

**CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

*RESOLUCIÓN de 23 de abril de 2024, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se dispone la publicación del texto del Convenio Colectivo por el que se regulan las relaciones de trabajo entre el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Madroñera (Cáceres) y la Corporación Municipal. (2024061483)*

Visto el texto del Convenio Colectivo por el que se regulan las relaciones de trabajo entre el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Madroñera (Cáceres) y la Corporación Municipal (código de convenio 10000832011999), que fue suscrito el 15 de mayo de 2023, de una parte, por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y de otra, por los miembros integrantes del comité de empresa, el cual fue ratificado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el 17 de mayo de 2023, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el artículo 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad, y en artículo 6 del Decreto 187/2018, de 13 de noviembre, que crea el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA:

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

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

Mérida, 23 de abril de 2024.

La Directora General de Trabajo,

PILAR BUENO ESPADA



CONVENIO POR EL QUE SE REGULAN LAS RELACIONES DE TRABAJO ENTRE  
EL PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA  
(CÁCERES) Y LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.

ARTÍCULO 1. OBJETO.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO PERSONAL.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO TERRITORIAL

ARTÍCULO 4. ÁMBITO TEMPORAL.VIGENCIA Y DENUNCIA.

ARTÍCULO 5. VINCULACIÓN DE LA TOTALIDAD. CONDICIONES MÁS FAVORABLES.

CAPÍTULO II. PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD Y DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y PROFESIONAL.

ARTÍCULO 6. PRINCIPIO DE IGUALDAD.

ARTÍCULO 7. CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y PROFESIONAL.

CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DEL CONVENIO.

ARTÍCULO 8. COMISIÓN NEGOCIADORA Y COMISIÓN PARITARIA.

ARTÍCULO 9. CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA.

ARTÍCULO 10. CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN PARITARIA.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PARITARIA.

ARTÍCULO 12. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARITARIA.

ARTÍCULO 13. RÉGIMEN DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS.

ARTÍCULO 14. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS COLECTIVOS.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 15. ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN.

ARTÍCULO 16. CONVERSIÓN DE PLAZAS LABORALES EN FIJAS.

ARTÍCULO 17. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.



ARTÍCULO 18. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. PLANTILLA DE PERSONAL.

ARTÍCULO 19. INGRESOS Y OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO.

ARTÍCULO 20. SELECCIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL.

ARTÍCULO 21. MOVILIDAD DEL PERSONAL.

ARTÍCULO 22. COMISIÓN DE SERVICIOS.

ARTÍCULO 23. TRASLADOS Y PROMOCIÓN.

ARTÍCULO 24. PROMOCIÓN INTERNA.

ARTÍCULO 25. PROMOCIÓN PROFESIONAL.

ARTÍCULO 26. FUNCIONARIZACIÓN.

ARTÍCULO 27. CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 28. TRABAJOS DE SUPERIOR O INFERIOR CATEGORÍA.

ARTÍCULO 29. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL.

ARTÍCULO 30. JORNADA LABORAL Y DESCANSO DIARIO.

ARTÍCULO 31. DESCANSO SEMANAL.

ARTÍCULO 32. TELETRABAJO.

#### CAPÍTULO V. RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS.

ARTÍCULO 33. NORMAS GENERALES Y COMUNES.

ARTÍCULO 34. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

ARTÍCULO 35. SUELDO.

ARTÍCULO 36. TRIENIOS.

ARTÍCULO 37. PAGAS EXTRAORDINARIAS.

ARTÍCULO 38. COMPLEMENTO DE DESTINO.

ARTÍCULO 39. COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

ARTICULO 40. CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL.



ARTÍCULO 41. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

ARTÍCULO 42. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

#### CAPÍTULO VI. PERMISOS Y SITUACIONES.

ARTÍCULO 43. VACACIONES.

ARTÍCULO 44. PERMISOS.

ARTÍCULO 45. FLEXIBILIDAD HORARIA. BOLSA DE HORAS.

ARTÍCULO 46. REDUCCIÓN DE JORNADA Y PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

ARTÍCULO 47. SERVICIOS ESPECIALES.

ARTÍCULO 48. JUBILACIÓN PARCIAL.

ARTÍCULO 49. SERVICIOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EXCEDENCIAS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

#### CAPÍTULO VII. DERECHOS SOCIALES.

ARTÍCULO 50. GARANTÍAS.

ARTÍCULO 51. COMPENSACIONES O AYUDAS ECONÓMICO - SOCIALES.

ARTÍCULO 52. INDEMNIZACIÓN POR JUBILACIÓN. POSIBILIDAD DE FIJAR UNA INDEMNIZACIÓN CONSISTENTE EN UN DETERMINADO NÚMERO DE MENSUALIDADES (Estudiar posibilidad).

ARTÍCULO 53. ANTICIPOS.

ARTÍCULO 54. SERVICIOS AUXILIARES.

#### CAPÍTULO VIII. FORMACIÓN PROFESIONAL.

ARTÍCULO 55. FORMACIÓN PROFESIONAL.

#### CAPÍTULO IX. SALUD LABORAL.

ARTÍCULO 56. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD. DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN.

ARTÍCULO 57. UNIFORMES DE TRABAJO.

ARTÍCULO 58. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS.

**CAPÍTULO X. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN. DERECHOS SINDICALES.**

ARTÍCULO 59. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL LABORAL.

ARTÍCULO 60. GARANTÍAS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

ARTÍCULO 61. SECCIONES SINDICALES.

ARTÍCULO 62. BOLSA DE HORAS.

ARTÍCULO 63. ASAMBLEAS GENERALES.

**CAPÍTULO XI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

ARTÍCULO 64. CRITERIOS GENERALES.

ARTÍCULO 65. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

ARTÍCULO 66. RESPONSABILIDAD POR ENCUBRIMIENTO.

ARTÍCULO 67. SANCIONES.

ARTÍCULO 68. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 69. EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

ARTÍCULO 70. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 71. REVISIÓN DE FALTAS Y SANCIONES.

**DISPOSICIONES ADICIONALES, TRANSITORIAS, DEROGATORIA Y FINAL.**

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

DISPOSICIÓN FINAL.



## Capítulo I

**Ámbito de aplicación y vigencia****Artículo 1. Objeto.**

El presente convenio tiene como objeto principal la regulación de las relaciones laborales entre el ayuntamiento de Madroñera (incluyendo sus entidades dependientes: organismos autónomos, entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles, consorcios, fundaciones u otras instituciones sin fin de lucro) y los trabajadores y trabajadoras a su servicio, indistintamente de la modalidad contractual que les vincule, salvo las contrataciones que se realicen a cargo de diferentes programas específicos, que vengan catalogadas sus categorías, a los que no será de aplicación el régimen retributivo previsto en el presente convenio.

El presente convenio se firma entre el ayuntamiento de Madroñera, representado por la Alcaldía, los delegados y delegadas representantes del personal, así como las Central Sindical con representación en el momento de la firma de éste Convenio siendo UGT de Extremadura.

**Artículo 2. Ámbito personal.**

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

- a) Al personal municipal que se encuentren en la situación de servicio activo o en la de servicios especiales del ayuntamiento de Madroñera y de sus entidades dependientes a las que se refiere el artículo 1, creadas o que puedan crearse en el futuro.
- b) A todo el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino o contratación temporal, que ocupe plaza de plantilla.
- c) También quedará acogido al presente convenio el personal contratado para obras de planes provinciales, así como el personal contratado para servicios diversos, cuyo coste sea subvencionado por organismos externos al ayuntamiento

2. Los acuerdos, disposiciones, resoluciones y normas del ayuntamiento de Madroñera en tanto no contradigan lo establecido en el presente convenio, se aplicarán a su personal en lo que le sea más favorable.

**Artículo 3. Ámbito territorial.**

Este convenio se aplicará en todos los centros de trabajo del ayuntamiento de Madroñera y de sus entidades dependientes y a los que puedan crearse en el futuro, aunque no estén en el término municipal de Madroñera, si en ellos presta servicio personal municipal.



No obstante, a petición de los trabajadores y trabajadoras y por unanimidad de las partes firmantes, el ayuntamiento de Madroñera se compromete a recoger, previa negociación colectiva, aspectos singulares o específicos de cualquiera de sus organismos.

#### **Artículo 4. Ámbito temporal. Vigencia y denuncia.**

1. El presente convenio, tras su aprobación por el órgano correspondiente, tendrá una duración de 4 años a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, fecha en la que entrará en vigor.

Sus efectos económicos regirán desde el día de su publicación, sin perjuicio de lo establecido en cada caso en el articulado de este Convenio.

2. Podrá ser denunciado, por cualquiera de las partes, dentro de los dos meses inmediatos anteriores a la terminación de su vigencia. En el plazo de un mes a partir de la recepción de la comunicación se constituirá la correspondiente Comisión Negociadora.
3. Denunciado este convenio o expirado su plazo de vigencia, mantendrá la vigencia de la totalidad de su contenido, prorrogándose automáticamente por periodos anuales hasta el momento en que sea aprobado un nuevo convenio que lo sustituya, pudiéndose revisar los importes de los conceptos salariales y garantizándose, en todo caso, como mínimo, los incrementos salariales aprobados por las Leyes de Presupuestos del Estado de cada ejercicio económico.

#### **Artículo 5. Vinculación de la totalidad. condiciones más favorables.**

1. Las condiciones establecidas en el presente convenio, tanto normativas como retributivas, forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación, será considerado globalmente.
2. Si todo el articulado fuese anulado por la jurisdicción social las partes procederán a negociar un nuevo convenio colectivo. Hasta la vigencia del nuevo convenio colectivo se aplicará el anterior. Cuando la anulación fuese parcial se negociará la parte anulada manteniéndose vigente el resto del convenio colectivo.
3. La entrada en vigor de este convenio implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por estimar que en su conjunto y globalmente consideradas, las ahora establecidas, suponen condiciones más beneficiosas para el personal municipal, quedando no obstante subordinadas, a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables, y sin perjuicio en todo momento de la aplicación de la legislación vigente. No obstante, será de aplicación la disposición transitoria primera del presente Convenio.



## Capítulo II

### **Promoción de la igualdad y de la vida personal, familiar y profesional**

#### **Artículo 6. Principio de igualdad.**

1. La promoción de la igualdad de trato y oportunidades entre todo el personal laboral al servicio del ayuntamiento de Madroñera, constituye un principio básico que informa con carácter transversal el contenido del presente convenio y se configura como un criterio interpretativo en su aplicación.
2. Las actuaciones que se desarrollen sobre este principio básico se ajustarán a los objetivos y líneas de actuación establecidas, en su caso, por el Plan de Igualdad que, en cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, esté vigente en cada momento.
3. La protección en los supuestos de acoso sexual y acoso por razón de sexo se ajustará a lo dispuesto en los correspondientes Acuerdos y Protocolo de Acoso vigentes en cada momento.
4. A tales efectos, las partes firmantes de este convenio se comprometen en un plazo de 4 meses tras la firma del presente convenio, a negociar, elaborar, aprobar y aplicar un Plan de Igualdad que comprenda, entre otras, las áreas de acceso al empleo, clasificación profesional, comunicación no sexista, promoción, formación, retribuciones y ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad y corresponsabilidad, la conciliación laboral, personal y familiar.

