



RESOLUCIÓN de 23 de enero de 2008, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro y se dispone la publicación del Acta de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo por el que se regulan las relaciones de trabajo entre el personal laboral del Ayuntamiento de Peraleda de la Mata y la Corporación Municipal por la que se modifican diversos artículos del texto del Convenio.

Expte.: 10/030/2007. (2008060270)

Visto el contenido del Acta de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo por el que se regulan las relaciones de trabajo entre el personal laboral del Ayuntamiento de Peraleda de la Mata y la Corporación Municipal, por la que se modifican diversos artículos del texto del Convenio (código de Convenio n.º 10/0092/2), suscrita con fecha 24-10-2007, de una parte por representantes del Ayuntamiento y, de otra por la Delegada de Personal Laboral en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE 29-3-95); art. 2 del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de trabajo (BOE de 6-6-81); Decreto 22/1996, de 19 de febrero, de distribución de competencias en materia laboral (DOE 27-2-96), esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA :

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

Segundo. Disponer su publicación en el boletín oficial correspondiente.

Mérida, a 23 de enero de 2008.

El Director General de Trabajo,
JOSÉ LUIS VILLAR RODRÍGUEZ

**MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PERALEDA DE LA MATA EN LA DETERMINACIÓN DE
LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

ACTA

En la localidad de Peraleda de la Mata, siendo las horas del día 24 de octubre de 2006, previa citación al efecto, se reunió la Mesa General de Negociación para la participación de los trabajadores laborales del Ayuntamiento de Peraleda de la Mata, en la determinación de las condiciones de trabajo.

Preside la Mesa D. Manuel Sánchez Prieto, Alcalde-Presidente, asistiendo en representación de la Corporación la Teniente Alcalde D.ª Paloma Martín Fraile.



Asisten en representación de los trabajadores la Delegada de Personal Laboral D.^ª Esmeralda Díaz Rufo.

El Orden del día de la sesión, según recoge la citación enviada al efecto, se compone de un único punto:

— NEGOCIACIÓN CONVENIO.

Revisadas las modificaciones queda redactado el texto final como a continuación se transcribe:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. *Ámbito personal.*

Las normas contenidas en el presente Convenio son de aplicación:

- a) Al personal laboral fijo del Ayuntamiento de Peraleda de la Mata que se encuentre en situación de servicio activo o servicios especiales.
- b) Al personal laboral fijo de los Patronatos y Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Peraleda de la Mata existentes o que puedan constituirse en el futuro.

CAPÍTULO II RACIONALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 14. *Provisión de puestos de trabajo.*

1. Formas de Provisión.

- a) Los puestos de trabajo adscritos a empleados públicos se proveerán de acuerdo con el procedimiento de CONCURSO, que será el sistema de provisión, de conformidad con lo que determina la RPT del Ayuntamiento de Peraleda de la Mata, en atención a la naturaleza de sus funciones.
- b) De cualquier adscripción que se efectúe por método distinto al de Concurso, se informará preceptivamente a los Órganos de Representación de Personal y Sindicatos representativos. Dichas adscripciones, por su carácter excepcional y provisional no podrán ser de duración superior a seis meses.
- c) Durante el período de vigencia de este Convenio se procederá a la adscripción definitiva de todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Peraleda de la Mata.

2. Anotaciones de Toma de Posesión.

Las diligencias de cese y toma de posesión de los empleados públicos municipales que accedan a un puesto de trabajo de acuerdo con lo previsto en el presente artículo, deberán ser comunicadas al Registro de Personal, así como a los Órganos de Representación de Personal y Sindicatos representativos dentro de los tres días hábiles siguientes.



3. Convocatorias.

- a) Los procedimientos de concurso para la provisión de los puestos de trabajo a desempeñar por los empleados públicos municipales del Ayuntamiento de Peraleda de la Mata se regirán por la convocatoria respectiva, que se ajustará a lo dispuesto en este artículo y normas complementarias que resulten de aplicación, las cuales, una vez elaboradas y negociadas en la Mesa General de Negociación y antes de su aprobación y publicación definitivas, serán preceptivamente informadas por los Órganos de Representación de Personal, que dispondrán de 15 días hábiles para ello, y cuyo informe se incluirá en el expediente correspondiente para su estudio en posteriores trámites.
- b) Las convocatorias de los concursos para la provisión de puestos de trabajo, así como sus respectivas resoluciones se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en los tabloneros de anuncios de todos los centros en los que presten servicios empleados públicos municipales.

