



CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 25 de agosto de 2008, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la publicación del Acuerdo Marco por el que se regulan las relaciones entre el personal funcionario del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y la Corporación Municipal. (2008062600)

El Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros ha remitido a esta Dirección General de Trabajo, para su publicación, el texto del Acuerdo Marco por el que se regulan las relaciones entre los funcionarios del citado Ayuntamiento y la Corporación Municipal. A tal efecto, esta Dirección General de Trabajo,

A C U E R D A :

Disponer la publicación del texto del citado Acuerdo en el boletín oficial correspondiente, para general conocimiento de los posibles interesados.

Mérida, a 25 de agosto de 2008.

El Director General de Trabajo,
P.A. El Secretario General,
ANTONIO CARRASCO RODRÍGUEZ

II ACUERDO POR EL QUE SE REGULAN LAS RELACIONES ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LOS CABALLEROS Y LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Artículo 1. Objeto.

El presente convenio tiene como objeto principal la regulación de las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y el personal funcionario a su servicio.

Artículo 2. Ámbito personal.

Las normas contenidas en el presente acuerdo son de aplicación a todo el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros que se encuentre en la situación de servicio activo, en servicios especiales, Interino o eventuales.

Artículo 3. Ámbito temporal y vigencias.

Este acuerdo entrará en vigor una vez cumplimentados los trámites legales necesarios y tendrá una duración de dos años, y surtirá efectos, desde la fecha de su aprobación.

Los conceptos económicos se revisarán anualmente.

Tres meses antes de finalizar su periodo de vigencia cualquiera de las partes podrá denunciar este Acuerdo, estando éstas obligadas a negociar el próximo Acuerdo en la Mesa General de Negociación que deberá reunirse dentro de los veinte días naturales siguientes a esta denuncia.



Si expirado el plazo de vigencia no estuviera aprobado un nuevo acuerdo que lo sustituya, éste se entenderá automáticamente prorrogado por un periodo igual al de su vigencia.

El presente Acuerdo será firmado por las partes negociadoras, su posterior ratificación será en la primera Sesión Plenaria que celebre la Corporación. Producida tal ratificación será insertado en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 4. Ámbito territorial.

1. Este Acuerdo será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Ayuntamiento y en aquellos que pudieran crearse en el futuro.
2. Los Reglamentos y Acuerdos de Régimen Interior de los diferentes centros y servicios no podrán contravenir las condiciones de este Acuerdo, que tendrán el carácter de mínimos.

Artículo 5. Comisión Paritaria de seguimiento de acuerdo.

- a) Publicado el Acuerdo, en el plazo de quince días se reunirán el representante de los funcionarios y el Concejal-Delegado de Personal para que, en un plazo prudente, se constituya la Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo, que en cualquier caso se integrará por un mínimo de dos miembros de cada una de las partes firmantes del acuerdo y un máximo de tres de cada una de las partes. En cualquier caso, ambas partes podrán estar asistidas por un asesor.
- b) Serán funciones específicas de la Comisión Paritaria las siguientes:
 1. Interpretación y seguimiento del acuerdo.
 2. Conciliación en los problemas o cuestiones que por las partes, en supuestos previstos por el Acuerdo, puedan ser sometidas a debates por no acuerdo de interpretación del mismo.
- c) Dicha Comisión se reunirá a petición de una de las partes firmantes, fijándose la reunión de un máximo de cinco días naturales posteriores a la petición y previa asignación del día.
- d) El informe de la Comisión paritaria deberá producirse en el plazo máximo de quince días a contar desde la celebración de la reunión correspondiente.

Artículo 6. Organización del trabajo.

1. Principio general: La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración y su personal directivo. La legislación vigente establece cauces de participación de los representantes de los funcionarios firmantes del presente acuerdo colectivo, representantes legítimos de los empleados públicos para la negociación de las condiciones de empleo de los mismos.
2. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:
 - a) Mejora de las prestaciones de servicio al ciudadano.



- b) La simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
 - c) Establecimiento de plantillas correctas de personal.
 - d) Definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y plaza.
 - e) Potenciar y desarrollar, sobre la base de la normativa establecida a través de planes y acuerdos, la promoción de los funcionarios.
 - f) Facilitar la movilidad del personal entre las distintas administraciones públicas.
3. En todo caso, la Organización del trabajo estará condicionada al acuerdo que se alcance en las normas de aplicación de la Catalogación y Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 7. Movilidad funcional.

La movilidad funcional no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral o funcionarial, la pertenencia al grupo correspondiente, y las categorías profesionales que al efecto se enumerarán en la Catalogación de puestos de Trabajo. Dentro del mismo grupo y categoría profesional, la Junta de Gobierno, previo informe del Delegado del Área o Servicio correspondiente, podrá acordar, bien sea individual o colectiva, la movilidad que se estime procedente, debiendo notificarse a los interesados y al representante legítimo de los funcionarios con una antelación de 30 días, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 14, en la cual figurará la fecha en que se hará efectiva. Dicha movilidad deberá motivarse en su caso, siempre que vaya en aras de mejorar, mantener o potenciar el servicio, o que por cuestiones sobrevenidas sean necesarias, desde criterios de eficacia y economía. La retribución será la que corresponda al puesto de trabajo que se desempeña, salvo la retribución básica y el complemento de destino que, de estar consolidado, percibirán los de mayor cuantía.

Artículo 8. Gestión de los servicios públicos.

A fin de satisfacer de manera ágil, eficaz y eficiente las demandas de la sociedad en relación con los servicios públicos de la Administración, las partes se comprometen a mejorar la calidad de aquellos. Para la consecución de una mayor fluidez en las relaciones de la Administración con los administrados y administradas, así como una mejora en la calidad de los servicios públicos, las partes consideran conveniente adoptar medidas tendentes a:

- a) La información personalizada al ciudadano.
- b) La creación de centros de información integrada.
- c) La extensión de aplicaciones informáticas.
- d) La motivación y formación del personal que se relaciona directamente con el ciudadano.
- e) La agilización y simplificación de los procesos administrativos.

Artículo 9. Clasificación del personal.

1. La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de las diferentes categorías profesionales que puedan ser asignadas a los empleados públicos, de acuerdo con las funciones y tareas que efectivamente desempeñen.



2. Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos.

Grupo A, dividido en dos subgrupos A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario, será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del grupo B se exigirá estar en posesión del título de técnico superior.

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

C1; título de bachiller o técnico.

C2; título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Artículo 10. Relación de puestos de trabajo.