#### **Artículo 7. Conciliación de la vida personal, familiar y profesional.**

1. La conciliación de la vida familiar, personal y laboral constituye un principio básico de la política de recursos humanos del ayuntamiento de Madroñera, como herramienta preferente, primero, para hacer efectivos los principios de igualdad y corresponsabilidad, de modo que fomente la asunción equilibrada de responsabilidades familiares entre mujeres y hombres, evitando toda discriminación basada en su ejercicio; segundo, para incrementar la motivación del personal; y tercero, para lograr un óptimo clima laboral, permitiendo la configuración de entornos avanzados para la mejor prestación de los servicios públicos acordes a la realidad social actual.
2. En este sentido, la promoción del principio de conciliación de la vida familiar, personal y laboral subyace de forma transversal en el conjunto del presente convenio y se concreta,



en particular, en las medidas de flexibilización y mejora en las condiciones de trabajo que facilitan el desempeño de las funciones profesionales junto con los específicos deberes u obligaciones personales y familiares, en las siguientes materias:

- a) Jornada y permisos.
- b) Provisión y movilidad.
- c) Formación y perfeccionamiento profesional.

### Capítulo III

#### **Órganos de seguimiento y aplicación del Convenio**

##### **Artículo 8. Comisión negociadora y comisión paritaria.**

1. Se establecen en el presente convenio colectivo una Comisión Negociadora y una Comisión Paritaria.
2. La Comisión Negociadora es el órgano encargado de la negociación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
3. La Comisión Paritaria es el órgano máximo de interpretación, vigilancia, seguimiento, estudio y aplicación de lo pactado en el presente convenio colectivo durante su vigencia. Estará compuesta por representantes de las partes firmantes del convenio.

##### **Artículo 9. Constitución y composición de la comisión negociadora.**

1. La Comisión Negociadora estará compuesta por seis miembros con voz y voto.
2. De ellos, tres representarán a la administración y tres al personal laboral del ayuntamiento de Madroñera. La representación del personal laboral se designará por las organizaciones sindicales según lo establecido en el artículo 88 del Estatuto de los Trabajadores.
3. Cada organización sindical integrante de la Comisión Negociadora podrá designar dos asesores o asesoras, con voz, pero sin voto. Asimismo, la administración podrá designar tres personas asesoras.

##### **Artículo 10. Constitución y composición de la comisión paritaria.**

1. Dentro de los quince días siguientes a la fecha de la publicación de este convenio se constituirá la Comisión Paritaria para nombrar, de mutuo acuerdo, la presidencia y la secretaría y establecer su Reglamento de Funcionamiento.



2. Esta Comisión estará compuesta por tres personas en representación de cada una de las partes. Las de la parte social se designarán por las organizaciones sindicales firmantes en función de la representación obtenida en las elecciones sindicales a representantes del personal laboral en el ámbito del convenio.
3. Cada organización sindical integrante de la Comisión Paritaria podrá designar dos asesores o asesoras, con voz, pero sin voto, la administración podrá asignar a tres personas asesoras.

### **Artículo 11. Funciones de la comisión paritaria.**

1. La Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones:
  - a) Estudio, seguimiento, vigilancia y control del cumplimiento del convenio y emisión de los informes que sean preceptivos.
  - b) Conocimiento y resolución de las cuestiones derivadas de la interpretación y aplicación del convenio en aquellas partes dudosas o incompletas que pudieran existir. En estas materias los acuerdos adoptados tendrán la eficacia prevista en el artículo 13.2. de este convenio.
  - c) Participar en la elaboración de los criterios generales de todos los procedimientos que afecten a las modificaciones de las condiciones de trabajo, sistemas de provisión de vacantes y de promoción, y estabilización del empleo de carácter estructural y permanente.
  - d) Emitir informe sobre las propuestas de modificación sustancial de las relaciones de puestos de trabajo que signifiquen incremento del gasto, así como recibir información trimestral de los cambios propuestos cuando los mismos se produzcan sin variación del gasto.
  - e) Recibir propuesta de convocatoria anual de promoción interna y por convocatoria libre para la cobertura de puestos de trabajo de los distintos grupos profesionales, que se recojan en el proyecto de Oferta de Empleo Público (OEP) anual.
  - f) En materia de calendario laboral:
    - Recibir comunicación y ser consultada sobre la distribución anual de la jornada y la fijación diaria y semanal de los horarios y turnos de trabajo.
    - Recibir información trimestralmente sobre la realización de las horas extraordinarias.
  - g) En materia de ordenación de recursos humanos y movilidad.



- Negociar los planes para la adecuación de los recursos humanos.
  - Recibir comunicación previa en lo relativo a movilidad funcional y geográfica.
  - Recibir información sobre las vacantes que serán incluidas en el concurso abierto y permanente y los criterios para su determinación.
- h) En materia de Relación de Puestos de Trabajo: Recibir, previo trámite ante los órganos competentes para su aprobación, información de la modificación de las relaciones de puestos de trabajo.
- i) Intervenir en la solución de conflictos colectivos, que se susciten en el ámbito del convenio, en los términos que se establecen en el mismo.
- j) La Comisión conocerá de las solicitudes de cualquier tipo que los/as empleados/as municipales, a título individual, le hagan llegar. Estas cuestiones serán trasladadas, por conducto de su Secretaría, a las organizaciones sindicales con presencia en la misma. Sólo si la propia administración o alguna de dichas organizaciones sindicales, tras el análisis individualizado pertinente, las asume como propias, serán incluidas en el Orden del Día y, en este caso, figurarán en el mismo a propuesta de la parte que asuma su defensa.
- k) La Comisión podrá recabar toda clase de información relacionada con las cuestiones de su competencia por conducto de la Secretaría. Las partes estarán obligadas a plantear los puntos a tratar en el Orden del Día remitiendo en paralelo cuanta información resulte necesaria a los/as integrantes de la Comisión de Seguimiento para formarse criterio respecto de cada asunto planteado.
- l) Cualquier otra función que expresamente se le atribuya en el convenio.

## **Artículo 12. Funcionamiento de la comisión paritaria.**

1. En un plazo de 3 meses desde su constitución la Comisión Paritaria elaborará su propio Reglamento que se incorporará al convenio y que permanecerá en vigor hasta que sustituido por uno nuevo.
2. La Comisión se reunirá una vez al año con carácter ordinario y con carácter extraordinario cuando lo solicite cualquiera de las organizaciones sindicales presentes en la misma o se convoque por la administración, argumentando la parte que solicite la reunión las circunstancias que así lo hagan necesario. La reunión deberá celebrarse en un plazo máximo de 5 días naturales a partir de la petición.
3. La administración facilitará a la Comisión Paritaria los locales y medios técnicos y materiales necesarios y asumirá los gastos correspondientes a la misma.



4. De todas las reuniones se levantará acta preceptiva por quien sea titular de la Secretaría o por la persona designada a tal efecto.
5. Denunciado el convenio y hasta tanto sea sustituido por otro, la Comisión paritaria seguirá ejerciendo sus funciones.
6. El informe de la Comisión Paritaria deberá producirse en el plazo máximo de 1 mes a contar desde la celebración de la reunión correspondiente. Enviándose dicho informe al personal afectado y a las centrales sindicales firmantes.

### **Artículo 13. Régimen de adopción de acuerdos.**

1. La adopción de acuerdos por la Comisión requerirá, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones. A estos efectos el sistema de votación será el de cómputo proporcional de manera que a la hora de adoptar acuerdos el miembro o miembros presentes por cada una de las organizaciones sindicales tendrán los votos que les correspondan en función de su representatividad sin necesidad de que todos se encuentren presentes en ese momento.
2. Los acuerdos de la Comisión son de carácter obligatorio y vinculantes para ambas partes, y pasarán a integrarse como anexos al presente convenio, con la naturaleza obligacional o normativa según corresponda. Serán objeto de inscripción en el Registro Central de Convenios y se publicarán en el Boletín Oficial correspondiente. Asimismo, se les dará la debida publicidad en los correspondientes centros de trabajo. Los acuerdos serán eficaces desde la fecha de su adopción.
3. Sin perjuicio de lo anterior, la administración podrá alcanzar pactos en el seno de la Comisión con la representación sindical que, sin tener la naturaleza de acuerdos con arreglo al apartado anterior, permitan establecer criterios de interpretación para la administración ordinaria de las disposiciones del presente convenio.

### **Artículo 14. Solución de conflictos colectivos.**

1. Las partes que suscriben el presente convenio reconocen a la Comisión Paritaria como instancia previa en la que habrá de intentarse, en primer término, la solución de los conflictos colectivos que se susciten en su ámbito.

En consecuencia, cualquier conflicto de interpretación o aplicación del convenio que se plantee por cualquiera de las partes requerirá el examen previo del mismo en la Comisión Paritaria en el plazo máximo de dos meses desde su interposición. Si transcurrido este plazo no se hubiera alcanzado un acuerdo, la parte demandante tendrá abierta la vía judicial o podrá someterse a lo previsto en el apartado segundo de este artículo.



Igual norma regirá para los conflictos de interpretación y aplicación de los acuerdos o pactos que lo desarrollen.

2. En el caso de que la Comisión Paritaria no dé solución al conflicto, las partes podrán recurrir a la Solución Extrajudicial de Conflictos Colectivos prevista en el artículo 45 del TREBEP.

#### Capítulo IV

### **Organización del trabajo**

#### **Artículo 15. Organización y racionalización.**

1. Principio general. La organización del trabajo es facultada y responsabilidad de la administración y su personal directivo. Por otra parte, la legislación vigente establece cauces de participación de la legítima representación del personal municipal en sus condiciones de empleo.
2. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:
  - d) Mejora de las prestaciones de servicios a la ciudadanía.
  - e) La simplificación del trabajo, racionalización, simplificación y mejora de métodos y procesos administrativos.
  - f) Establecimiento de plantillas correctas de personal.
  - g) Definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y plaza.
  - h) Potenciar y desarrollar en base a la normativa establecida, a través de planes y acuerdos, la promoción del personal municipal.
  - i) Identificación y valoración de los puestos de trabajo.
  - j) Mejora de las condiciones ambientales y de salud laboral.
3. En relación con el derecho a la negociación colectiva, a la representación y participación institucional para la determinación de las condiciones de trabajo del personal laboral del ayuntamiento de Madroñera, se estará a lo dispuesto en el capítulo IV del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y demás normas que sean de aplicación.
4. Durante el último semestre de 2023 se iniciará el estudio y negociación de un Catálogo y Valoración de Puestos de trabajo con el objetivo de homogeneizar las tipologías actualmente existentes.