4. Reingreso al servicio activo.

- a) El reingreso al servicio activo de los empleados públicos municipales que no tengan reserva de plaza y destino, se efectuará mediante su participación en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por los sistemas de concurso y libre designación o a través de la adscripción de carácter provisional a un puesto vacante dotado presuuestariamente.
- b) Los empleados públicos reingresados con adscripción provisional tendrán la obligación de participar en el primer concurso para la provisión de puestos de trabajo que se convoque, siempre que reúnan los requisitos exigidos. La plaza cubierta provisionalmente se incluirá necesariamente en el siguiente concurso.

5. Empleados de nuevo ingreso.

La adjudicación de puestos de trabajo a los empleados públicos municipales de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados, según el orden obtenido en las pruebas de selección, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Peraleda de la Mata.

Dichos empleados públicos comenzarán a consolidar el grado correspondiente al nivel del puesto de trabajo al que hayan sido designados.

Estos destinos tendrán carácter definitivo equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

6. Redistribución de efectivos.

- a) Se considerarán puestos de trabajo singularizados aquellos que por su contenido o condiciones específicas para su ejercicio se individualizan o distinguen de los restantes puestos de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Peraleda de la Mata.



- b) Los empleados públicos municipales que ocupen puestos no singularizados podrán ser adscritos a otros de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino y específico, siempre que para la provisión de los referidos puestos esté establecido igual procedimiento.

Estas adscripciones podrán realizarse en virtud de resolución motivada por el Ilmo. Sr. Alcalde como Jefe Superior del Personal de la Corporación, con comunicación a los Órganos de Representación del Personal y a las Centrales Sindicales con representación en el Ayuntamiento de Peraleda de la Mata.

7. Comisiones de servicio.

- a) En casos excepcionales y con reserva de puestos de trabajo, podrán los empleados municipales desempeñar puestos o funciones especiales, distintas de las específicas del puesto de trabajo a que estén adscritos, cuando al efecto les haya sido conferida una comisión de servicios de carácter temporal, lo cual podrá acordarse en los siguientes casos:
- Para el desempeño temporal de un puesto incluido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Peraleda de la Mata.
 - Para la realización de tareas especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en la RPT.
 - Para la realización de tareas que, por causa de su volumen o por otras razones conyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los empleados municipales que desempeñan con carácter permanente los puestos de trabajo a los que se asignen dichas tareas.
 - Para participar por un tiempo, que salvo en casos excepcionales no tendrá una duración superior a seis meses, en misiones de cooperación internacional al servicio de Organismos Internacionales o Gobiernos extranjeros.
 - Para cooperar o prestar asistencia técnica durante un máximo de dos años, a la Administración de las Comunidades Autónomas y otras Corporaciones Locales, previa petición de las mismas.
- b) Los empleados municipales en comisión de servicios percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas que figuran dotados los puestos de trabajo que realmente desempeñen, excepto los comprendidos en los apartados 2 y 3, que continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, todo ello sin perjuicio de la percepción de las dietas e indemnizaciones a que tengan derecho, en su caso, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente de indemnizaciones por razón del servicio.
- c) Conforme al apartado a.1, cuando un puesto de trabajo quede vacante, podrá ser cubierto, en caso urgente de inaplazable necesidad, en comisión de servicios, durante un plazo máximo de seis meses, con otro empleado municipal que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la Relación de Puestos de Trabajo, con comunicación a los Órganos de Representación del Personal y Sindicatos representativos.



- d) La comisión de servicios será desempeñada voluntariamente y será acordada por el Alcalde-Presidente con comunicación a los Órganos de Representación del Personal y Organizaciones Sindicales representativas en el Ayuntamiento de Peraleda de la Mata en los cinco días hábiles siguientes.
- e) El puesto de trabajo cubierto temporalmente, será incluido necesariamente en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

8. Convocatorias.

- a) Las bases de las convocatorias de los concursos serán negociadas en la Mesa General de Negociación, antes de su pase a Pleno para su aprobación o de dictar Resolución al respecto la Alcaldía Presidencia, y serán preceptivamente informadas por los Órganos de Representación del Personal, garantizándose a los mismos quince días hábiles para la elaboración de dicho informe.
- b) Las bases deberán contener los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos y, en su caso, la provisión de memorias o entrevistas. Las convocatorias recogerán asimismo las condiciones y requisitos necesarios, la denominación, el nivel y localización del puesto, la descripción de los puestos de trabajo ofrecidos, que deberá incluir las especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada al mismo y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan, las condiciones requeridas para su desempeño y la composición de los Tribunales de Concursos.