1. La relación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros 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.
2. La relación de puestos de trabajo comprenderá todos los puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento, el número y características de los que deban ser ocupados por funcionarios, así como las de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral.
3. La RPT indicará en todo caso el contenido básico de cada puesto de trabajo y se harán constar los siguientes datos:
 - Centro de Trabajo al que pertenecen.
 - Denominación del puesto y características esenciales.
 - Tipo de puestos.
 - Sistema de provisión y requisitos exigidos para su desempeño.
 - Retribuciones básicas y complementarias asignadas.
4. La creación, modificación, supresión y refundición de puestos de trabajo se realizarán a través de la RPT.
5. La relación de puestos de trabajo deberá ser negociada en la Mesa de Negociación, precisando no obstante para su aprobación la mayoría de voto de la misma y en caso de empate dirimirá el voto del Presidente. En cualquier caso deberá estar negociada con anterioridad a la aprobación de los Presupuestos Municipales.



6. La Corporación en Pleno aprobará anualmente a través del Presupuesto como documento Anexo a él la plantilla que deberá contener todos los puestos de trabajo debidamente clasificados y reservados a los laborales, que 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. La RPT será publicada anualmente entregándose copia a los sindicatos presentes en la Mesa General de Negociación.

Artículo 11. Ingresos. Ofertas de empleo.

1. En los procesos de diseño y aprobación de la Oferta Pública de Empleo se garantizará la participación de los sindicatos, así como en la creación, provisión y promoción interna de las plazas, con la finalidad de racionalizar, actualizar y modernizar la estructura administrativa del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y en la que se indicará la totalidad de las plazas vacantes debidamente clasificadas.
2. En las Ofertas de Empleo Público se procurará dar un tratamiento especial a las oportunidades profesionales de las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial. El Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros determinará los sectores o áreas funcionales en los que resulte más factible aplicar la reserva de plazas para este colectivo.
3. Publicada la oferta en el BOE/BOP la convocatoria de las pruebas deberá realizarse durante el año en curso.
4. Toda selección de personal deberá realizarse conforme a la oferta pertinente, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición libre y excepcionalmente por concurso, previa audiencia con las centrales sindicales y antes de convocar la Comisión de Personal en los que se garantice los principios de igualdad, mérito y capacidad así como el de publicidad.
5. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de prueba a superar y la adecuación a las plazas de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.
6. En todos los Tribunales y órganos de selección de personal o comisiones de valoración podrá estar presente como observador, con voz y sin voto, un representante de cada sindicato con representación en la Administración pública local, autonómica y nacional.
7. El servicio de personal informará puntualmente a los órganos de representación de los trabajadores de la composición nominal de los miembros que componen el Tribunal de las pruebas de acceso, las bases de la convocatoria, lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios.
8. En las sucesivas ofertas de empleo que se produzcan una vez aprobado el presente Acuerdo deberán especificarse las retribuciones salariales, complementos y demás circunstancias inherentes a la plaza ofertada.

Artículo 12. Provisión de plazas y puestos.

1. La provisión de todas las plazas y puestos de trabajo vacantes se efectuará de conformidad con los procedimientos previstos en el presente artículo.



2. La provisión de puestos de trabajo vacantes se realizará una vez sea aprobada la RPT, ofertándose por parte del Ayuntamiento los puestos de trabajo objeto de concurso o libre designación mediante publicación en el BOP y con comunicación a todos los servicios así como a los sindicatos representativos del Ayuntamiento.
3. Sólo podrán proveerse mediante el sistema de libre designación los puestos de trabajo que por la naturaleza de su contenido tengan atribuido este sistema de provisión en la RPT.
4. Las convocatorias de los concursos de méritos deberán contener las condiciones y requisitos necesarios para el desempeño de los puestos de trabajo afectados, la denominación, el nivel, las retribuciones complementarias y localización del puesto, los méritos a valorar mediante el baremo conforme al cual deben ser puntuados y la constitución de comisiones de valoración debiéndose fijar a priori la puntuación mínima exigida para que se pueda adjudicar el puesto o puesto objeto de concurso, siendo aprobadas por la Junta de Gobierno Municipal. Estas convocatorias deberán hacerse públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.
5. Podrán participar en los concursos de méritos los trabajadores del Ayuntamiento que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, excepto aquellos que estén en suspenso en virtud de acuerdo o sentencia firme, que no podrán participar en los mismos hasta el cumplimiento de la sanción y siempre que hayan permanecido en su puesto de trabajo un mínimo de dos años desde la fecha de publicación de la resolución del último concurso en que se haya participado y obtenido puesto.
6. En lo no establecido en este Acuerdo tanto para procesos selectivos como provisión de puestos de trabajo regirán supletoriamente las normas aplicables al personal funcionario de este Ayuntamiento en tanto no contradigan lo expresamente dispuesto en este Acuerdo.
7. Todos los procedimientos selectivos descritos se regirán por las bases negociadas con el sindicato representativo en este Ayuntamiento.

Artículo 13. Funcionarización.

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

Artículo 14. Trabajo de superior e inferior categoría.

1. La Junta de Gobierno podrá habilitar provisionalmente para desempeñar puestos de superior o inferior categoría por necesidad del servicio y siempre y cuando el puesto no pueda cubrirse por los medios normales de provisión de puestos contemplados en el presente Acuerdo. En todo caso será comunicado por escrito dentro de los cinco días laborables siguientes a los órganos de representación del personal y al trabajador.
2. En caso de trabajos de superior categoría, la diferencia retributiva existente no supondrá en ningún caso consolidación de las mismas, siendo el periodo máximo de habilitación de seis meses.
3. En caso de trabajos de inferior categoría, el tiempo máximo para habilitación será de seis meses o 3 discontinuos en un año.



4. En todo caso la adscripción temporal ha de ser justificada por exigencias imprevisibles de la actividad a propuesta de la Junta de Gobierno. En todos los supuestos el Ayuntamiento estará obligado a informar a los órganos de representación del personal, así como al trabajador afectado.
5. Las retribuciones durante el desempeño de funciones de superior categoría se incrementarán en la diferencia de las retribuciones del puesto ocupado provisionalmente con respecto a las que tuviere el puesto de procedencia.

En el caso de trabajos de inferior categoría se mantendrán las retribuciones del puesto de procedencia.
6. 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 viene devengando en dicha situación.
7. En ningún caso el cambio podrá indicar menoscabo de la dignidad humana del trabajador, procurando el Ayuntamiento que el cambio sea voluntario.

Artículo 15. Registro general de personal.

Todo el personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros se inscribirá en el Registro General de Personal del mismo y en él se anotarán preceptivamente todos los actos que afecten a su carrera administrativa conforme a la legislación vigente. A este registro tendrán acceso los interesados y sus representantes sindicales, debiendo otorgarse por la Administración un número de control a cada empleado público.

Artículo 16. Jornada de trabajo.

La Jornada de Trabajo será igual para todos los funcionarios del respectivo ayuntamiento, es decir 1.505 horas anuales.

Los empleados públicos tendrán derecho a acogerse al horario flexible dentro de las posibilidades que desde la administración se estimen, atendiendo a criterios de eficacia en los servicios.