Cualquier creación y/o modificación de puestos que se aparte del Catálogo tras su aprobación, se negociará por la Comisión Paritaria y se aprobará en la Mesa General de Negociación.

Entretanto se elabora el Catálogo de puestos a que se refiere el párrafo anterior, la creación o modificación de puestos de trabajo que no tengan encaje en alguno de los tipos de puestos ya existentes a la fecha de firma del presente convenio se negociará en la Mesa General de Negociación.

5. Cualquier modificación en las modalidades de prestación de servicios o formas de gestión se comunicará a las organizaciones sindicales y órganos de representación, facilitándoles la documentación oportuna y se adoptarán medidas, en tales casos, para que no se modifique la relación de empleo del personal municipal afectado.

Se mantendrán los servicios en titularidad pública, evitando su privatización.

#### **Artículo 16. Conversión de plazas laborales en fijas.**

Las políticas de Empleo Público durante el periodo de vigencia de este convenio estarán presididas fundamentalmente por los siguientes criterios:

1. Reordenación, transformación y distribución del empleo en cada servicio o sección con objeto de avanzar hacia una estructura ocupacional más acorde con las necesidades de cada área, que responda mejor a las expectativas profesionales del personal municipal y que incremente sus oportunidades de promoción.
2. Consolidación del empleo temporal convirtiendo en fijo en la medida que atienda necesidades de carácter permanente y no coyuntural.

Durante el periodo de vigencia del presente convenio, se desarrollará un programa de conversión de empleo de carácter temporal en fijo, en aquellos casos en que las tareas tengan carácter permanente y no coyuntural, al objeto de impulsar de forma decisiva la solución de este problema durante el referido periodo.

3. La transformación de plazas de carácter temporal en fijos, se llevará a cabo mediante la creación de plazas en aquellos sectores o áreas funcionales en las que esta medida pueda resultar adecuada.

#### **Artículo 17. Clasificación del personal.**

1. La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de los diferentes grupos profesionales que puedan ser asignados al personal del ayuntamiento de Madroñera, de acuerdo con las funciones y tareas que efectivamente desempeñen.



2. El personal laboral al servicio del ayuntamiento estará integrado por personas contratadas en régimen laboral y eventual:

a) Personal laboral. Es personal laboral el que, en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos para el ayuntamiento de Madroñera

b) Personal eventual. Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin, serán los órganos de gobierno quienes determinen el número de personas eventuales a contratar, haciéndose público este número y sus condiciones retributivas.

— El nombramiento y cese serán libres. El cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento.

— La condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna.

3. Clasificación Profesional.

a) El personal laboral del ayuntamiento de Madroñera y sus Organismos Autónomos se clasifica en los Grupos/Subgrupos siguientes:

— Grupo A, dividido en dos Subgrupos, A1 y A2:

Para el acceso a este Grupo se exigirá estar en posesión de título universitario de Grado y en aquellos supuestos en que la ley exija otro título universitario, será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

— Grupo B: Para el acceso a este Grupo 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:

• Subgrupo C1: Para el acceso a este Subgrupo se exigirá estar en posesión del título de Bachiller o Técnico.



- Subgrupo C2: Para el acceso a este Subgrupo se exigirá estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria.
  - Agrupación Profesional. Para el acceso a esta Agrupación Profesional no se requerirá estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, aunque pueda exigirse algún otro nivel mínimo de conocimientos.
- b) En tanto se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del EBEP.
- c) Transitoriamente, los Grupos de clasificación de funcionarios existentes a la entrada en vigor del EBEP se integran de acuerdo con las equivalencias previstas en la Disposición Transitoria Tercera de la misma ley. La negociación colectiva estudiará las adecuaciones oportunas en relación con la adscripción de categorías a Subgrupos/Grupos.
- d) Sin perjuicio de lo establecido en el número anterior, los criterios generales y comunes al personal funcionario y laboral en esta materia se negociarán en la Mesa General de Negociación del ayuntamiento de Madroñera y sus Organismos Autónomos, al objeto de su homogeneidad.

### **Artículo 18. Relación de puestos de trabajo. plantilla de personal.**

1. La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Madroñera, es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación de su personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y los departamentos, así como los requisitos necesarios para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:
- a) Las relaciones de puestos de trabajo comprenderán, conjunta o separadamente, todos los puestos de trabajo, el número y características de los que estén ocupados o puedan ocuparse por personal laboral.
  - b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, en todo caso, el contenido básico de cada puesto de trabajo, de los que figurarán los siguientes datos:
    - Centro de trabajo al que pertenece.
    - Denominación, características esenciales.
    - Tipo de puesto.
    - Sistema de provisión y requisitos exigidos para su desempeño.



- Funciones generales del puesto.
  - Retribuciones complementarias asignadas (C. Destino y C. Específico)
- c) La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizarán a través de la relación de puestos de trabajo.
- d) La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal municipal requerirá que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones.
2. La relación de puestos de trabajo será facilitada a la Comisión Paritaria y negociada en la Mesa de Negociación 2 meses antes, como mínimo, de su aprobación por la corporación. Para ello se facilitará a la parte social los antecedentes y documentación necesaria. Una vez publicada se entregará copia a los sindicatos presentes en la Mesa General de Negociación y a los ORT. En cualquier caso, deberá estar negociada en el último trimestre de cada año.
  3. Las modificaciones puntuales de la RPT seguirán el mismo trámite de negociación y aprobación que la RPT en su conjunto. No obstante, dependiendo de su número o complejidad, los plazos se podrán reducir.
  4. La RPT o sus modificaciones, una vez aprobadas, se facilitarán a los sindicatos firmantes y a los ORT en un plazo de 15 días.
  5. Corresponden a la corporación en pleno aprobar anualmente, a través del Presupuesto, como documento anexo a él, la plantilla de personal, que deberá contener todos los puestos de trabajo debidamente clasificados, incluido el personal eventual que desempeñe puestos de confianza o asesoramiento especial, y habrá de responder a los principios de racionalidad, economía y eficacia. A ella se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajusta a los mencionados principios.
  6. Todo el personal del ayuntamiento de Madroñera que a fecha 1 de enero de 2021, ocupe puestos de trabajo con carácter fijo, incluido en la RPT, se considerará adscrito de forma definitiva al puesto que ocupa, con independencia de la participación voluntaria en los concursos de provisión de puestos que se convoquen en el futuro.

### **Artículo 19. Ingresos y oferta pública de empleo.**

1. Una vez aprobados los Presupuestos por la Corporación, las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante personal de nuevo ingreso, una vez ofertadas con carácter previo a reingresos y/o a provisión interna, serán objeto de la Oferta de Empleo Público.



La ejecución de la OEP se desarrollará dentro del plazo improrrogable de tres años desde su publicación, conforme a lo establecido en el TRLEBEP.

2. La Oferta de Empleo Público incluirá las vacantes de personal funcionario y/a o laboral ocupadas por personal interino, así como las plazas vacantes cuya cobertura se considere necesaria, respetando el límite establecido, en su caso, por las Leyes de Presupuesto Generales del Estado de cada ejercicio y demás normativa de aplicación.

Asimismo, incluirá las plazas de promoción interna independiente.

Aprobada la OEP por el ayuntamiento deberá ser publicada en los boletines oficiales.

3. La OEP podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.
4. La OEP de cada ejercicio será negociada en la Mesa General, a cuyos efectos la administración proporcionará la memoria correspondiente que incluirá el listado de plazas cubiertas por personal interino incluidas en la oferta.
5. Los puestos de trabajo que integren la OEP serán, con carácter general, puestos base y se convocarán simultáneamente en turno de promoción interna, turnos de discapacidad y acceso libre. Las Bases Generales de Selección y las Bases Específicas de cada proceso selectivo, serán objeto de negociación en el ámbito correspondiente.
6. Siempre que se prevea la convocatoria de plazas de promoción interna, se incluirán en la OEP por turno independiente del turno libre.

Este turno de Promoción Interna Independiente se confeccionará con una reserva suficiente de plazas por categoría/subgrupo, en función del número de candidatos potenciales, respetando, en todo caso, la normativa de aplicación.

7. En la OPE se dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de los minusválidos, Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre empleo público de discapacitados, Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia y en el artículo 59 del TRLEBEP, en relación con la integración de las personas con discapacidades.

En la OEP se reservará, por tanto, un cupo del 7 por 100 para el turno de discapacidad. La administración, junto con las organizaciones sindicales representativas, determinará los sectores y las áreas funcionales en las que resulte más factible aplicar la reserva de plazas para este colectivo.



8. Los sistemas selectivos del personal laboral fijo serán los de oposición y concurso-oposición o concurso de valoración de méritos. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y a la adecuación a los puestos de trabajos que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.
9. Las organizaciones sindicales que formen parte de la Mesa de Negociación recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos, pudiendo participar como observadores en todas las fases y actos que integran dichos procesos a excepción de aquellos en los que, antes de su realización, se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas. antes de su realización.
10. El servicio de Personal informará puntualmente a los ORT y organizaciones sindicales, de la composición nominal de los tribunales de las pruebas de acceso, las bases de la convocatoria, lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios.
11. En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo de carácter eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna.
12. Las vacantes existentes en la RPT podrán cubrirse, con carácter interino, previa convocatoria pública, garantizándose los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Asimismo, podrá nombrarse personal interino para ocupar aquellas plazas que se hallen incluidas en la OPE.

#### **Artículo 20. Selección del personal temporal.**

1. La selección de personal temporal para la cobertura de vacantes o ausencias de los titulares de los puestos de trabajo respetará las previsiones, los límites y, en su caso, la excepcionalidad, establecidos al respecto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.
2. Dentro del respeto a las normativas de obligada aplicación, la contratación de personal temporal y el personal interino se llevará a efecto a través de la formación de "Listas de Espera" y de "Bolsas de Trabajo", como se especifica a continuación:
3. Listas de espera.

En las convocatorias de procesos selectivos de personal de nuevo ingreso, incluidos los procesos selectivos de consolidación y estabilidad de empleo temporal, se establecerá la formación de Listas de Espera con los/as aspirantes que hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes; se entenderá alcanzado el



nivel mínimo cuando se hubiese obtenido una puntuación mínima de 5 puntos en al menos el primer ejercicio de cada proceso selectivo.

La lista se formará una vez finalizadas las pruebas selectivas, ordenando a los/as candidatos/as en función de la puntuación obtenida en el proceso selectivo, de conformidad con lo previsto en las respectivas convocatorias y con las calificaciones que, en su caso, hayan sido publicadas por los correspondientes Tribunales Calificadores en relación con las diferentes fases del proceso de selección.

En cualquier caso, tendrán preferencia los/as aspirantes con mayor número de ejercicios aprobados en la fase de oposición. Efectuado su llamamiento, los/as candidatos/as que acrediten su condición de víctimas del terrorismo o de violencia de género podrán, por causa justificada, renunciar a su nombramiento sin decaer en las listas.