9. Requisitos y condiciones de participación.

Los empleados públicos municipales del Ayuntamiento de Peraleda de la Mata, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en los concursos, siempre que reúnan los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias, sin limitación alguna.

10. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia.

Todo interesado deberá presentar una instancia de solicitud por todos los puestos de trabajo solicitados del mismo nivel, donde indicará el orden de preferencia de ocupación de los mismos.

11. Méritos.

- a) En los concursos deberán valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - Sólo podrán valorarse los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinen en las respectivas convocatorias, previo acuerdo en la Mesa General de Negociación e informe preceptivo de los Órganos de Representación del Personal, pudiendo establecer a priori un baremo donde se reflejen: responsabilidad, disponibilidad, puntualidad, capacidad de decisión...



- El grado personal consolidado se valorará en todo caso en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente y en relación con los puestos de trabajo ofrecidos.
 - La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados, bien teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel o la experiencia en puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos.
 - Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en las convocatorias que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo.
 - La antigüedad se valorará por tiempo de servicio, computándose a estos efectos el reconocido que se hubiere prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de empleado público municipal. No se computarán los servicios prestados con otros igualmente alegados.
- b) La puntuación de cada uno de los conceptos enunciados en los apartados anteriores no podrá exceder en ningún caso del 40 por ciento de la puntuación máxima total, ni ser inferior al 10 por ciento de la misma.
- c) En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado 1 del presente artículo, por el orden expresado, salvo que se altere el mismo en la convocatoria.
- d) La memoria consistirá, en su caso, en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base a la descripción contenida en la convocatoria. Las entrevistas versarán sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria.
- e) La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal de Concursos, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y mínima concedidas o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el Acta, que se levantará al efecto.
- f) La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

12. Tribunales de Concursos.

Los Tribunales de Concursos se constituirán conforme a la legislación vigente referida a los Tribunales y Órganos de Selección y de acuerdo con lo especificado en este Convenio, siendo preceptiva la asistencia de un representante sindical.

**13. Resolución.**

El plazo para la resolución del concurso será de dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, salvo que, en supuestos excepcionales, la propia convocatoria establezca otro distinto.

14. Libre designación.

- a) La facultad de proveer los puestos de trabajo de libre designación corresponde a la Alcaldía-Presidencia en el ámbito de su competencia. Sólo podrán cubrirse por este sistema los puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad para los que así se determine en la RPT.
- b) La designación se realizará previa convocatoria pública, en la que, además de la descripción del puesto y requisitos para su desempeño, contenidos en la RPT, se recogerán las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al mismo.

15. Grado personal e intervalo de niveles.

- a) El grado personal se registrará conforme a la normativa básica estatal.
- b) Los intervalos de niveles de puestos de trabajo que corresponden a cada Cuerpo o Escala, de acuerdo con el Grupo en el que figuren clasificados, serán los siguientes:

CUERPO O ESCALA	NIVEL MÍNIMO	NIVEL MÁXIMO
Grupo A	23	30
Grupo B	21	26
Grupo C	19	22
Grupo D	16	18
Grupo E	13	14

16. Promoción interna.

- a) Se atenderá a lo dispuesto en el art. 13 del presente Convenio.
- b) En las ofertas anuales de empleo público se reservará a la promoción interna el 50% como mínimo de las plazas ofertadas, acordándose en la Mesa General de Negociación cuáles serán las plazas en las que se acumularán o aplicará este 50% del total de las plazas de la oferta pública.
- c) Dentro de las pruebas a realizar en las convocatorias, las bases podrán distinguir tres fases:
 - Pruebas teóricas sobre materias referentes a la plaza que se pretende cubrir.
 - Pruebas prácticas sobre cometidos referentes a la plaza que se pretende cubrir.
 - Concurso de méritos, conforme a lo detallado en este mismo artículo.