El funcionario que realice jornada continuada tendrá derecho a disfrutar un descanso de treinta minutos durante su jornada diaria de trabajo, el cual se computará a todos los efectos como de trabajo efectivo.

El calendario laboral regulará como mínimo los siguientes extremos: Distribución diaria de la jornada laboral, el descanso semanal, los turnos de trabajo, los horarios de trabajo, las vacaciones y los días de descanso.

El calendario laboral anual, su distribución, vacaciones, los días que les corresponde descansar a lo largo del año siguiente y cuadro de horario de los diferentes servicios especiales se confeccionará antes del día 31 de diciembre de cada año natural, no pudiendo modificarse los mismos, excepto cuando sean negociados previamente con los representantes de los trabajadores.

Aunque las horas de trabajo serán las mismas para todo el personal, los días de descanso podrán variar en función de determinados servicios.



La empresa y el representante de los funcionarios se pondrán de acuerdo para que, a ser posible, el horario de trabajo sea de jornada continuada para todos aquellos servicios que lo permitan, aplicando criterios de funcionalidad.

Se consideran días no laborales los días 24 y 31 de diciembre y el día 22 de mayo, Santa Rita, patrona de los funcionarios de Administración local, cuando coincida con sábado o domingo se disfrutará el día anterior o posterior laborable. No obstante lo anterior, tendrá especial consideración lo dispuesto en este artículo para los servicios especiales, que se pactará en el calendario anual o en su defecto entre las partes.

Los dos días naturales anteriores a las fiestas locales de mayo y agosto y los dos días naturales anteriores al jueves santo, la jornada laboral será de 9 a 12 de la mañana.

Cuando en el mismo servicio coincidan personal laboral y funcionarios realizando tareas análogas se tenderá a "la unificación de horas".

En caso de no disfrutarse por necesidades del servicio, se acumulará un día más de asunto particular. No obstante lo anterior, tendrá especial consideración lo dispuesto en este artículo para los servicios especiales, que se pactará en el calendario anual o en su defecto entre las partes.

La jornada de trabajo con carácter general será de lunes a viernes. No obstante se acomodará a las necesidades de cada servicio. Cuando en el mismo servicio coincidan personal laboral y funcionario realizando tareas análogas, se tenderá a la unificación del horario. No obstante lo anterior, tendrá especial consideración lo dispuesto en este artículo para los servicios especiales que se pactará en el calendario anual o en su defecto entre las partes.

Se tratará que todo el personal del Ayuntamiento, libre al menos 21 fines de semana, y que no se trabaje más de dos fines de semana consecutivos, estableciéndose el mismo criterio para los días festivos. No obstante lo anterior, tendrá especial consideración lo dispuesto en este artículo para los servicios especiales que se pactará en el calendario anual o en su defecto entre las partes.

Los empleados públicos que posean la misma categoría profesional podrán cambiar la jornada laboral con sus compañeros con una antelación de 48 horas.

Se entenderá como jornada laboral el tiempo que se destine a asistencia a juzgados derivado del desempeño de sus funciones.

Si por motivos de servicio se tuviese que interrumpir el descanso de algún empleado público, se tendrá derecho al doble de los servicios prestados, salvo acuerdos puntuales en la materia, estando excluido de ser interrumpido el periodo vacacional, salvo los supuestos de fuerza mayor (catástrofes naturales, inundaciones, desastres colectivos,...).

No obstante, a lo anterior se tendrá en consideración los acuerdos puntuales alcanzados o que se alcancen entre la Administración y los representantes de los funcionarios de esta materia.

La plantilla de la Policía Local realizará su servicio, en turno de mañana, tarde y noche, con arreglo al cuadrante anual firmado con la administración.

Artículo 17. Vacaciones.

Las vacaciones anuales serán de veintidós días hábiles o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor y se disfrutarán preferentemente



entre el 1 de junio y el 30 de septiembre. No obstante lo anterior, cualquier funcionario/a podrá llegar a un acuerdo con la administración para variar sus vacaciones, siempre que dicho cambio no repercuta en el servicio o en el resto del personal en el disfrute de las mismas.

Los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros tendrán derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de descanso según su antigüedad:

Años de Servicio	Días adicionales
15 años	1 día
20 años	2 días
25 años	3 días
30 años o más	4 días

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad. Se podrá disfrutar a lo largo del año, bien aisladamente o bien adicionándose a vacaciones, permisos o licencias, previa autorización de la Junta de Gobierno y respetando siempre las necesidades del servicio. Las vacaciones deberán solicitarse por el funcionario/a antes del 31 de marzo de cada año, y fijarán antes del 30 de abril. Si el funcionario/a no formulase la correspondiente solicitud, la Administración le asignará la fecha de disfrute de las mismas. La elección de la fecha de disfrute de las vacaciones estará supeditada al siguiente orden de prelación:

- 1.º. Que el servicio no quede abandonado, a cuyo fin el funcionario deberá propuesta de vacaciones que garantice el servicio. En este caso, la administración designará el funcionario/a sustituto que garantice el servicio.
- 2.º. Que el funcionario/a tenga hijos en edad escolar hasta la enseñanza obligatoria.

La antigüedad utilizada en el orden de prelación, en años posteriores rotarán entre los funcionarios/as afectados/as por estar adscritos a un mismo servicio.

Si tuvieran que partirse las vacaciones, los periodos serán pactados con la administración. En caso contrario, el funcionario tendrá opción a elegir uno de los dos periodos.

Para los miembros de la Policía Local que prestan su servicio con arreglo al cuadrante ordinario de servicio se tendrá derecho a 21 días naturales más de vacaciones por festivos anuales que no disfrutaron por razones del servicio, así como a 9 días más que se unirán a éstos, para compensar la diferencia de jornada de trabajo entre los funcionarios del Ayuntamiento, haciendo un total de 30 días continuados, los cuales se disfrutarán desde el 1 de enero hasta el 31 de mayo y del 1 de octubre hasta el 31 de diciembre, siempre en meses completos y saliendo en turnos de dos o tres agentes.

El funcionario/a que esté casado o tenga lazos afectivos con otros trabajadores del propio Ayuntamiento, y no estuvieran adscritos a un mismo servicio, podrán disfrutar del mismo período de vacaciones si así lo solicitaran y se garantizaran la cobertura de los servicios. Si ambos perteneciesen a un mismo servicio, la administración estudiaría la posibilidad de conceder dicho período vacacional, respetando el cumplimiento de los servicios. La Comisión



paritaria estudiará las situaciones extraordinarias que puedan producirse durante el disfrute de las vacaciones siempre dentro del marco establecido en la legislación vigente.

En caso de baja por maternidad, accidente o intervención quirúrgica no programada, cuando esta situación coincida con el período vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizada dicha baja, dentro del año natural o hasta el 15 de enero del año siguiente.