Las listas de espera serán publicadas y actualizadas trimestralmente a través de la página web del ayuntamiento de Madroñera, en base a la ordenación de candidatos/as que proceda conforme a los criterios establecidos en el punto anterior y por lo tanto se mantendrán inalterables.

#### 4. Convocatorias de Bolsas de Trabajo.

Caso de agotarse una Lista de Espera de las previstas en este artículo y preverse la necesidad de nuevas coberturas temporales, se realizará una propuesta de convocatoria específica para la formación de Bolsa de Trabajo a la Comisión Paritaria del convenio. Para su formación se constituirá una Comisión de Valoración, con participación sindical que ordenará a los candidatos y candidatas en función de su formación, experiencia profesional y en su caso, la superación de pruebas relacionadas con las tareas a desarrollar o acreditación de otros méritos que se determinen en la propia convocatoria.

Cada una de las Bolsas que así se confeccionen estará vigente hasta la formación y puesta en funcionamiento de la Lista de Espera del proceso selectivo siguiente. En cualquier caso, los/as aspirantes de la Lista de Espera derivada de proceso selectivo tendrán preferencia sobre los de esta Bolsa convocada, caso de quedar libres de su nombramiento o contrato.

Estas convocatorias serán públicas. Se facilitará a los sindicatos presentes en la Comisión Paritaria la participación necesaria en el seguimiento de la gestión de estas Bolsas de trabajo.

#### 5. Si se agotaran los candidatos o candidatas de las Listas de Espera y/o Bolsas de Trabajo, se procederá al llamamiento, por orden de puntuación de los/las candidatos/as suspensos del correspondiente proceso selectivo del que derivó la Lista de Espera, que hubieran ob-



tenido una puntuación mínima de 3 puntos en algún ejercicio del proceso. Informándose a la Comisión paritaria con carácter previo a su contratación.

6. Agotada la posibilidad prevista en el apartado anterior, podrá recurrirse a los servicios públicos de empleo a efectos de que remita una preselección de candidatos/as que, siempre que sea posible, será como mínimo, el doble del número de puestos a cubrir, conforme a los requisitos que fije el ayuntamiento para cada categoría profesional. La selección definitiva se efectuará por una Comisión de Valoración.
7. La Comisión Paritaria negociará la aplicación práctica de estos sistemas de selección del personal temporal. La administración publicará y actualizará en la página web municipal las listas de espera y bolsas de trabajo vigentes en cada momento, así como las contrataciones que se vayan efectuando, con las incidencias o renunciaciones acaecidas.

### **Artículo 21. Movilidad del personal.**

1. Con carácter general, la movilidad del personal se realizará de forma ordinaria mediante convocatoria pública por los sistemas de Concurso de Méritos, ya sea general o específico, o de Libre Designación, en función de lo que se establezca en la RPT y Plantilla Presupuestaria y con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad. La provisión de puestos de trabajo vacantes se realizará en el último trimestre de cada año, ofertándose por parte del ayuntamiento los puestos de trabajo objeto de concurso o libre designación, mediante publicación en el BOP con comunicación inmediata a todos los Servicios, así como a todas las organizaciones sindicales representativas en el ayuntamiento.
2. El personal que sea designado para ocupar puesto de libre designación tendrá derecho a reserva del puesto de trabajo que vinieran desempeñando con anterioridad a dicho nombramiento.
3. Las convocatorias de los concursos serán negociadas previamente con las centrales sindicales representativas y deberán contener:
  - a) Las bases que han de regir su desarrollo.
  - b) Denominación, nivel, descripción y ubicación de los puestos de trabajo ofrecidos, así como los requisitos para su desempeño.
  - c) Méritos a valorar y baremo para su puntuación.
  - d) Previsión, en su caso, de memorias.
  - e) Composición de la comisión de valoración.



- f) Puntuación mínima exigida, en su caso, para la adjudicación de las vacantes ofertadas.
4. Podrán participar en los concursos de provisión el personal fijo de esta Corporación, excepto quienes estén suspenso en virtud de acuerdo o sentencias firmes, que no podrán participar en los mismos hasta el cumplimiento de la sanción, siempre hayan prestado con carácter definitivo un mínimo de dos años servicios a contar desde el nombramiento. Asimismo, podrá participar personal de otras administraciones públicas, siempre que el puesto de trabajo al que opten figure en la RPT con la clave OAP (Otras Administraciones Públicas).
  5. Aquellos puestos de trabajo incluidos en la RPT y que vayan a ser objeto de provisión serán cubiertos por el turno de ascenso: Los puestos orgánicos ofertados, es decir aquellos que impliquen jefatura y excluidos los puestos de libre designación, serán ofrecidos a los concursos de traslados en el que podrá participar el personal que todos los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajos y con una antigüedad mínima de dos años, pudiendo optar a uno o varios puestos por orden de preferencia.
  6. Las comisiones de valoración estarán compuestas por las personas designadas para la presidencia, secretaría y vocalías, con un número impar de miembros. Asimismo, formarán parte de las Comisiones de Valoración una persona representante de cada una de las organizaciones sindicales con capacidad representativa, designadas por las mismas.
  7. Se dará traslado a los representantes sindicales con representación en los ORT, de las resoluciones de los órganos de selección.
  8. Permuta de destino entre personal. Previa solicitud por la persona interesada, podrán autorizarse siempre que los puestos de trabajo en que sirvan sean de la misma categoría profesional, así como de la misma naturaleza funcional, retribución y categoría idéntica. Se puede ampliar a otras Administraciones y otros Centros de Trabajo (incluidos los de otras localidades), siempre y cuando estén de acuerdo las administraciones y el personal interesado.

## **Artículo 22. Comisión de servicios.**

1. Mientras se produce el proceso de provisión de puestos de trabajos o cuando un puesto de trabajo quede vacante, en casos de urgente e inaplazable necesidad, se podrán realizar por la Corporación, nombramientos de carácter voluntario, en Comisión de Servicios mediante convocatorias publicadas en el tablón de anuncios, que deberá 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. Las convocatorias serán negociadas con los órganos de representación y serán informados de todo el proceso.



2. Su duración será hasta que el puesto se cubra, y en todo caso con una duración máxima de 1 año, prorrogable por otro. La persona en comisión de servicios tendrá reserva de su puesto de trabajo y sus retribuciones serán las del puesto que desempeñe.
3. El trabajador o trabajadora que desee acceder a la Comisión de Servicio deberá reunir los requisitos establecidos en la RPT para su desempeño.
4. La Comisión de Servicio no se tendrá en cuenta como mérito para el acceso al puesto de trabajo. Tampoco para la consolidación del complemento de destino del puesto ocupado en comisión, salvo que se ocupe con carácter definitivo tras el correspondiente proceso de provisión.
5. Al mismo tiempo que se acuerde la concesión de la Comisión de Servicio se iniciará expediente para proceder a la provisión del puesto de trabajo en la forma establecida en el artículo anterior. No obstante, ello no procederá cuando el puesto quede desocupado, cuando su titular se halle en situación con derecho a reserva del puesto de trabajo o de permiso retribuido.
6. El reingreso de personal en situación diferentes a la de servicio activo y que no implique reserva del puesto de trabajo se realizará en Comisión de Servicio, siempre que exista plaza vacante, hasta tanto se efectúe la provisión de puestos de trabajos descrita en los apartados anteriores.
7. En todo lo concerniente a las Comisiones de Servicio, se cumplirá lo establecido en la Ley de Función Pública de Extremadura y lo previsto en el presente artículo.

### **Artículo 23. Traslados y promoción.**

1. Las vacantes de la RPT serán cubiertas de acuerdo con los procedimientos de concurso o libre designación de conformidad con lo que determine la relación de puestos de trabajo:
2. Todos los puestos de trabajo serán ofrecidos, en principio, mediante concurso de traslados, pudiendo optar a los mismos el personal que esté desempeñando igual puesto de trabajo que el que se pretende cubrir, al menos durante dos años. La selección se realizará mediante concurso de méritos debidamente baremado, teniendo en cuenta básicamente la antigüedad.

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



3. Una vez resuelto el concurso de traslado, los puestos vacantes se ofertarán mediante concurso de méritos, pudiendo participar el personal municipal, siempre que hayan permanecido en su puesto un mínimo de dos años y reúnan los requisitos establecidos en la RPT. En el baremo se tendrán en cuenta la titulación, antigüedad, formación profesional y la experiencia en la misma área funcional.

#### **Artículo 24. Promoción interna.**

1. En cada oferta de empleo público se reservará para procesos de promoción interna un número de plazas suficientes, en función del número de candidatos/as existentes, que se llevarán a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso por turno libre.

Las modalidades de promoción interna serán las siguientes:

- a) Promoción Interna Horizontal: La promoción interna horizontal consiste en el acceso a cuerpos, escalas, especialidades o agrupaciones profesionales del mismo grupo o subgrupo de clasificación profesional, mediante la superación de las correspondientes pruebas selectivas.
- b) Promoción Interna Vertical: consiste en el ascenso desde un cuerpo, escala o especialidad de un subgrupo, o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo, o agrupación profesional, a otro cuerpo, escala o especialidad del subgrupo o grupo, en su caso, superior al de pertenencia, mediante la superación de las correspondientes pruebas selectivas.
- c) En la medida que se posibilite legalmente, se podrán convocar procesos de promoción interna cruzada entre escalas y subgrupos distintos, dentro del mismo grupo de titulación o agrupación profesional, así como de personal laboral fijo a cuerpos o escalas funcionariales.

2. Requisitos.

- a) El personal que participen en pruebas de promoción interna deberá poseer los requisitos exigidos para el ingreso en el cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional al que se pretenda acceder, así como una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el grupo o subgrupo inferior, desde el que se promociona y superar las pruebas selectivas convocadas al efecto.
- b) El personal del subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida, podrán promocionar al grupo A, subgrupo A2, sin necesidad de pasar por el grupo B, de acuerdo con lo previsto en el presente Título.



- c) En el supuesto de acceso desde cuerpos, escalas o especialidades del subgrupo C2 a cuerpos, escalas o especialidades del subgrupo C1, podrán participar en las pruebas selectivas los trabajadores o trabajadoras que tengan una antigüedad de diez años en el subgrupo C2 o cinco años y la superación de un curso específico de formación, sin necesidad de poseer la titulación exigida para el acceso al subgrupo C1.

### 3. Procesos selectivos.

- a) La promoción interna se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
- b) En los procesos de promoción interna se podrá eximir a los aspirantes de la realización de aquellas pruebas de aptitud dirigidas a acreditar conocimientos de carácter general ya demostrados en las pruebas de ingreso. En la promoción interna, la fase de oposición podrá consistir en la superación de un curso selectivo, en los términos que se determinen reglamentariamente.
- c) En la promoción interna del subgrupo C2 al subgrupo C1 y del subgrupo A2 al subgrupo A1, en aquellos cuerpos, escalas y especialidades entre las que exista una relación funcional o de titulación académica, la fase de oposición del correspondiente proceso selectivo podrá consistir en la superación de un curso selectivo, en los términos que se determinen reglamentariamente.