De estas pruebas se podrá determinar entre la realización de las dos primeras o una sola de ellas, siendo obligatoria en todo caso, el Concurso. Cada fase será eliminatoria no pudiendo superar el Concurso el 40% de la puntuación total.

17. Permutas.

Por la Alcaldía Presidencia se podrán autorizar, previo informe de las Jefaturas correspondientes y acuerdo favorable de la Mesa General de Negociación, permutas de destino entre los empleados públicos municipales, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- a) Que los puestos de trabajo a permutar sean de la misma categoría profesional y especialidad.
- b) Que los trabajadores hayan permanecido en sus puestos de trabajo más de dos años ininterrumpidamente.
- c) En el plano de cinco años a partir de la concesión, no podrá autorizarse otra a cualquiera de los interesados.

Artículo 16. Trabajos de superior categoría.

1. Es competencia exclusiva de la Jefatura de Personal habilitar o reconocer, provisionalmente, para desempeñar puestos de superior categoría, a personal de los mismos, concretamente al más antiguo de la categoría inmediatamente inferior; en caso de igualdad, prevalecerá el orden obtenido en la oposición de acceso a dicha categoría, siempre por necesidad del servicio y comunicándolo dentro de los cinco días laborables siguientes, a los servicios de Personal, y éstos, a su vez, a los Órganos de Representación del Personal.
2. A partir de siete días al año, de ejercicio de funciones de superior categoría, de forma continua o discontinua, se reconocerá mediante informe de la Jefatura correspondiente, la habilitación y el percibo de las retribuciones del puesto desempeñado.

Artículo 17. Formación del personal del Ayuntamiento.

1. La formación es el instrumento fundamental para la profesionalización del personal y la mejora de los servicios. Los empleados públicos municipales tienen derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesionales organizados por las Administraciones Central, Autonómica y Local, cuando tengan relación con el puesto de trabajo desempeñado.
2. Los empleados que cursen estudios académicos y de formación y perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, si ello es posible.
3. La Corporación, directamente o en régimen de concierto con Centros Oficiales reconocidos, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación de los empleados públicos municipales a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así



como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del empleado en un puesto de transformación o modificación funcional, dando publicidad de los mismos a través del Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en todas las dependencias. Se deberá organizar por parte de la Corporación, al menos, un curso al año.

En estos supuestos el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo.

4. Para facilitar la formación y el reciclaje profesional, los empleados públicos del Ayuntamiento de Peraleda de la Mata, tienen derecho a la concesión de 40 horas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional. Cuando el curso se celebre fuera del Ayuntamiento de Peraleda de la Mata y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración, se abonarán por la Corporación los gastos de dieta y desplazamiento correspondientes.
5. Se fija, por parte de la Corporación 1.800 € como cantidad mínima a aplicar sobre el total de la masa salarial del año, en concepto de FORMACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL. Siendo incrementada esta cantidad en un 5% anual.
6. Durante la vigencia de este Convenio, el Ayuntamiento de Peraleda de la Mata establecerá un Plan de Formación Permanente, con fondos específicos para acciones mancomunadas entre las Organizaciones Sindicales representativas en el mismo, y la Administración Municipal que afectará a todas las categorías y grupos profesionales existentes, y además se llevarán a cabo:
 - a) Estudios sectoriales sobre las necesidades de cualificación de los profesionales vinculados a este Ayuntamiento y la evolución de estas profesiones o categorías por la introducción de nuevas tecnologías, que sirvan para establecer acuerdos futuros.
 - b) La participación de las Organizaciones Sindicales representativas en el Ayuntamiento de Peraleda de la Mata, en el diseño, objetivos y selección de participantes y monitores, seguimiento y evaluación del plan formativo.
 - c) La vinculación de la formación con la promoción profesional, mediante cursos de formación que habiliten para ocupar puestos de trabajo de superior categoría en el intervalo de niveles asignados a los empleados públicos municipales serán convocados por el Ayuntamiento con la periodicidad que demandan los servicios y será fijado en la Mesa General de Negociación. Las convocatorias serán publicadas en los tabloneros de anuncios de todas las dependencias donde presten servicios empleados públicos municipales.
 - d) La participación en los cursos de formación se hará previa solicitud por el empleado público municipal y se seleccionará a los participantes en los mismos mediante concurso de méritos que se determinarán en cada convocatoria y que serán valorados por una Comisión creada al efecto y que contará entre sus miembros con un representante de las Organizaciones Sindicales más representativas. Los participantes en los cursos mantendrán su derecho a las indemnizaciones que les correspondan de acuerdo con la normativa aplicable de carácter general.
7. Se constituirá una COMISIÓN PARITARIA DE FORMACIÓN que desarrollará las siguientes competencias:



- a) Proponer acciones formativas.
- b) Elaborar los objetivos del Plan de Formación.
- c) Aprobar el Plan de Formación y su seguimiento.
- d) Distribuir los recursos y el control de los mismos.
- e) Marcar las prioridades de formación para las diversas categorías o colectivos más necesitados, tanto de especialización como de reciclaje o reconversión.
- f) Promover ayudas o facilidades para la formación externa o complementaria de los trabajadores menos cualificados.
- g) Gestionar las acciones de formación que se realicen con fondos públicos de otras instituciones (MEC, FSE, etc.)

Artículo 19. Jornada laboral y horario.

1. Jornada de trabajo.

- a) La jornada laboral será de 35 horas semanales para todos los empleados municipales, con horario flexible, sin que en ningún caso pueda exceder de 8 horas diarias, salvo urgencia o catástrofe, y con la obligación de permanecer en sus puestos de trabajo desde las 8,30 a las 15,00 horas, pudiéndose cumplir el resto de la jornada entre las 8,00 horas y las 8,30. Aquellos puestos que tengan asignados turnos rotatorios esta jornada se computará por horas reales efectivas anuales y, en todo caso, dicho cómputo no podrá sobrepasar el cálculo que resulte de multiplicar el número a razón de 35 horas semanales computadas en días hábiles durante todo el año natural. A estos efectos, a la entrada en vigor del Convenio se realizará este cálculo de tal forma que se acredite el cumplimiento de esta jornada máxima conforme a los turnos confeccionados en plantilla del Centro, no sobrepasando este límite.
- b) Los empleados de la Corporación tendrán derecho a un período mínimo de descanso semanal de dos días ininterrumpidos, que comprenderá sábado y domingo.
- c) En los casos que por necesidades del servicio se sobrepase la jornada semanal establecida se aplicará una compensación económica por servicios extraordinarios.

2. Descanso diario.

Cada empleado municipal disfrutará de un período máximo de treinta minutos diarios que se computarán como de trabajo efectivo a todos los efectos dentro de la jornada laboral.

3. Turnos.

El plan de horarios y turnos para los servicios sometidos a ellos se fijará previo acuerdo con los representantes de los trabajadores, debiendo ser expuestos para conocimiento de los empleados con 30 días de antelación a su entrada en vigor.



Entre un turno de trabajo y otro deberán transcurrir un mínimo de doce horas.

El saliente de servicio nocturno no se computará como descanso semanal (dos días ininterrumpidos para todos los empleados públicos), sino que se añadirá a estos.

Se elaborarán los planes de trabajo con suficiente antelación (30 días mínimos), salvo urgencia excepcional.

4. Control de Presencia.

La Administración Municipal y los representantes sindicales expresan su propósito de reducir el absentismo y de mejorar la presencia efectiva en los puestos de trabajo, adoptándose para ello las medidas tendentes a la mejora de los mismos.

5. Jornada reducida.

Será de dos horas diarias, durante la semana de las fiestas locales del mes de septiembre, la semana de Carnaval, Navidades y la semana de Semana Santa, compensando a los empleados sometidos a turnos, que no puedan realizar dicha reducción, con dos días de descanso.

Durante los meses de julio, agosto y septiembre se realizará horario de verano con jornada laboral de 8,00 a 14,00 horas.

Artículo 20. Vacaciones anuales.