Los trabajadores acogidos al presente Acuerdo voluntariamente podrán permutar quince días de su mes de vacaciones con un compañero, siempre que ambos se encuentren dentro de la misma categoría y servicios.

Artículo 18. Licencias y permisos.

Todos los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento disfrutarán de los siguientes permisos retribuidos:

- a) Por razón de matrimonio del funcionario, o tener reconocida la situación de pareja de hecho: 15 días que podrán acumularse al período vacacional, antes o después de dicho período.
- b) Por intervención quirúrgica, fallecimiento, accidente o enfermedad grave y por hospitalización del cónyuge, consanguíneos o afines hasta de segundo grado, que requiera la presencia del funcionario junto al familiar enfermo: Cinco días naturales cuando se produzca dentro de la misma localidad que se incrementará en dos días naturales más si se produce fuera de ella.

A partir del tercer grado de consanguíneos o afinidad, dos días naturales cuando se produzca dentro de la misma localidad que se incrementará en dos días naturales más si se produce fuera de ella.

Cuando se tenga derecho a lo dispuesto en el apartado anterior, el inicio del permiso será determinado por el funcionario y su disfrute se realizará de forma continuada, sin interrupción, hasta completar los días que pudieran corresponderle.

- c) Por razón de bautizo, comunión y matrimonio de hermano o hijos: un día si es en la localidad y dos si se produce fuera de ella.
- d) El tiempo indispensable para cumplir un deber inexcusable de carácter público o personal, sin que por ello reciba el funcionario retribución o indemnización y no supere esta situación la quinta parte de las horas laborables en cómputo trimestral. Si recibiera alguna indemnización, se descontará esta cantidad del salario que devengase.
- e) A lo largo del año los funcionarios tendrán derecho a disfrutar hasta ocho días por asuntos particulares por año completo de servicio, o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados.

Los funcionarios podrán disfrutar dichos días a su conveniencia, previa autorización del concejal delegado y siempre que lo solicite por escrito con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Su concesión se sujetará en todo caso a las necesidades del servicio. El disfrute de los mismos no podrá sobrepasar el día 31 de enero del año siguiente.

Además de los días de libre disposición establecidos, los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.



- f) Para concurrir a exámenes, durante los días de celebración. En el caso de tener jornada nocturna, se podrá disponer de la jornada anterior al examen.
- g) Adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional o la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento con reserva del puesto de trabajo, si fuera necesario.

Todo ello, siempre que por razones del servicio fuera posible.

- h) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.
- i) Permiso por parto. Se estará a lo dispuesto en el estatuto básico del empleado público.
- j) Para someterse a examen prenatal y técnicas de preparación al parto, las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, previo aviso al responsable del personal y mediante justificación de la necesidad de realización de dichos exámenes y técnicas dentro de la jornada de trabajo.
- k) Por traslado de domicilio, un día si es dentro de la localidad y dos días si es fuera de ella.

Los días se entienden hábiles, salvo que expresamente se indique lo contrario, y entrará en el cómputo del plazo el primer día que se ausente el funcionario si no ha transcurrido, al menos, la mitad de la jornada de trabajo.

La comisión paritaria estudiará las situaciones extraordinarias que puedan producirse durante el disfrute de los permisos y licencias, siempre dentro del marco establecido en la legislación vigente.

Artículo 19. Incapacidad laboral.

- a) Aquellas incapacidades que fueran permanentes y totales, pero permitieran al funcionario seguir desarrollando funciones, aunque distintas de las propias de su puesto de trabajo, podrán ocupar puestos de trabajo vacantes con carácter prioritario y preferente, de acuerdo con la empresa y el representante legítimo de los funcionarios, si reúne la capacidad suficiente para el trabajo y así se acredita por los facultativos sanitarios.
- b) Todo funcionario/a que cause baja por incapacidad laboral transitoria por accidente laboral o enfermedad profesional, mientras dure la misma y no extinga su relación laboral, tendrá derecho al 100% de su salario.

Si por las circunstancias que fuesen, se detectase abuso en el disfrute de la ILT por parte del trabajador/a, se reunirá la comisión de seguridad y salud laboral para evaluar el tema y se pueda aplicar lo dispuesto en la legislación vigente al efecto, y todas las medidas que dicha comisión tenga dentro de sus competencias y funcionamiento.

Artículo 20. Reconocimientos médicos.

El Excmo. Ayuntamiento estará obligado a realizar reconocimientos médicos anuales para todos los funcionarios y funcionarias, como también las correspondientes campañas de vacunación.

**Artículo 21. Comité de Seguridad y Salud.**

Existirá un Comité de Seguridad y Salud, integrado por la Comisión Paritaria. Sus propuestas serán obligatoriamente estudiadas y elevadas al Pleno de la Corporación.

Sus funciones serán:

1. Coadyuvar al cumplimiento de lo legislado en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
2. Proponer, informar y seguir las actuaciones de la Corporación en materia de Seguridad e Higiene en lo que respecta a los funcionarios.
3. Organizar campañas de formación y sensibilización de los funcionarios en materia de Seguridad e Higiene.
4. Investigar las causas de accidentes y enfermedades.
5. Realizar visitas a todos los Centros de Trabajo, previa presentación ante los responsables de servicio, detectar deficiencias y proponer soluciones.
6. Proponer la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física de los funcionarios, dando cuenta al órgano competente.
7. Proponer la adopción de medidas especiales en los servicios en los cuales los funcionarios estén expuestos a un mayor grado de contaminación u otra circunstancia de riesgo.
8. Los previstos en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.**Artículo 22. Normas generales y comunes.**

1. Los empleados públicos sólo serán remunerados por el Excmo. Ayuntamiento según los conceptos y las cuantías que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.
2. En su virtud los empleados públicos no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase. Tampoco podrán recibir remuneraciones distintas a las previstas en este Acuerdo, ni incluso por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorios o emisión de dictámenes e informes.
3. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otra que debiera realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual regulará mediante las resoluciones oportunas el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerles.
4. A los empleados públicos que por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñe o por estar individualmente autorizados, soliciten una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias.

Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.



5. Para los años de vigencia del presente Acuerdo 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 su caso, de la Comunidad Autónoma.
6. Las retribuciones percibidas por el personal al servicio del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.
7. El personal interino, así como aquéllos que se encuentren en periodo de prácticas percibirán el 100% de las retribuciones básicas y complementarias que corresponda a dicho puesto en la R.P.T.
8. En caso de que el IPC, en los años de vigencia del presente Acuerdo supere el inicialmente previsto en dichos años, por acuerdo de la comisión de seguimiento del acuerdo se estudiará la posibilidad de abonar una paga equivalente a la diferencia porcentual entre el IPC previsto que marque el Gobierno de la Nación y el IPC real, siempre y cuando se cumplan las previsiones del PIB. Esta paga será lineal para todos los trabajadores del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y será consolidada a todos los efectos para años sucesivos.