4. La Administración facilitará cursos para la preparación de las pruebas de acceso, según los criterios que se establezcan.

5. En lo no regulado en el presente artículo, se estará a lo dispuesto en la Ley Función Pública de Extremadura.

### **Artículo 25. Promoción profesional.**

1. Los puestos de trabajo del personal municipal se clasifican en 18 niveles de complemento de destino.
2. Todo el personal municipal poseerá un grado personal adquirido por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o durante tres con interrupción. Si durante el tiempo en el que se desempeñe un puesto se modificase su nivel, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.
3. Cuando se obtenga destino de nivel superior al del grado en que se encuentre en proceso de consolidación, el tiempo de servicio prestado en el nuevo destino será computable para la referida consolidación, si así lo solicita.



4. Cuando se obtenga destino de nivel inferior al del grado en que se encuentre en proceso de consolidación, el tiempo de servicio prestado en este último será computable para la consolidación del correspondiente a su nuevo destino, si así lo solicita.
5. La adquisición y cambios de grado se inscribirán en el Registro General de Personal del ayuntamiento.
6. En ningún caso podrán desempeñarse puestos de trabajo no incluidos en niveles del intervalo correspondiente a cada grupo o escala.
7. El personal municipal podrá acceder a cualquier puesto de trabajo de nivel superior incluido dentro del intervalo de niveles asignados a su grupo.
8. Igualmente, podrán adjudicarse por los sistemas de provisión señalados, puestos de trabajo al personal municipal procedente de cualquier nivel dentro del grupo al que corresponda, siempre que se reúna las condiciones que se exijan y no la solicite ningún otro trabajador o trabajadora de los niveles inmediatamente inferiores al puesto que se convoque.
9. Los cursos de formación que se habiliten para ocupar puestos de trabajo superiores en intervalos de niveles asignados a cada cuerpo o escala serán convocados por la Corporación, con la periodicidad que demanden las necesidades de los servicios.

#### **Artículo 26. Funcionarización.**

1. El personal laboral fijo que a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, estuviere desempeñando funciones de personal funcionario, o pasare a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrá seguir desempeñándolos.

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

2. Durante la vigencia del presente convenio y para aquellos puestos funcionarizables desempeñados por personal laboral fijo, se realizarán convocatorias independientes de la Oferta de Empleo Público para permitir la funcionarización del personal que se encuentre en los citados puestos de trabajo, conforme a los siguientes criterios:



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

### **Artículo 27. Carrera administrativa.**

#### 1. Criterios de carrera aplicables al Grupo "Agrupaciones Profesionales":

- a) Se promoverán medidas que intensifiquen los procesos de promoción interna del personal de AP al Grupo C2 en las correspondientes áreas funcionales.
- b) La convocatoria de promoción del AP al C2 se efectuará mediante concurso - oposición, en los términos de la legalidad vigente en cada momento.
- c) En la fase de concurso se valorarán méritos relacionados con los puestos de trabajos desempeñados, con el nivel de formación y con la antigüedad. En la fase de oposición se exigirán fundamentalmente conocimientos especializados del área o áreas a que pertenezcan las plazas.

#### 2. Criterios de carrera aplicable al Grupo o Subgrupo C2:

- a) Las convocatorias de acceso al Grupo o Subgrupo C2 exigirán conocimientos y capacidades adecuados a este nivel profesional y el área de actividad o funcional a que correspondan las plazas convocadas. Se procurará una mayor cualificación y especialización de este grupo.
- b) El acceso al Grupo C1 se llevará a cabo prioritariamente, a través de la promoción desde el Grupo C2 de la correspondiente área de actividad o funcional. El personal del Grupo C2 que carezca del título de bachillerato o equivalente, podrá participar en las convocatorias, siempre que tengan una antigüedad de diez años en el Grupo C2 o de cinco años



en el mismo más la superación de un curso específico de formación. El acceso de este curso se basará en criterios objetivos.

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

### 3. Criterios de carrera aplicables al Grupo o Subgrupo C1:

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

### 4. Criterios de carrera aplicables al Grupo o Subgrupo A2:

- a) El personal del grupo A2, en una nueva estructura profesional deberá constituir un sector del área profesional técnica y ejecutiva.
- b) Se definirán vías de promoción para acceder al sector dentro de esta área.



c) En la Corporación, y en consonancia con el punto anterior se desarrollarán las siguientes acciones:

- Se analizarán los puestos desempeñados el personal del grupo A2 a los que pueden acceder en consonancia con el Grupo A1, para determinar aquellos que deban adscribirse en exclusiva al grupo A2.
- Se analizarán los puestos desempeñados por trabajadores o trabajadoras del Grupo A2 en áreas especializadas para proceder a un tratamiento más idóneo de su carrera.
- Se limitará progresivamente los solapamientos profesionales con el grupo C1, tanto en cometidos como en desempeño de puestos.

d) En los casos de concurrencia de personal del Grupo A2 B con los del Grupo C1 C para la ocupación de puestos, se primará al personal del grupo superior.

5. Criterios de carrera aplicables al Grupo u Subgrupo A1:

- a) Aun cuando resulte complejo aplicar modificaciones parciales fuera de un nuevo marco de la Función Pública, las acciones que se desarrollen en el futuro en este ámbito estarán orientadas a reformar las posiciones profesionales definidas por el grado personal y a ordenar las retribuciones de acuerdo con este criterio.
- b) La Administración Local y la representación sindical coinciden en la conveniencia y oportunidad de estructurar un sector de Personal directivo y una carrera directiva dentro de la Función Pública.
- c) Con esta medida se pretende aumentar el grado de profesionalización del área directiva de la Administración Pública Local y con ello, los niveles de eficacia en su funcionamiento.

### **Artículo 28. Trabajos de superior o inferior categoría.**

1. Previa comunicación a la concejalía delegada responsable del Área de Personal, las jefaturas de los distintos servicios propondrán a la Alcaldía-Presidencia habilitar provisionalmente para desempeñar puestos de superior o inferior categoría por necesidad del servicio y comunicándolo, dentro de los cinco días laborales siguientes, a los Servicios de Personal, y éstos a su vez por escrito, a los órganos de Representación del Personal y al trabajador o trabajadora.
2. En caso de trabajos de superior categoría el tiempo máximo de habilitación será de 2 meses continuado o 3 discontinuos, en un año.



3. En caso de trabajos de inferior categoría, el tiempo máximo de habilitación será de 2 meses continuado o 3 discontinuos, en un año.
4. En todo caso, la adscripción temporal ha de ser justificada por exigencias perentorias e imprevisibles de la actividad empresarial a propuesta de la jefatura del Servicio y ratificada por la Alcaldía. En todos los supuestos, el ayuntamiento estará obligado a informar a los ORT.
5. Las retribuciones durante el desempeño de funciones de superior categoría:
  - a) Se incrementarán en la diferencia de las retribuciones del puesto ocupado provisionalmente con respecto a las que tuviere el puesto de procedencia.
  - b) En el caso de trabajo de inferior categoría se mantendrán las retribuciones del puesto de procedencia.
  - c) Si durante el desempeño de un trabajo de superior categoría, el personal al servicio del ayuntamiento sufriese un accidente de trabajo percibirá las retribuciones íntegras que viniese devengando en dicha situación.
6. En ningún caso el cambio podrá implicar menoscabo de la dignidad del personal municipal. Se procurará que el cambio sea voluntario.
7. Si así se decidiera, la Comisión Paritaria podrá aprobar criterios para la habilitación de trabajos de superior o inferior categoría, tanto de carácter voluntario como forzoso.

### **Artículo 29. Registro general de personal.**

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

### **Artículo 30. Jornada laboral y descanso diario.**

1. Se establece una jornada de trabajo de 1.512 horas anuales que se prestará a razón de 35 horas semanales salvo las excepciones recogidas en el presente convenio que puedan ser objeto de negociación posterior, sin que en ningún caso se puedan realizar más de 8 horas de trabajo efectivo al día, excepto en la jornada nocturna.
2. La jornada de trabajo será realizada preferentemente de forma continuada, a excepción de los centros con sistema de turnos. Los turnos serán de 8,00 a 15,00 o de 15,00 a 22,00 horas. Cuando por razones del servicio se precise, previa negociación, se podrá establecer



la jornada partida que será de 8,00 a 13,00 horas y de 15,00 a 17,00 horas, salvo los meses de junio, julio y agosto en los que se empleará la jornada continua, previo acuerdo y autorización del órgano responsable del personal.

Se establece un margen de diez minutos de cortesía en el horario de entrada y salida en los servicios que no tengan establecido el horario flexible. Si este margen se superara, habría que justificarlo verbalmente.

Si por cualquier circunstancia y durante el horario de trabajo, algún trabajador o trabajadora se tuviera que ausentar, se justificará dicha ausencia en debida forma.

Cualquier modificación en estos horarios y turnos deberá ser negociada por la Comisión Paritaria, así como el resto de los horarios especiales.

3. El turno nocturno será de 22,00 a 8,00 horas. No se computará como descanso semanal el día saliente del turno de noche. Salvo pacto expreso, deberá mediar un mínimo de 12 horas entre el final de un turno de trabajo y el comienzo del siguiente.
4. Se entenderá como tiempo de trabajo efectivo el necesario para ordenar, recoger o guardar materiales, herramientas y demás útiles de trabajo.
5. El personal que desarrolle sus funciones a la intemperie, así como cualquier otro, por razones justificadas y previa negociación, podrá tener un horario específico en los meses de verano y en otras épocas del año que se determinen. La jornada no realizada pasará a formar parte de una bolsa de horas dirigida a suplir posibles aumentos de jornada y servicios extraordinarios.
6. Durante las Fiesta Patronales de agosto la jornada de trabajo, durante tres días, se realizará entre las 9,00 y las 14,00 horas. Quien por razones de servicio no pueda disfrutar estas reducciones lo hará en otras fechas.
7. El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de los diferentes centros se confeccionará por la Jefatura de cada Centro de acuerdo con los órganos de representación del personal y antes del día 31 de enero de cada año.
8. El trabajador o la trabajadora tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo.
9. El personal que curse estudios en centros de enseñanza o cursos de formación, tendrá preferencia en elegir turno de trabajo si tal es el régimen instaurado en el servicio.
10. Siempre que en un servicio o puesto de trabajo se superen 80 horas de trabajo extraordinario anual, la Corporación estará obligada a la realización de un estudio de organización y a proceder en consecuencia.



11. Se tendrá derecho a disfrutar un descanso de 30 minutos durante su jornada diaria de trabajo, el cual se computará a todos los efectos como de trabajo efectivo sin desatender el servicio.

En las reducciones de jornada, previstas legal o convencionalmente, o en jornadas a tiempo parcial de duración inferior a la ordinaria, la pausa retribuida se reducirá proporcionalmente, garantizándose, en todo caso, una pausa de 15 minutos.

