre, Hijos, Hijos políticos, Madre política y Padre político.

2.º Grado: Abuelos, Hermanos, Hermanos políticos, Nietos, Nietos político y abuelos politices.

3.º Grado: Tíos, Tíos políticos, Bisabuelos, Bisabuelos Políticos y Sobrinos.

4.º Grado: Primos y Sobrinos Políticos.

2. 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.

3. Análogamente se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el Real Decreto 383/1984, de 1 de febrero y Orden Ministerial de 8 de marzo de 1984, o normativa en vigor, o cualquier otra norma que los modifique o sustituya, debiendo aportar el certificado oficial establecido.

4. El Excmo. Ayuntamiento entregará copia del presente Acuerdo-Regulador a todos los Empleados Públicos que figuren en plantilla y a los de nuevo ingreso en la toma de posesión.



5. Los Sindicatos firmantes, miembros de la Comisión Paritaria y la Corporación negociarán los Fondos Adicionales que, en su caso, se pudieran aplicar durante la vigencia de este Acuerdo-Regulador.
6. Las cuantías previstas en el Capítulo V del Acuerdo-Regulador referentes a ayudas sociales, se incrementarán durante la vigencia de este Acuerdo-Regulador según los Presupuestos Generales del Estado.
7. Las partes acuerdan que la solución de conflictos laborales que afecten a los trabajadores y Ayuntamiento, se someterá a los términos previstos en el ASEC-EX, y su Reglamento de aplicación, a la intervención del servicio regional de Mediación y Arbitraje de Extremadura siempre que el conflicto se origine en los siguientes ámbitos materiales:
 - 7.1. Los conflictos colectivos de interpretación y aplicación definidos de conformidad con los establecidos en el artículo 151 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral.
 - 7.2. Los conflictos surgidos durante la negociación de Acuerdo-Regulador u otro Acuerdo o pacto colectivo, debido a la existencia de diferencias sustanciales debidamente constatadas, que conlleven el bloqueo de la negociación correspondiente, por un periodo de al menos seis meses a contar desde el inicio de ésta.
 - 7.3. Los conflictos derivados de discrepancias surgidas en el periodo de consultas exigidos por los artículos 40, 41, 47, y 51 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.

Sirve por lo tanto este artículo como expresa adhesión de las partes el referido servicio de mediación y arbitraje, con el carácter de eficacia general y, en consecuencia, con el alcance de que el pacto obliga al Ayuntamiento, Personal Representante de los trabajadores y personal trabajador, a plantear sus discrepancias con carácter previo al acceso a la vía judicial, al procedimiento de negociación-conciliación del mencionado servicio, no siendo por lo tanto necesario la adhesión expresa e individualizada para cada conflicto o discrepancia de las partes, salvo en el caso de sometimiento a arbitraje, el cual los/as firmantes de este Acuerdo-Regulador se comprometen también a impulsar y fomentar.
8. Todas las referencias a empleados públicos y trabajadores, se entiende a Empleados y Empleadas públicas, y trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento de Píornal.

***Disposiciones transitorias.***

1. Todo gasto de personal, por su carácter de preferente, será abonado en el plazo máximo de 60 días naturales, a contar desde su aprobación en Pleno o fecha de Resolución Presidencial, salvo pacto en contrario. En caso de no cumplirse el plazo establecido, será necesaria la presentación a los Sindicatos firmantes del presente Acuerdo-Regulador de una Resolución motivada.
2. A la entrada en vigor del presente Acuerdo-Regulador la denominación que se empleará para todo el personal dependiente del Excmo. Ayuntamiento será la de Empleados Públicos.

Disposición derogatoria.

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

**ANEXO I****CÁLCULO DEL CÓMPUTO EN HORAS ANUALES DE LA
JORNADA DE TRABAJO**

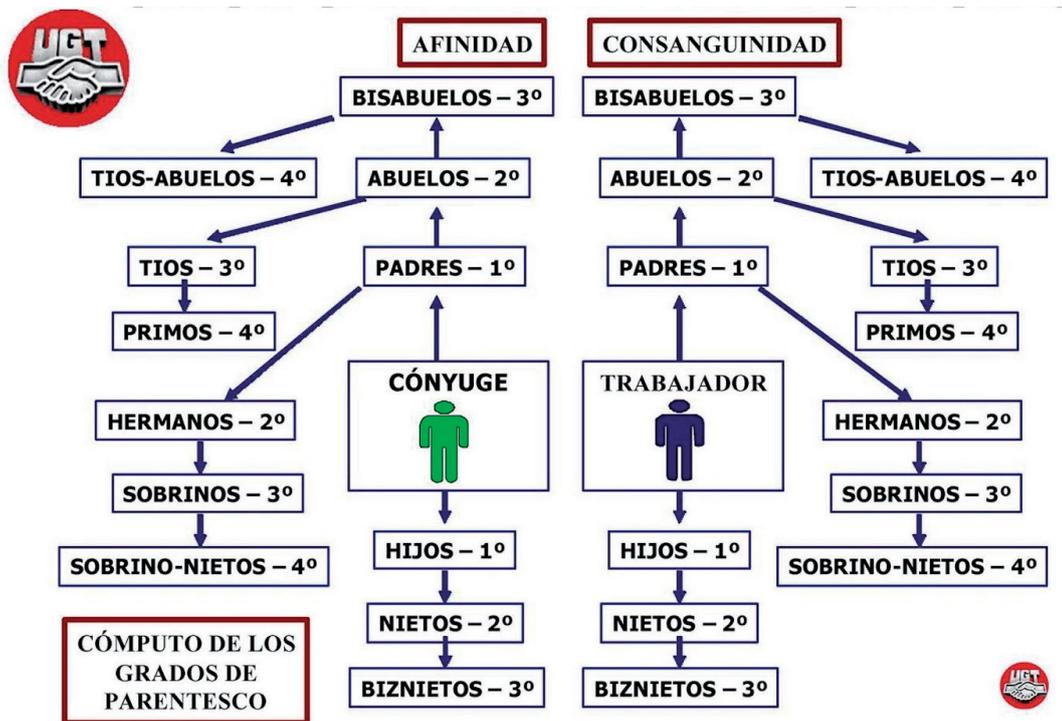
(37,5 Horas por día)

CÁLCULO	DÍAS	HORAS
52 semanas x 2 días (sábados y domingos)	104	780
12 días, fiestas nacionales y de Comunidad Autónoma	12	90
2 días festivos locales	2	15
2 días festivos por convenio (24 y 31 de Diciembre)	2	15
22 días correspondientes al periodo de vacaciones	22	165
6 días de asuntos propios	6	45
TOTALES	2737,5- 1110=1627,5	1627,5 horas anuales

Procedimiento de cálculo valor hora ordinaria: retribuciones mensuales (básicas+complementarias)x12 pagas extras dividido entre las horas anuales (1627,5)= valor de la hora ordinaria

ANEXO II

MAPA GRADOS CONSANGUINIDAD



...