Artículo 23. Retribuciones.

Las retribuciones del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros serán las establecidas con carácter de básicas y complementarias, haciéndose efectivas.

Durante los cinco primeros días del mes y se devengarán con carácter fijo y periodicidad mensual salvo en los siguientes casos:

- a) En el mes de toma de posesión del cargo.
- b) En el día de reingreso al servicio activo.
- c) En el día de incorporación por conclusión del permiso no retribuido.
- d) En el mes en el que se cese del servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro.

Artículo 24. Conceptos retributivos.

Las retribuciones de los empleados públicos son básicas y complementarias.

1. Son retribuciones básicas:
 - a) Salario base.
 - b) Trienios.
 - c) Sexenios.
 - d) Pagas extraordinarias.
2. Son retribuciones complementarias:
 - a) Complemento de destino.
 - b) Complemento específico.



- c) Gratificaciones.
- d) Horas extraordinarias.

Artículo 25. Complemento de destino.

1. Cada puesto de trabajo tendrá asignado su correspondiente nivel de complemento de destino, dentro de los intervalos recogidos en el apartado segundo de este artículo. Su cuantía será la que se determine en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los distintos niveles de complemento de destino del personal funcionario de la Administración Civil del Estado.
2. Los puestos de trabajo se clasificarán en diecisiete niveles respetando los siguientes intervalos por cada grupo de clasificación:

GRUPO A1 y A2: 22 al 30 (ambos inclusive). GRUPO B. 18 al 26 (ambos inclusive). GRUPO C1. 14 al 22 (ambos inclusive). GRUPO C2. 12 al 18 (ambos inclusive).
3. La inclusión del trabajador en los distintos niveles de cada grupo será potestad de la Junta de Gobierno previa consulta con la representación de los trabajadores y se atenderá fundamentalmente a los servicios o tareas que de forma específica vayan a realizarse.

Artículo 26. Trienios.

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada 3 años de servicios reconocidos en la Administración Pública.
2. Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de laboral o contratado en régimen de derecho administrativo.
3. Cuando un empleado público cambie de grupo de trabajo percibirá los trienios en la cuantía asignada a su nuevo grupo de clasificación.
4. El valor del trienio de cada uno de los grupos será del 3% calculado sobre el salario base.
5. Se consolidan los trienios que hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo venían percibiéndose.

Artículo 27. Sexenios.

1. Los sexenios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada seis años de servicios reconocidos en la Administración Pública.
2. Para el perfeccionamiento de los sexenios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de laboral o contratado en régimen de derecho administrativo.



3. Cuando un empleado público cambie de grupo de trabajo percibirá los sexenios en la cuantía asignada a su nuevo grupo de clasificación.
4. El valor del sexenio de cada uno de los grupos será del 3% calculado sobre el salario base.
5. Se consolidan los sexenios que hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo venían percibiéndose.

Artículo 28. Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias de los funcionarios en servicio activo serán de dos al año por el importe de la normativa estatal vigente. Dichas pagas se devengarán en los meses de junio y diciembre.

Artículo 29. Complementos específicos.

1. La valoración, así como la fijación de la cuantía del complemento específico deberá realizarse preceptivamente con los representantes de los trabajadores y se recogerá en las sucesivas.
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. Se establecen los siguientes criterios para asignar el complemento específico:
 - A) Especial dificultad técnica.
 - B) Responsabilidad.
 - C) Peligrosidad o Penosidad.
 - D) Dedicación.
 - E) Incompatibilidad.
 - A) El complemento específico en atención a la especial dificultad técnica y su aplicación lo determinara 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.
 - B) El complemento específico en atención a la responsabilidad lo determinará la responsabilidad sobre personas, imagen, seguridad, bienes y servicios y repercusión de errores.
 - C) El complemento específico en atención a la peligrosidad o penosidad y su aplicación lo determinará, la valoración del puesto de trabajo y lo retribuirá:
 - La toxicidad.
 - El esfuerzo físico.
 - El contagio.
 - La turnicidad.
 - La nocturnidad.
 - El trabajo a la intemperie.



- La festividad.
- La jornada partida.

La toxicidad, el esfuerzo físico, contagio y trabajo a la intemperie se valorará en la R.P.T.

- Se entiende por turnicidad los trabajos que se realizan de mañana y/o tarde y/o noche.
- Se entiende por nocturnidad el turno de trabajo que coincide en dos o más horas con el horario comprendido entre las 22,00 y las 06,00 horas del día siguiente. Los puestos que por sus características tengan que prestarse exclusivamente de noche y tengan reconocidas tal condición en la R.P.T. y por tanto una retribución acorde con sus funciones.

D) El complemento específico en atención a la dedicación e incompatibilidad será el que expresamente establezca la normativa en vigor.

4. Las cuantías de dichos conceptos se incrementarán anualmente de acuerdo con la subida que experimenten todos los conceptos retributivos de este Ayuntamiento.

Artículo 30. Gratificaciones.

Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en sus cuantías, ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada de trabajo o con motivo de celebraciones festivas. Dichas gratificaciones serán negociadas con los representantes de los trabajadores.

Artículo 31. Horas extraordinarias.

Las horas extraordinarias se eliminarán, pudiendo realizarse únicamente, con carácter excepcional, las que sean debidas a imperiosa necesidad, como en catástrofes naturales, inundaciones, desastres colectivos, etc.

En el caso de que se realizaran, éstas se compensarían por descansos retribuidos, que podrán acumularse hasta completar jornadas, dentro de los cuatro meses siguientes a la realización de las mismas, salvo acuerdo entre las partes.

Las horas extraordinarias se compensarán en descanso de la siguiente forma:

- 1 hora extraordinaria equivale a 2 horas en tiempo libre.
- 1 hora extraordinaria festiva o nocturna a 3 horas en tiempo libre.
- 1 hora extraordinaria festiva y nocturna equivale a 4 horas en tiempo libre.

Excepcionalmente, podrán retribuirse las horas extraordinarias cuando así lo acuerden el funcionario y el ayuntamiento. El valor de la hora extraordinaria se retribuirá incrementando en un 75 por ciento el valor de la hora normal, un 100 por ciento el valor de la hora festiva y un 125 por ciento más el valor de la hora festiva nocturna.

En todo caso se tendrán en cuenta aquellos acuerdos alcanzados o que se alcancen en esta materia entre las partes, especialmente los que afectan a servicios especiales.