12. El personal municipal podrá acogerse al horario flexible, de acuerdo con la normativa vigente. El ayuntamiento establecerá, de acuerdo con las centrales sindicales y órganos de representación, los criterios y en qué servicios pueden implantarse dicho horario.
13. Se define como jornada nocturna la que se desarrolla, con carácter general, entre las 22 y las 8 horas.

#### **Artículo 31. Descanso semanal.**

1. El personal municipal con turno rotatorio disfrutarán de dos días ininterrumpidos de descanso semanal, preferentemente en sábado y domingo. Deberá descansarse al menos un fin de semana de cada dos.
2. En los centros y servicios con horario fijo diurno, que no sea imprescindible trabajar el sábado o el domingo, el descanso se disfrutará en estos días.

#### **Artículo 32. Teletrabajo.**

1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.
2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá siempre carácter voluntario y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo del TRLEBEP, serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.
3. El Teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.
4. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos individuales y colectivos, recogidos en el Estatuto anteriormente mencionado,



que el resto del personal que preste sus servicios en la modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

El ayuntamiento proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

El personal laboral al servicio del ayuntamiento se registrará, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el TREBEP y por sus normas de desarrollo.

5. En el plazo de 6 meses a partir de la firma del presente convenio, se negociará por la administración y los órganos de representación los criterios para el desarrollo del Teletrabajo.

## Capítulo V

### **Régimen de retribuciones de los empleados públicos**

#### **Artículo 33. Normas generales y comunes.**

1. Los trabajadores y trabajadoras municipales sólo serán remunerados según los conceptos y las cuantías que se determinen en este convenio.
2. En su virtud, el personal municipal no podrá participar en la distribución de fondos de ninguna clase. Tampoco podrán percibir remuneraciones distintas a las previstas en este convenio, ni incluso por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorios o emisiones de dictámenes e informes.
3. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación.
4. Al personal que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñe o por estar individualmente autorizado, solicite una jornada de trabajo reducida, experimentará una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.
5. Las retribuciones percibidas por el personal municipal gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.
6. La cuantía de las retribuciones del personal experimentará, como mínimo, los mismos incrementos retributivos que con carácter general se establezcan en los Presupuestos Generales del Estado. No obstante, el ayuntamiento de Madroñera, en la medida que se produzca una



mejora en la evolución de los ingresos municipales, y siempre que la legislación básica así lo permita, adoptará las medidas oportunas para una actualización de las retribuciones de su personal, que permita una recuperación paulatina del poder adquisitivo perdido, a partir del año 2008 a consecuencia de las sucesivas congelaciones salariales.

**Artículo 34. Conceptos retributivos.**

1. Las retribuciones del personal municipal son básicas y complementarias.
2. Son retribuciones básicas:
  - a) Sueldo.
  - b) Trienios.
  - c) Pagas extraordinarias.
3. Son retribuciones complementarias:
  - a) Complemento de destino.
  - b) Complemento específico.
  - c) Carrera profesional.
  - d) Servicios extraordinarios.
4. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del trabajador o trabajadora municipal el primer día hábil del mes a que corresponda, salvo en los siguientes casos en que se liquidarán por días:
  - a) En el mes de toma de posesión del primer destino en una escala, clase o categoría, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación de permisos sin derecho a retribución.
  - b) En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro; y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.

**Artículo 35. Sueldo.**

El sueldo del personal municipal será el que determine para cada Grupo o Subgrupo de clasificación la Ley de Presupuestos Generales del Estado y se actualizará en la cuantía que dicha Ley establezca cada año.

**Artículo 36. Trienios.**

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo o subgrupo por cada 3 años de servicios consecutivos reconocidos en la administración pública. Se devengarán a partir del mes siguiente a aquél en que se cumplan los tres años de permanencia o múltiplos de tres.
2. En ningún caso este complemento salarial será compensable o absorbible por otros posibles incrementos salariales legales o convencionales.
3. Para el reconocimiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las administraciones públicas, tanto en calidad de personal laboral o contratado en régimen de derecho administrativo, así como de personal funcionario de carrera, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación, Su reconocimiento se hará de oficio por parte del ayuntamiento, notificándose al interesado o interesada dicha cuestión, o a instancia de parte cuando los servicios hayan sido prestados en otra administración.
4. Cuando un trabajador p trabajadora cambie a un Grupo o Subgrupo superior percibirá todos los trienios, incluidos los que pudiera tener reconocidos en el Grupo o Subgrupo inferior, en la cuantía asignada a su nuevo Grupo o Subgrupo de clasificación.
5. Todos los Trienios que se cumplan a partir de la firma del presente convenio se abonaran con arreglo a las cuantías que se fijen en la Ley de Los Presupuestos Generales del Estado o norma que la sustituya.

**Artículo 37. Pagas extraordinarias.**

1. Las pagas extraordinarias serán dos al año, compuestas cada una de ellas por la suma del sueldo, trienios y demás complementos que, en su caso pueda tener reconocido cada trabajador o trabajadora, y el valor mensual del complemento de destino correspondiente al Grupo o Subgrupo en que se encuadre la categoría profesional, y el Complemento Específico que tenga cada puesto de trabajo. Se devengarán el desde el 1 de diciembre al 31 de mayo y desde el 1 de junio al 30 de noviembre y con referencia a la situación y derecho del/la empleado/a público en dicha fecha, salvo en los siguientes casos:
  - a) Cuando el tiempo de los servicios prestados fuera inferior a la totalidad del periodo correspondiente a una paga, ésta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicio efectivamente prestados.
  - b) El personal en servicio activo, con permiso sin derecho a retribución, devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.



c) En el caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del trabajador o trabajadora en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.

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

### **Artículo 38. Complemento de destino.**

1. El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.
2. Los puestos de trabajo se clasificarán en 18 niveles, respetando los siguientes intervalos por cada grupo de clasificación:

<b>Grupo</b>	<b>Nivel mínimo</b>	<b>Nivel máximo</b>
A1	20	30
A2	18	28
C1	16	24
C2	14	20
AP	13	16

3. La cuantía del complemento de destino que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo será la que se determine anualmente en los Presupuestos Generales del Estado o norma que los sustituya.

### **Artículo 39. Complemento específico.**

1. La valoración, así como la fijación de la cuantía del complemento específico deberá realizarse preceptivamente previa negociación con los ORT, atendiendo a las condiciones especiales de cada puesto de trabajo.
2. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado 1 de este artículo.
3. El complemento específico en atención a la especial dificultad técnica y su aplicación lo determinará la valoración del puesto de trabajo y retribuirá la especial formación, la especial habilidad manual y aquellas circunstancias que excedan de las propias del puesto base.



4. El complemento específico en atención a la responsabilidad lo retribuirá la responsabilidad sobre personas, imagen, seguridad, bienes y servicios y repercusión de errores.
5. El complemento específico en atención a la peligrosidad y penosidad lo determinará la valoración del puesto de trabajo. La peligrosidad se valorará en cinco grados, dependiendo del puesto de trabajo. Cada grado de peligrosidad tendrá un valor del 6% del salario base.
6. Se entiende por nocturnidad el turno de trabajo que coincide en dos o más horas con el horario comprendido entre las 22 horas y las 8 horas con el día siguiente a excepción de que el trabajo sea a turno fijo o el trabajador lo solicite.

Se entiende por turnicidad los trabajos que se realizan de mañana y/o tarde y/o noche, se trabaje al menos un domingo de cada dos, o el descanso semanal no sea fijo en los días.

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

7. El complemento específico en atención a la dedicación será homologado a lo establecido para el Personal funcionario.
8. Las cuantías de dichos conceptos se incrementarán anualmente de acuerdo con la subida que experimente todos los conceptos retributivos de este Ayuntamiento.
9. Jornada Partida: La realizará el personal municipal que realice actividades en horario de mañana y tarde.
10. Los complementos específicos serán los relacionados a continuación y su valor se calculará sobre el sueldo base.
  - a) Mayor Responsabilidad: 8%
  - b) Especial Cualificación: 4%
  - c) Esfuerzo Mental/Visual: 8%
  - d) Condiciones Medioambientales: 6%
  - e) Esfuerzo Físico: 8%
  - f) Dificultad Técnica: 6%
  - g) Toxicidad: 6%



- h) Peligrosidad: 6%
- i) Penosidad: 6%
- j) Jornada de Trabajo:
  - Plena dedicación: 20%
  - Jornada partida: 8%
  - Especial dedicación: 10%
  - Turnicidad: 6%
  - Festivos: 6%
  - Nocturnidad: 10%
- k) Uso del vehículo propio: 9%

11. Tras la aprobación del presente convenio se comenzará la negociación del Reglamento de Valoración de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Madroñera y catalogación. Hasta su aprobación, por acuerdo de ambas partes, se continuará con los criterios retributivos establecidos en los anteriores apartados.

#### **Artículo 40. Carrera profesional horizontal.**

1. El personal laboral que presta servicios en el ayuntamiento podrá progresar profesionalmente en su carrera administrativa, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, cuando cumpla las condiciones y requisitos que se establecen en el presente texto y demás regulación que, previa negociación, sea aprobada por este ayuntamiento y que deberá adaptarse, en sus principios básicos, a lo previsto en el TREBEP y en la legislación de Función Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
2. La carrera profesional horizontal constará de un nivel inicial y cuatro niveles consecutivos a los que se accederá, previa la correspondiente evaluación, en función del número mínimo de años de ejercicio profesional establecido en la siguiente escala:

NIVEL	Inicial	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
AÑOS	0-5	5	12	19	26

Para cada nivel, excepto el inicial que no será retribuido, se fijará una retribución complementaria. En el nivel inicial estará incluido todo el personal laboral municipal.



3. En tanto se proceda al desarrollo completo de las previsiones contenidas en la referida Ley, se aplicará el régimen transitorio definido por la Junta de Extremadura. De conformidad al mismo, de forma excepcional y solo para acceder a los niveles uno y dos, sólo se tendrá en cuenta el tiempo de ejercicio profesional efectivamente desempeñado en activo o en alguna de las situaciones a las que se refiere el artículo 133, apartados b), c), e), f), g) y k) de la Ley de Función Pública de Extremadura, quedando exentos, por tanto, de la correspondiente evaluación.

4. Para el reconocimiento de los niveles primero y segundo se deberá dirigir por el personal interesado, solicitud a la Alcaldía, conforme al modelo y plazos que en su momento se establezcan.

Tras la comprobación del cumplimiento de lo exigido, se procederá al reconocimiento comunicando a la persona interesada el abono de las cuantías correspondientes.

Las citadas cuantías serán abonadas con efectos a 1 de enero de cada ejercicio y, en todo caso, en el primer trimestre del siguiente ejercicio al que se haya reconocido el nivel correspondiente. No obstante, se podrá negociar, para cada nivel, el prorrateo en 12/14 mensualidades u otro sistema de retribución.

5. Este complemento retributivo será compatible con el resto de las retribuciones, básicas y complementarias, que perciba el personal municipal.