1. Por cada año completo de servicio activo: un mes o treinta y un días, o los días que en proporción le correspondan, si el tiempo de servicio fue menor.
2. Se disfrutarán durante los meses de julio, agosto y septiembre de cada año.
3. Los empleados municipales, previa solicitud, podrán disfrutar sus vacaciones anuales, a lo largo de todo el año en períodos mínimos de siete días naturales consecutivos, siempre que sean compatibles con las necesidades del servicio.
4. El no disfrute de las vacaciones anuales nunca será susceptible de compensación económica.
5. En caso de que por necesidades del servicio, y siempre requerido por la Jefatura Superior de Personal, las vacaciones no se disfruten en el período de tiempo señalado para ello, o bien sean interrumpidas durante su disfrute, se prorrogarán en diez días más.
6. Si antes de iniciarse el período de vacaciones anuales o durante el mismo, ocurriera alguna circunstancia extraordinaria de baja laboral (enfermedad o accidente), se retrasará dicho período dentro del mismo año hasta que las citadas circunstancias desaparezcan.
7. Se efectuará un PLAN DE VACACIONES ANUAL, que deberá estar confeccionado antes de la finalización del mes de abril, previo acuerdo con los representantes de los trabajadores, donde se detallarán las fechas de disfrute del período de vacaciones anuales por cada empleado público municipal, según los servicios donde se encuadren.

**Artículo 21. Permisos y licencias retribuidas.**

Los empleados de la Corporación, previa solicitud de licencia, cursada con cuarenta y ocho horas (hábiles) de antelación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y períodos de tiempo que a continuación se relacionan:

1. Libre disposición: 9 días, no pudiéndose acumular a las vacaciones anuales, salvo necesidad justificada y previa solicitud.

Se podrá disfrutar de estos días a conveniencia del empleado, previa autorización y respetando siempre las necesidades del servicio.

Dichos días deberán disfrutarse dentro del año, pudiéndose conceder este permiso dentro de los quince primeros días del año siguiente.

2. Por razón de matrimonio: 15 días. Este permiso se disfrutará igualmente por los miembros de parejas de hecho que inscriban su situación en el correspondiente Registro Administrativo, si lo hubiera.
3. Por matrimonio de parientes en 1.º y 2.º grado de consanguinidad y afinidad, 2 días, si es día laboral, incluyendo el de la celebración, y siendo el acto a más de 300 kilómetros de distancia, 3 días naturales.
4. Por embarazo: 16 semanas. En caso de embarazo múltiple, se estará a lo que señale la legislación vigente.
5. Para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente, teniendo derecho a las retribuciones económicas, con la exclusión del complemento específico durante el tiempo que duren dichos estudios.
6. Por nacimiento de un hijo o interrupción de embarazo, de esposa o compañera, diez días a contar desde el día en que se produzca el evento.
7. Por intervención quirúrgica de parientes en 1.º y 2.º grado de consanguinidad y afinidad, dos días.
8. Por enfermedad grave:
 - a) Ingresado con necesidad de acompañante: 1.º grado: 8 días; 2.º grado: 3 días.
 - b) Ingresado sin necesidad de acompañante: 1.º grado: 2 días; 2.º grado: 2 días.
9. Por fallecimiento o entierro:
 - a) Del cónyuge, compañero o compañera, padres o hijos: cuatro días.
 - b) De familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad: tres días.
 - c) De familiares de tercer y cuarto grado de consanguinidad o afinidad: un día.
10. Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, dos días naturales, cuando se produzca mudanza o bien sea traslado a vivienda de nueva construcción.



11. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas de aptitud en centros oficiales, durante los días de su celebración, con justificación de la realización del ejercicio.
12. Con un hijo menor de doce meses: dos horas diarias de ausencia del trabajo. Este período de tiempo podrá dividirse en dos fracciones de una hora cada día. Cuando sea el padre el que solicite esta licencia, deberá justificar mediante parte facultativo la necesidad de lactancia artificial, así como que la madre no disfruta de dicho permiso.
13. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o privado, tales como visitas médicas o rehabilitación, de convalecencias del empleado o miembro de su unidad familiar, debidamente acreditado, y durante el tiempo que dure el citado deber.
14. Por la adopción de un menor de seis años o disminuido físico, psíquico o sensorial dentro del marco legal, el empleado público tendrá derecho a un permiso de 16 semanas, a partir de la fecha de la adopción, siempre que se acredite debidamente la necesidad de dedicarse personalmente al cuidado directo del menor.
15. Durante el tiempo que duren los congresos o reuniones de carácter profesional, social o sindical a los que asiste el personal municipal, o formando parte integrante de los mismos, con la debida justificación, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Si la asistencia a dichos actos fuese promovida o auspiciada por la Corporación y otro Organismo, tendrá derecho el empleado público municipal a percibir las indemnizaciones en concepto de dietas, desplazamientos, etc.
16. Cuando los hechos motivadores de los permisos señalados se produzcan fuera del municipio, se incrementarán en los días señalados en el Estatuto de los Trabajadores.
17. Los días 24 y 31 de diciembre se trabajarán de forma alternativa, ningún trabajador tendrá servicio los dos días, el horario será de 9 a 14 horas y nadie prestará servicio después de las 14,00 horas.