**Artículo 32. Uniforme de trabajo.**

1. El Ayuntamiento proporcionará uniforme de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y función que se realice. El modelo concreto, número de prendas y puesto de trabajo a los que se asigna, se determinará de acuerdo con los representantes de los funcionarios de la Administración.
2. Se concederán dos uniformes, uno de verano y uno de invierno, de acuerdo con el trabajo que desempeñen, siempre que los que vengan utilizando se encuentren en mal estado. El uniforme que se entregue será obligatorio de utilizar por el trabajador, quien estará obligado a su limpieza y cuidado.
3. El uniforme se utilizará durante el desempeño del trabajo.
4. En lo no previsto en el presente artículo para los funcionarios integrantes de la Policía Local se estará en lo dispuesto en el Decreto sobre Uniformidad de la Junta de Extremadura para los Policías Locales y en el Reglamento de la Policía Local de esta ciudad.

Alternará un uniforme de verano y otro de invierno anualmente, año impar uniforme de invierno y año par uniforme de verano.

Uniforme de invierno consistente en una gorra, dos camisas de manga larga o dos polos de manga larga, dos pantalones, un jersey o polar, un par de botas o zapatos y que deberá entregarse antes del 30 de septiembre del año en que corresponda su renovación.

Uniforme de verano consistente en una gorra, dos camisas de manga corta o dos polos, dos pantalones, un par de botas o zapatos y que deberá entregarse antes del 1 de junio del año en que corresponda su renovación.

Cada seis años se dotará además de una cazadora de cuero o un parka, un cinturón, un traje de agua.

Cada cuatro años se dotará además de una cartera porta documento profesional.

Por parte de la corporación se le facilitará a este personal la realización de prácticas de tiro, según lo contemplado en el reglamento interno de la Policía Local.

Artículo 33. Botiquín de primeros auxilios.

En todos los centros de trabajo habrá como mínimo un botiquín de primeros auxilios, debidamente provistos, velando por ellos el Comité de Seguridad e Higiene.

Artículo 34. Derechos Sindicales.

El Crédito horario del representante electo de los funcionarios será de 20 horas mensuales. Se tendrá en consideración por parte de la empresa que el no uso de las horas sindicales pueda ser compensado a la hora de realizar cursos de formación, reuniones o llevar a cabo cualquier otro tipo de actividad sindical en el uso de sus derechos, siempre que se solicite con una antelación de al menos 48 horas al Concejal-Delegado y previo informe del Jefe del Servicio o concejal delegado de quien dependa el representante. Estas horas podrán acumularse en un solo miembro para su liberación parcial o incluso total.



Los Delegados Sindicales podrán participar de los derechos que se reconocen en la legislación vigente.

Artículo 35. Garantía de salario.

El Excmo. Ayuntamiento abonará a todos sus funcionarios los salarios correspondientes, mediante fórmula de sistema establecido por el área económica del mismo al vencer cada mes, aunque excepcionalmente podrán hacerse efectivo por necesidades de tesorería, con una demora de cinco días en el mes posterior.

Artículo 36. Seguro de accidente.

En caso de que por necesidades del servicio el funcionario deba usar su vehículo particular o algún otro elemento personal, y resultase dañado en el cumplimiento de este servicio, el Ayuntamiento suscribirá una póliza para cubrir daños de hasta 6.010,12 euros que puedan cubrir los daños antes citados.

El uso de estos elementos personales deberá ser autorizado por escrito con antelación a su uso por el responsable del área correspondiente.

Artículo 37. Seguro de vida, responsabilidad civil y asistencia jurídica.

El Ayuntamiento queda obligado a la contratación de una póliza de seguro de accidente que cubra una indemnización de 30.000 euros en caso de muerte, invalidez absoluta, parcial o permanente.

Se concertará la póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil y profesional que pudiera derivarse de cualquier contingencia que suceda en acto de servicio, siempre que no se demuestre, por resolución judicial, negligencia o mala fe por parte del trabajador/a. Debe obrar una copia de ambas pólizas en poder de los representantes de los trabajadores firmantes del presente acuerdo, que participarán en el estudio de cuantas propuestas se presenten.

El seguro contratado será renovado automáticamente cada año.

La Corporación Municipal garantizará la responsabilidad civil a todo el personal al servicio de la misma por actos, estudios, o informes que realicen por razón de su trabajo, salvo en los casos de negligencia.

La Corporación Municipal garantiza la asistencia jurídica a los empleados públicos que lo soliciten y la precisen por razones de conflictos con terceros derivados de la prestación de servicios, designando letrados.

Artículo 38. Prestaciones no salariales.

1. El personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento con una antigüedad mínima de dos años, tendrá derecho a las prestaciones no salariales recogidas en el presente artículo.

Comisión de Prestaciones se encargará de calificar las solicitudes de ayudas y proponer su cuantía y fijar el plazo de solicitudes, siendo éstas estudiadas al final de cada ejercicio.



Para la concesión de ayudas por prótesis y minusvalías de cualquier tipo, deberán ser previamente prescritas por personal facultativo, siempre que no estén asumidas por la Seguridad Social.

Personas beneficiarias:

- TRABAJADOR/A: en situación de fijeza y/o asimilado y personal con más de dos años de antigüedad en la empresa.
- CÓNYUGE o PAREJA DE HECHO: Que no tengan ingresos personales derivados del trabajo por cuenta propia o ajena.
- HIJOS/AS: Que estén solteros/as, que no trabajen o perciban ingresos personales derivados del trabajo por cuenta propia o ajena y que vivan en el mismo domicilio familiar.
- DISMINUIDOS: Son beneficiarios de esta prestación los hijos e hijas a cargo del trabajador/a, que tengan la condición de disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales, reconocidos por el INSERSO y/o CADEX (mínimo 33%) y no perciban prestaciones de otras administraciones (PNC o similar).

A tal efecto las partes firmantes acuerdan que se dedique hasta un máximo del 1% de la masa salarial para las prestaciones no salariales.

2. Tipos de Prestaciones:

1. Gastos de matrícula para estudios universitarios (en primera matrícula y siempre que no reciban otro tipo de beca por este concepto), cursos y prácticas no incluidos en la formación continuada relacionados con el puesto de trabajo (únicamente para el trabajador/a):

TIPO	% COSTE
FUNCIONARIOS	50
HIJOS/AS	25
CÓNYUGES/PAREJA	25

La subvención anual no superará la cantidad de 300 € por trabajador/a.

2. Óptica, ortopedia, odontología y siempre que no sea costeado su importe por el sistema público.

TIPO	% COSTE
FUNCIONARIOS	50
HIJOS/AS	25
CÓNYUGES/PAREJA	25

La subvención anual no superará la cantidad de 200 euros por trabajador/a.

3. Ayudas para hijos discapacitados/as físicos, psíquicos, sensoriales y familiares hasta primer grado.



La prestación será mensual y por 12 mensualidades anuales y por los siguientes importes en función de edad, condiciones y grado de discapacidad:

- Menor de 18 años y discapacidad igual o superior al 60%, 50 €.
- Mayor de 18 años y discapacidad igual o superior al 65%, 200 € y siempre que no perciba prestación por este mismo concepto dentro del sistema público.