6. Los restantes niveles y los criterios de evaluación del desempeño serán objeto de negociación con la representación del personal municipal, pudiendo adecuarse, en su caso, a las normas de desarrollo que implemente la Junta de Extremadura para su personal. Con esta finalidad se constituirá una Comisión de Valoración y Seguimiento de todo el procedimiento de carrera profesional, integrada por la corporación y la representación del personal. No obstante, el abono de los restantes niveles estará supeditado a la situación económica y presupuestaria del Ayuntamiento.

7. La cuantía concreta de las retribuciones correspondientes a los sucesivos tramos de carrera horizontal será la que en el momento de la firma del presente convenio esté establecida por la Junta de Extremadura. En todo caso, su importe se incrementará en el porcentaje que anualmente se establezca por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las restantes retribuciones.

8. En un plazo máximo de 2 años a partir de la aprobación del convenio, se deberá aprobar el primer grado de Carrera Profesional para todo el personal que reúna los requisitos.

**Artículo 41. Servicios extraordinarios.**

1. Las gratificaciones por servicios extraordinarios, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral de trabajo
2. Con carácter general no se realizarán horas extraordinarias, solo en casos muy excepcionales, de urgente necesidad, podrán realizarse, sin rebasar nunca el máximo de 80 horas anuales. Deberán ser previamente autorizadas por la Alcaldía o concejalía delegada de Personal, salvo que haya sido necesario efectuarlas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso se justificarán una vez realizadas y en un plazo no superior a 5 días laborables.
3. La realización de horas extraordinarias tendrá un carácter voluntario, salvo las necesarias para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, que serán obligatorias.
4. En caso de necesidad, la Comisión paritaria podrá negociar pacto para la distribución equitativa entre el personal de las horas extraordinarias a realizar.
5. Retribución de las horas extraordinarias:
  - a) El importe de las horas extraordinarias será el que correspondería a cada hora ordinaria incrementada en un 100%.
  - b) Si estas son realizadas en sábado, domingos o festivos, la cuantía a percibir será incrementada en el 100% de la hora normal.
  - c) Las horas trabajadas durante el período comprendido entre las diez de la noche y las ocho de la mañana, tendrán una retribución específica incrementada en un 100% de la hora normal.
  - d) Las horas trabajadas nocturnas que coincidan con festivo se incrementarán en un 150% de la hora normal.
  - e) Para poder calcular el valor de la hora extraordinaria se dividirán las retribuciones íntegras anuales, entre el número de horas de trabajo en cómputo anual.
6. De mutuo acuerdo por ambas partes, las horas extraordinarias realizadas podrán compensarse por tiempos de descanso, equivalentes en proporción a como se abonan económicamente. Estos periodos de descanso se considerarán días de trabajo efectivo para el cómputo anual.



7. Mensualmente los servicios de personal comunicarán por escrito a los ORT las gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, personal que las han efectuado y servicios a que pertenecen

#### **Artículo 42. Indemnizaciones por razón del servicio.**

1. El personal municipal tendrán derecho a percibir en su caso las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vean necesitados a realizar por razón del servicio previa autorización de la concejalía delegada responsable del Área, y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes:

- a) Dietas.
- b) Gastos de desplazamiento.
- c) Indemnización por asistencia a tribunales de oposición o Comisiones de Valoración.
- d) Indemnización especial.

2. Dietas.

- a) Se entenderá por dietas la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origina la estancia y manutención fuera de la localidad donde se encuentre el Centro de trabajo por razones del servicio encomendado.
- b) Cuando por razón del servicio se desempeñen determinados cometidos fuera de la localidad de la localidad donde se encuentre el Centro de trabajo, se percibirán las siguientes dietas:
  - Dieta entera si se pernocta fuera de la residencia habitual.
  - Dieta reducida si vuelve a pernoctar a la residencia habitual.
- c) Las cuantías de las dietas y gastos que anteceden serán los mismos que los establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto en vigor para los cargos electos.
- d) El ayuntamiento abonará, antes del inicio del viaje, al trabajador o trabajadora que tuviera que desplazarse, al menos el 80% del valor total de las dietas que le corresponden, salvo que la orden de desplazamiento se produzca con una antelación menor de 24 horas, por razones imprevisibles y urgentes, y sea patente la imposibilidad del pago.

3. Gastos de Desplazamiento.

- a) Se conceptúa como gasto de desplazamiento la cantidad que se abone al personal municipal por los gastos que se le ocasionen por la utilización de cualquier medio de trans-



porte por razón del servicio encomendado. Este concepto equivale a viajar por cuenta del ayuntamiento cuando la Corporación no dispusiera de transporte y conductor a disposición del trabajador o trabajadora que por necesidades del servicio tuviera que desplazarse de un centro de trabajo a otro situado fuera de su centro habitual de trabajo utilizando el medio de transporte que se determine al disponer el servicio encomendado y procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares de transporte.

- b) La cuantía de los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transportes aéreos, marítimos o terrestres supondrán en su caso el abono del billete o pasaje utilizado.
- c) La cuantía de indemnización a percibir como gastos de desplazamiento por el uso de vehículo particular en el servicio encomendado, cuando voluntariamente se utilice y la administración lo autorice, será, como mínimo de 0,19 euros/kilómetro o lo que se determine por la legislación vigente. Previamente a su realización, salvo causa justificada que lo impida, se rellenará una ficha al respecto en la que constarán los motivos y circunstancias del desplazamiento y que será autorizado por Secretaría o persona en quien delegue. Se aumentará su importe en la misma medida que en la Administración General del Estado.
- d) El abono de las cantidades correspondientes se realizará con antelación a su desembolso por la persona interesada salvo que la orden de desplazamiento se produzca con una antelación menor de 24 horas, por razones imprevisibles y urgentes, y sea patente la imposibilidad del pago; previéndose el devengo de un anticipo a cuenta y a justificar en aquellos casos en que la cuantía total se desconozca previamente, o conociéndose resulte en extremo gravosa para el personal.

#### 4. Indemnizaciones por asistencia a Tribunales de pruebas selectivas y Comisiones de Valoración.

Las cuantías a percibir serán las que, en cada momento, marque la Ley que sea de aplicación.

#### 5. Indemnización Especial.

- a) Se entiende por indemnización especial la compensación que se otorga al trabajador o trabajadora por los daños, perjuicios o gastos extraordinarios que se le ocasionen por razón del servicio encomendado, salvo culpa, dolo, negligencia o mala fe.
- b) La evaluación de la cuantía devengada por este concepto corresponde a los servicios de Personal tras examinar, tanto el dictamen pericial oportuno, como el informe de los correspondientes municipales que deban informar con la participación de los ORT.



## Capítulo VI

**Permisos y situaciones****Artículo 43. Vacaciones.**

1. El período de vacaciones anuales retribuidas será de 22 días hábiles por cada año completo de servicio o los días que correspondan en proporción al tiempo de servicio. Se consideran días hábiles los días de la semana no festivos de lunes a viernes.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente, previa autorización, dentro del año natural en que se hubiesen devengado.

Podrán disfrutarse en periodos fraccionados, en cuyo caso cada una de las fracciones deberá ser, como mínimo, de cinco días naturales consecutivos y siempre que el disfrute de cada una de ellas sea compatible con la salvaguarda de las necesidades del servicio. No obstante, el personal podrá optar, a su libre elección, por el disfrute de hasta cinco días de sus vacaciones de forma no consecutiva, salvo que las necesidades del servicio, apreciadas motivadamente por el órgano competente, no lo permitan.

Las vacaciones comenzarán preferentemente los días 1 o 16 del mes correspondiente. Las mismas se disfrutarán preferentemente de forma continuada entre los meses de julio, agosto y septiembre. Quienes por necesidades del servicio no puedan disfrutar las vacaciones en estos meses, tendrán tres días más de permiso por cada 11 días hábiles

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

15 años	23 días hábiles
20 años	24 días hábiles
25 años	25 días hábiles
30 años o más	26 días hábiles

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

3. Antes del 31 de marzo se confeccionará el calendario vacacional por la jefatura de los diferentes servicios, debiendo ser negociado con los ORT.

Las vacaciones serán concedidas procurando complacer al personal petionario en cuanto a la época del disfrute, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de



la misma dependencia. En caso de no existir acuerdo, se procederá por el turno rotatorio establecido.

El personal acogido al presente convenio podrá permutar 11 días de su mes de vacaciones con un compañero o compañera de su misma categoría. Previa comunicación y siempre que no cause interrupción del servicio.

4. Cuando las situaciones de permiso de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento o por razón de violencia de género, permiso acumulado de lactancia, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

En estos casos se pospondrá y/o interrumpirá el disfrute de las vacaciones anuales. El personal comunicará y acreditará esta circunstancia al/a la responsable del servicio con la mayor premura y por los mecanismos adecuados al efecto, con el fin de su oportuna previsión. El periodo en que se disfrutarán las vacaciones pospuestas o la parte no disfrutada de las vacaciones interrumpidas se fijará por acuerdo entre el personal y el/la responsable del servicio, sin que pueda comportar modificación del periodo vacacional de otro trabajador o trabajadora.

5. Los periodos de Incapacidad Temporal por contingencias comunes inferiores a un año, los periodos de Incapacidad Temporal por contingencias profesionales inferiores a un año, los periodos de permiso por parto, por adopción o acogimiento, de permiso por paternidad o por razón de violencia de género, se computarán como servicio efectivo a los efectos de lo dispuesto en este artículo.
6. El fallecimiento de cónyuge o familiar de hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad acaecido durante el disfrute de las vacaciones sí podrá interrumpir éstas a instancia del/de la empleado/a, posponiéndose el disfrute de las vacaciones pendientes de disfrutar a fechas posteriores que se fijarán de común acuerdo entre el/ la empleado/a y el servicio.
7. El trabajador o trabajadora de nuevo ingreso disfrutará dentro del año de su nombramiento la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su ingreso hasta el fin de año o hasta la terminación del plazo para el que fue nombrado
8. El trabajador o trabajadora que cese por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas, finalice el período por el que fue nombrado o sea separado del servicio, tendrá derecho al disfrute de las vacaciones correspondientes o, en su caso, a que se le incluya



en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el período de tiempo trabajado dentro del año, liquidación que podrá ser tanto positiva como negativa.

En caso de que cesase por jubilación o fallecimiento y no hubiere disfrutado las vacaciones que le correspondiese tendrá derecho a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el período de tiempo trabajando dentro del año.

#### **Artículo 44. Permisos.**

El personal municipal acogido al presente convenio tendrá derecho a las siguientes licencias retribuidas:

1. Por matrimonio o acreditación en registro oficial como pareja de hecho, quince días naturales y consecutivos, pudiendo ser inmediatamente anteriores o posteriores, en todo o en parte, al día del matrimonio o inscripción. El matrimonio posterior a la inscripción como pareja de hecho no dará derecho a un nuevo disfrute de este permiso.