Artículo 23. Licencias no retribuidas.

1. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo a algún menor de ocho años o a un disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo de al menos un tercio o un máximo de la mitad de la misma, con la reducción proporcional de sus retribuciones.
2. Podrán concederse licencias de asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años.
3. El período en el que se disfruten la concesión de licencias por razones de estudios y asuntos propios, cuando proceda, se subordinará a las necesidades del servicio.
4. Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través de los servicios de Personal, con una antelación al menos de 15 días, siendo resueltas las mismas en un plazo no superior a diez días.



CAPÍTULO IV DERECHOS SOCIALES

Artículo 25. Garantías.

1. Por el Excmo. Ayuntamiento se asumirá la defensa del empleado público que como consecuencia del ejercicio de sus funciones sea demandante o demandado en actuaciones judiciales, incluyendo a estos efectos las derivadas de juicios de faltas, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos que se reconozcan en la sentencia culpa, dolo o mala fe.
2. El tiempo que los empleados públicos empleen en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior será considerado como tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 26. Compensaciones o ayudas económicas-sociales.

1. Enfermedad o accidente.

En caso de accidente de trabajo, accidente no laboral, enfermedad profesional o enfermedad común, maternidad y riesgo durante el embarazo, el Ayuntamiento complementará las prestaciones por dichas contingencias hasta el 100% de las retribuciones desde el primer día del hecho causante.

CAPÍTULO VI SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 32. Uniformidad y material de trabajo.

La Corporación surtirá gratuitamente al personal que por su trabajo lo necesite todo tipo de prendas o uniformes adecuados; asimismo se proporcionarán los utensilios necesarios de trabajo (guantes, botas, gafas...) a todos aquellos puestos que por sus funciones así lo necesiten. Cuando este material se deteriore y siempre con su presentación para justificar tal evento, se proporcionará nuevo material.

Se establece una periodicidad de entrega de los uniformes de verano de abril a mayo, y para los de invierno, de septiembre a octubre.

POLICÍA LOCAL. El Cuerpo de la Policía Local se uniformará como sigue:

Verano:

- Tres camisas cada dos años.
- Dos pantalones cada dos años.
- Una gorra cada tres años.

Invierno:

- Una gorra cada tres años.
- Dos camisas cada dos años.



- Dos pantalones cada dos años.
- Una cazadora de tela cada tres años.
- Una cazadora de cuero cada seis años.
- Un impermeable cada cuatro años.
- Un jersey cada dos años.

Calzado:

- Unas botas cada dos años.
- Unos zapatos cada dos años.

Varios:

- Un cinturón/placa cada siete años.
- Una funda pistola cada nueve años.

MAESTRA INFANTIL:**Verano:**

- Una bata de manga corta cada dos años.

Invierno:

- Una bata de manga larga cada dos años.

Calzado:

- Un par de zuecos cada año.

Al resto del personal que por el trabajo que desempeña lo necesite (limpieza, servicios varios...), se le uniformará en la forma aconsejable a su trabajo, dotándoles, asimismo, del material necesario para la prevención de riesgos, de conformidad con la normativa de prevención de riesgos laborales.

Se aprueba por unanimidad de los asistentes, el Acuerdo que regula las relaciones de trabajo entre el personal laboral del Ayuntamiento de Peraleda de la Mata y la Corporación Municipal del mismo.

Sin más asuntos que tratar, por la presidencia se levanta la sesión siendo las 15 horas, del día anunciado, extendiéndose la presente Acta, que firma el Presidente de la Mesa, y todos los restantes miembros de la Mesa manifestando su conformidad con la misma.

• • •