4. Ayudas por natalidad: por cada hijo, 150 €, siempre que estuviera empadronado en Jerez de los Caballeros.

En los supuestos de ayudas por natalidad, en el caso de que ambos cónyuges o pareja de hecho sean personal del Ayuntamiento y afectados por este Convenio, sólo se abonará una prestación.

Para estas prestaciones será necesario reunir además los siguientes requisitos:

— Para el personal:

- Prescripción facultativa.
- Justificación mediante factura o fotocopia compulsada del gasto realizado.

— Para cónyuge/pareja e hijos/as:

- Prescripción facultativa.
- Fotocopia del libro de familia.
- Justificación mediante factura o fotocopia compulsada del gasto realizado.
- Certificado de convivencia.
- Declaración jurada de no percibir ingresos, para los mayores de 16 años.

Artículo 39. Desplazamientos y dietas.

Son condiciones de servicios con derecho a indemnización, los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal funcionario del Ayuntamiento y que deba desempeñar fuera de su puesto de trabajo.

- a) Desplazamientos. El kilometraje realizado con vehículo propio, se abonará a la cantidad que se apruebe en la ley de acompañamiento de los presupuestos generales del estado. Por los desplazamientos realizados en autobús, tren o cualquier otro medio de transporte, se abonará el importe íntegro del coste del desplazamiento mediante la justificación correspondiente. Si el medio de transporte es el avión, se abonará la tarifa de la clase "turista".
- b) Dietas. Se entenderá por dieta la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origina la estancia y manutención fuera del término municipal por razón de servicio. Media dieta de manutención, entendiéndose por tal el 50% del importe contemplado en la ley de acompañamientos de los Presupuestos Generales del Estado, y cuando el desplazado retorne a su domicilio después de las 14 horas.



Dieta completa de manutención, entendiéndose por tal el 100% del importe contemplado en la ley de acompañamientos de los Presupuestos Generales del Estado, y cuando el desplazado haya salido antes de las 14 horas y retorne después de las 21,30 horas, salvo que haya partido después de las 14 horas y vuelto después de las 21,30 horas, en cuyo caso se abonará el 50% de la dieta. Dieta por alojamiento que pudieran corresponder al trabajador se percibirán cuando la comisión de servicios comprenda parte de dos días naturales.

Artículo 40. Régimen disciplinario.

1. Los funcionarios podrán ser sancionados en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este epígrafe.

En lo no dispuesto se estará a lo establecido en el marco de las disposiciones legales vigentes.

2. Las faltas disciplinarias de los funcionarios cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser leves, graves o muy graves.

A) Serán faltas leves las siguientes:

- A1) La incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.
- A2) El retraso o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
- A3) La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- A4) La falta de un día al trabajo sin causa justificada.
- A5) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de dos a cuatro días.
- A6) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
- A7) La violación leve del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los empleados públicos, incluidas las ofensas verbales de naturaleza sexual, que suponga menosprecio a la dignidad de la persona.
- A8) En general, el incumplimiento de los deberes por imprudencia simple o descuido excusable.

B) Serán faltas graves las siguientes:

- B1) La Comisión de tres faltas leves en el transcurso de seis meses.
- B2) La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores o compañeros e inferiores.
- B3) El incumplimiento de las órdenes de instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio. No se considerará falta grave aquellos casos en que las instrucciones conlleven la realización de trabajos distintos a la promoción del funcionario cuando, por razones del servicio, sean establecidas por la Delegación correspondiente, sin perjuicio de su inmediata ejecución.



- B4) La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
 - B5) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene del trabajo establecidas, cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del funcionario o de otros empleados públicos.
 - B6) Las faltas de asistencia al trabajo sin causa justificada durante dos días al mes.
 - B7) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de cuatro días al mes.
 - B8) El abandono del trabajo sin causa justificada.
 - B9) La simulación o encubrimiento de faltas de otros empleados públicos en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
 - B10) Incumplimientos de los plazos u otra disposición de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
 - B11) La violación grave del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los trabajadores, incluida las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
 - B12) Toda actuación que suponga discriminación de raza, sexo, religión, lengua, opinión, edad, origen, estado civil, condición social, ideas políticas, afiliación sindical, lugar de nacimiento o vecindad, relación personal o familiar, o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.
- C) Serán faltas muy graves las siguientes:
- C1) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
 - C2) La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
 - C3) El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.
 - C4) La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
 - C5) Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante diez días o más al mes.
 - C6) La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un periodo de seis meses cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
 - C7) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo, normal o pactado.
 - C8) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos del servicio.
 - C9) La simulación de enfermedad o accidente.
 - C10) La utilización o difusión indebida de datos o asuntos de los que tenga conocimiento por razón del trabajo o en el Organismo.



- C11) El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad.
- C12) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
3. Las sanciones que podrán interponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:
- A) Por faltas leves:
- Amonestación por escrito.
 - Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
- Además en su caso, llevará siempre aparejado el descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas, en los apartados A3-A4-A5.
- B) Por faltas graves:
- Suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.
 - Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso por un periodo de un año.
- Además en su caso, llevará siempre aparejado el descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas, en los apartados B6-B7-B8.
- C) Por faltas muy graves:
- Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
 - Inhabilitación para el acceso y ascenso por un periodo de dos a seis años.
 - Inhabilitación absoluta.
- Además en su caso, llevará siempre aparejado el descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas, en los apartados C4-C5.
4. Las sanciones por faltas graves o muy graves requerirán la tramitación previa del expediente disciplinario cuando la comisión de las presuntas faltas se atribuyan a los representantes legales de los funcionarios.
5. Las faltas leves prescribirán a los treinta días, las graves a los sesenta días y las muy graves a los noventa días, a partir de la fecha en que la administración tuvo derecho a su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto que pueda instruirse al efecto.
6. Los superiores jerárquicos que toleren o encubran las faltas de los subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor y de la intencionalidad, perturbación para el servicio,



atentado a la dignidad de la administración y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

7. Todo funcionario podrá dar cuenta por escrito o por sí o a través de sus representantes de los actos que supongan falta de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral.
8. Para la graduación de las sanciones se atenderá a los siguientes criterios:
 - a) Grado de intencionalidad.
 - b) Grado en que se haya atentado la legalidad y al interés público.
 - c) Grado de perturbación producida en los servicios.
 - d) Daños producidos a la administración o a los administrados.
 - e) La reincidencia.
9. Todas las sanciones serán comunicadas al representante electo de los funcionarios.

Artículo 41. Jubilación.

1. La jubilación de los funcionarios podrá ser:
 - Voluntaria, a solicitud del funcionario.
 - Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.
 - Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.
 - Parcial.
2. La jubilación forzosa de todo empleado público del Ayuntamiento se producirá a los sesenta y cinco años. No obstante, el funcionario y el Ayuntamiento podrán pactar prolongar la vida laboral del trabajador hasta los setenta años.
3. El Ayuntamiento se compromete al fomento de la jubilación anticipada a partir de los sesenta años del funcionario, fijando un baremo de indemnización o premios de acuerdo con la edad siempre que el interesado lo solicite con dos meses antelación, con arreglo a la siguiente escala:
 - De 60 a 61 años: 1 mensualidad por cada año trabajado en el Ayuntamiento, hasta un máximo de 18 mensualidades.
 - De 61 a 62 años: 1 mensualidad por cada año trabajado en el Ayuntamiento, hasta un máximo de 15 mensualidades.
 - De 62 a 63 años: 1 mensualidad por cada año trabajado en el Ayuntamiento, hasta un máximo de 13 mensualidades.



De 63 a 64 años: 1 mensualidad por cada año trabajado en el Ayuntamiento, hasta un máximo de 10 mensualidades.

Dichas cantidades podrán ser abonadas en efectivo y por una sola vez.

Artículo 42. Formación y perfeccionamiento.

Considerando que la formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal y la mejora de los servicios, con el fin de actualizar o perfeccionar sus conocimientos profesionales, el Ayuntamiento promoverá en la medida de lo posible la realización de cursos dirigidos a sus funcionarios.

Se podrán conceder las siguientes licencias retribuidas de estudio:

- a) Durante el tiempo que duren los congresos o reuniones de carácter profesional, a los que asistan los funcionarios o formando parte integrante de los mismos, con la debida justificación. Si la asistencia a tales actos fuese auspiciada por la Corporación tendrá derecho a percibir la indemnización correspondiente en concepto de dietas, desplazamientos, etc.
- b) De formación profesional a todos los niveles, concesión de 40 horas/año como máximo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional cuando éste 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 3 días y considerándose el silencio como respuesta positiva. En cualquier caso la administración vendrá obligada a dar una respuesta expresa y motivada y a comunicarlo a los órganos de representación de los trabajadores.

Cuando el curso se celebre durante los días libres o de descanso del funcionario asistente al mismo, la administración vendrá obligada a concederle posteriormente dichos días.

- c) De educación general o social. Se tendrá derecho a la asistencia a exámenes finales y pruebas de aptitud para la obtención de algún título académico homologado oficialmente.
- d) Tendrán derecho prioritario a elección de horario los empleados públicos que cursen estudios o formación reglados, toda vez que se acredite seguimiento de los mismos. Se podrán conceder las siguientes licencias no retribuidas:
- e) De formación sindical, tanto a los representantes legítimos como a los afiliados.
- f) Para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional.

Durante el periodo de vigencia de este acuerdo, las partes se comprometen a establecer un plan de formación permanente con fondos específicos para acciones conjuntas entre sindicatos y administración que afectará a todas las categorías y grupos profesionales existentes en esta corporación.

Se llevará a cabo un plan de reciclaje para todos los funcionarios más necesitados y a los afectados por cambios en la organización del trabajo a las nuevas tecnologías.



Se asegurará la participación sindical de las organizaciones sindicales en el diseño, objetivos, selección de participantes y monitores, seguimiento y evolución del plan formativo.

Se constituirá la comisión paritaria de formación, cuyas competencias serán:

- a) Proponer acciones formativas.
- b) Elaborar los objetivos de formación.
- c) Aprobación y seguimiento del plan de formación.
- d) Realizar la selección de los asistentes.
- e) Distribución y control de los recursos.
- f) Establecimiento de prioridades de formación.
- g) Promoción de ayudas, si hubiere disponible.

Artículo 43. Segunda Actividad.

La segunda actividad dentro del cuerpo de la Policía Local estará a lo dispuesto en la Ley 4/2002, de 23 de mayo, de modificación de la Ley 1/1990, de 26 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura.

Los destinos calificados de segunda actividad comprenderán la realización de las siguientes actividades:

- Servicio de Cuerpo de Guardia.
- Servicio de Orden Interior del Ayuntamiento.
- Servicio de notificaciones propias de la Policía Local y Mercado Municipal.

El pase a destino de segunda actividad por edad tendrá lugar, en todo caso y de forma automática, a los sesenta años, pudiendo, no obstante, solicitarse el pase voluntario al citado destino a partir de los cincuenta y cinco años.

El pase a destino de segunda actividad por motivo de incapacidad física o psíquica será solicitado por el interesado o tramitado de oficio por la Jefatura del Cuerpo, y deberá ser dictaminado por los Servicios Médicos municipales o en caso de no existir éstos, por facultativos designados por la Corporación.

Artículo 44. Fondo Adicional.

Con el objeto de que los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros puedan mantenerse en un adecuado nivel de equiparación, en términos globales, respecto de los avances en materia de incremento retributivo realizados en las demás administraciones públicas y con el objeto de afianzar las políticas de mejora de las condiciones de trabajo y de la prestación de los servicios, las partes acuerdan que durante la vigencia de este acuerdo,



se destine un fondo adicional por cuantía equivalente al 0,5 por 100 de la masa salarial de los funcionarios de este Ayuntamiento. Tal fondo será objeto de reparto aplicando un criterio lineal en sentido estricto, incrementándose en cuantía igual cada uno de los tipos de complemento específico de los puestos de trabajo.

Artículo 45. Otros aspectos de regulación del convenio.

a) Se establecen los grados de consanguinidad y afinidad según la tabla siguiente:

Primer Grado: Padre/Madre; Hijo/a; Titular/Cónyuge.

Segundo Grado: Abuelo/a; Hermano/a; Nieto/a.

Tercer Grado: Bisabuelo/a; Tío/a; Sobrino/a; Biznieto/a.

Cuarto Grado: Primo hermano/a.

b) Se entenderá por cónyuge a la o las personas que se encuentren ligadas de forma permanente por relación de afectividad, o que tengan la consideración de parejas de hecho, inscritas debidamente en el Registro de este Ayuntamiento.

c) El Ayuntamiento reservará un 5% de las plazas ofertadas anualmente a funcionarios discapacitados.

d) Se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial los que se encuentren en dicha situación dentro del marco de la legislación vigente.

e) El Ayuntamiento pondrá a disposición de los funcionarios que lo soliciten el Acuerdo, una vez se produzca su entrada en vigor.

f) Los casos de excedencia quedarán recogido según lo dispuesto en el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura (Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio), modificada por la Ley 5/1995, de 20 de abril.

g) El presente acuerdo será firmado por las partes negociadoras y entrará en vigor el día de su aprobación en la primera sesión plenaria que celebre la Corporación. Producida tal ratificación, será insertado en el BOP.

h) En los aspectos no recogidos en el presente acuerdo se estará en la legislación vigente.

• • •