Si el permiso se disfruta después de la celebración del matrimonio o inscripción y el hecho acaece en día no laborable, el cómputo se iniciará en el primer día posterior laborable.

2. Por matrimonio de parientes o acreditación como Parejas de Hecho, de 1.er y 2.º grado de consanguinidad y afinidad, 2 días naturales incluyendo el día de la celebración.

3. Permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de acogimiento para la madre biológica y para la otra persona progenitora.

a) El permiso será de 16 semanas, con una parte de disfrute obligatorio y otra de carácter voluntario:

- Disfrute obligatorio: 6 semanas serán obligatorias e ininterrumpidas, a jornada completa, inmediatamente después del parto o resolución judicial o administrativa de adopción, guarda o acogimiento.
- Disfrute voluntario: 10 Semanas acumuladas o, sólo cuando trabajen ambos progenitores, interrumpidas en períodos semanales, en régimen de jornada completa o parcial (según necesidades del servicio), desde la finalización del periodo obligatorio hasta que el hijo o hija cumpla 12 meses. En el caso de adopción, acogimiento o guarda de menores de más de 12 meses, este periodo de 10 semanas se tendrá que disfrutar de forma ininterrumpida.



- b) En cuanto a los requisitos generales de cotización, supuestos de ampliación (a partir del 2.º hijo o hija, hijo o hija con discapacidad; por parto prematuro y hospitalización a continuación del parto; o adopción internacional), formas de comunicación y disfrute de estos permisos, derechos y demás circunstancias, se estará a lo dispuesto en el artículo 49 del TRLEBEP o norma que lo sustituya.
4. Por interrupción voluntaria o natural del embarazo, se tendrá derecho a cinco días hábiles, siempre y cuando no se esté en situación de incapacidad temporal.
5. Por cuidado de hija o hijo lactante.
- a) Por lactancia, tanto natural como artificial, de menor de 12 meses, por nacimiento, adopción o acogimiento, se tendrá derecho cualquiera de las siguientes opciones, a elección de quien la solicite:
- 1 hora de ausencia del trabajo, que se podrá dividir en dos fracciones, determinando la persona solicitante la concreción horaria que estime oportuna.
  - Reducción de la jornada normal en 1/2 hora al principio y al final de la jornada.
  - Reducción en 1 hora al principio o al final de la jornada.
  - Permiso retribuido que sustituya el tiempo de lactancia, acumulando en jornadas completas (días hábiles) el tiempo correspondiente. Esta modalidad solo puede disfrutarse a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda o acogimiento de la madre biológica o persona progenitora diferente a la madre biológica.
- b) Este permiso podrá ser ejercido indistintamente por cualquier progenitor. Se incrementará proporcionalmente en caso de parto, adopción o acogimiento múltiple. Se puede acumular y disfrutar simultáneamente con la reducción de jornada por cuidado de hijos o hijas.
6. Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar.
- a) Por accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes de 1.er y 2.º grado de consanguinidad y afinidad, se tendrá derecho hasta 3 días hábiles, más 2 días naturales si el suceso se produce en localidad diferente a la del domicilio, susceptibles de ampliación hasta un máximo de 10 días, cuando existan circunstancias personales (previo informe médico), que deberán ser justificadas igualmente al jefe de unidad correspondiente.



- b) En el caso de que varios miembros de una misma familia trabajen en el mismo servicio y se resienta el mismo, este derecho sólo lo podrá disfrutar uno de ellos pudiendo, si es necesario, acumular el de los demás o disponer de él a continuación.
  - c) Estos días podrán utilizarse seguidos o alternos por petición de la trabajadora o trabajador y solo mientras persista la enfermedad y/u hospitalización.
  - d) Por intervención quirúrgica de parientes de 1.er y 2.º grado de consanguinidad y afinidad, dos y un día respectivamente.
  - e) Por fallecimiento de un familiar de 1.er grado de consanguinidad o afinidad de cónyuge o pareja de hecho y de hermanos/as 4 días hábiles naturales y, si se produce fuera del término municipal, dos más por desplazamiento. Por fallecimiento de familiares de 2.º grado de consanguinidad o afinidad, dos días hábiles y dos más por desplazamiento cuando se produzca fuera del término municipal.
  - f) En caso de fallecimiento de familiares de 3.er grado el permiso será de 1 día natural
7. Por traslado de domicilio habitual, 2 días naturales.
8. Para concurrir a exámenes finales y a otras pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, así como para asistir a las pruebas selectivas para el ingreso o provisión de puestos de trabajo en las Administraciones Públicas, durante los días en que tengan lugar. En caso de que su jornada sea nocturna, podrán disponer de la jornada anterior al examen.
9. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. Entre otros posibles, los siguientes:
- a) Asistencia a consultas médicas o asistencia sanitarias que sean precisas y siempre que no puedan realizarse fuera del horario laboral.
  - b) Para acompañar a hijos menores de 16 años, cónyuge o a personas dependientes a su cargo que no dispongan de autonomía a consultas médicas o asistencias sanitarias, en las mismas condiciones que el apartado anterior. Cuando este acompañamiento pueda ser realizado por dos personas y ambas presten servicios en el Ayuntamiento, solo una de ellas podrá ejercitarlo.
  - c) Para asistencia a reuniones de coordinación de centro educativo, ordinario, de integración o de educación especial, donde reciban atención o tratamiento los hijos o hijas con diversidad funcional o capacidades diferentes a su cargo y para acompañarlos si han de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.



- d) Para asistir a reuniones convocadas por centro escolar en el que estén matriculados sus hijos o hijas. Si ambos padres prestan servicio en el Ayuntamiento, solo uno podrá ejercitar el derecho.
- e) Para técnicas de preparación al parto y tratamientos de fecundación o reproducción asistida, por el tiempo necesario para su realización cuando se justifique que han de realizarse dentro de la jornada laboral.

10. Exámenes prenatales. Técnicas de preparación al parto. Tratamientos de fecundación asistida.

Por el tiempo indispensable para la asistencia a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, si han de realizarse dentro de la jornada laboral. En caso de asistencia a tratamiento de fecundación asistida, el tiempo necesario para su realización previa justificación de la necesidad de llevarla a cabo dentro de la jornada laboral. Este permiso podrá ser disfrutado por el cónyuge o pareja de hecho.

11. Cuando los hechos motivadores de los permisos señalados se produzcan fuera del municipio, se incrementarán en los días que dure el desplazamiento.

12. El uso de estos permisos se comunicará con 48 horas de antelación, siempre y cuando las circunstancias lo permitan. Igualmente, la justificación de la ausencia se entregará dentro de las 48 horas siguientes a la misma, en caso contrario, se contabilizará la misma como Asuntos Propios y en caso de que ya se hubiesen agotado los mismos, se procedería a descontarse de la nómina del mes en curso las ausencias no justificadas. Todos los trabajadores quedan obligados a comunicar su falta al trabajo en las primeras horas de su jornada laboral, bien directamente o a través de terceros.

13. Por cuidado de hijo o hija afectado/a por cáncer u otra enfermedad grave.

Consiste en la reducción de la jornada de trabajo del trabajador o trabajadora hasta un 50% (acumulable en jornadas completas), sin reducción de retribuciones, para cuidados de menor de edad con el que exista relación de paternidad/maternidad o acogimiento permanente o preadoptivo, en dos supuestos concretos:

- Que el/la menor padezca cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas).
- O bien que el/la menor padezca una enfermedad grave que implique ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente debidamente acreditado.

En cuanto al procedimiento, requisitos, duración y extinción de este permiso se estará a lo dispuesto en el artículo 49 e) del TRLEBEP y sus posibles modificaciones.



14. El personal municipal tendrá derecho a siete días laborales por asuntos propios, para disfrutar por los mismos según su criterio, y que se deberán solicitar por escrito con 48 horas de antelación y ser autorizados por la Alcaldía. En ningún caso, los días de asuntos propios se podrán disfrutar de forma consecutiva con el periodo de vacaciones.

A petición de la persona interesada, 3 días podrán disfrutarse a media jornada, al inicio o al final de esta.

Por cumplimiento de los períodos de antigüedad establecidos se tendrá derecho a los siguientes días adicionales:

Entre 18 y 23 años (de 6 a 7 trienios)	2 días adicionales
A partir de 24 años (8 trienios)	1 día + cada 3 años

15. Los días 24 y 31 de diciembre tendrán la condición de festivos, así como el lunes de Pascua (lunes de "La Gira") y martes de las Fiestas de Agosto.

Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en sábado o domingo se acumularán a los días de asuntos propios.

El personal que por razones de servicio no pueda disfrutar de estos dos días, los disfrutará cuando el servicio lo permita.

17. El personal municipal con contrato temporal y/o jornada a tiempo parcial tendrá los mismos permisos en proporción a la duración de su contrato y de su jornada.

Al menos se concederán dos días de permiso si algún festivo nacional coincide en Sábado o Domingo, pudiendo juntarlos con días de asuntos propios.

#### **Artículo 45. Flexibilidad horaria. Bolsa de horas.**

1. De conformidad a lo establecido en el artículo 14 del TRLEBEP y el II Acuerdo Gobierno-Sindicatos para la mejora del empleo público y de condiciones de trabajo, de fecha 9 de marzo de 2018, al que se dio publicidad mediante Resolución de 22 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, se establece para el personal municipal una bolsa de horas de libre disposición acumulables entre sí, de hasta un 5% de la jornada anual, para los casos de cuidado de hijos o hijas menores de edad y menores sujetos a tutela o acogimiento; y para la atención de personas mayores y personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad. Esta bolsa tendrá las siguientes características:

- a) La utilización de las horas tendrá carácter recuperable en un plazo máximo de 3 meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga uso de la bolsa de horas, debiendo cumplir con el total de la jornada anual correspondiente.



- b) Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en ningún caso al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante ese año natural.
  - c) Para la justificación del uso de la bolsa de horas será necesaria, en todo caso, una declaración responsable de los empleados o empleadas públicos.
  - d) Las horas podrán acumularse en jornadas completas siempre que exista una razón justificada para ello, considerando las peculiaridades de la prestación del servicio público.
  - e) El calendario laboral podrá establecer los límites y condiciones de acumulación de estas horas sin alcanzar jornadas completas siempre que sea compatible con la organización del trabajo, así como las adaptaciones que pudieran ser necesarias para las peculiaridades de determinados ámbitos o colectivos”.
2. La aplicación de la bolsa de horas deberá realizarse mediante una adecuada ponderación entre el interés del trabajador o trabajadora en el uso de esta nueva medida de conciliación y su disposición en el modo que mejor le sirva para la atención de los cuidados familiares y el interés de la unidad donde desempeñe sus funciones, y las necesidades y peculiaridades del servicio que han de ser cubiertas.
3. En la implementación de esta medida de conciliación en el ayuntamiento de Madroñera, se tendrá en consideración la regulación establecida por el Acuerdo de la Comisión Superior de Personal del Ministerio de Hacienda y Función Pública de fecha 30 de diciembre de 2021 sobre los criterios de aplicación de la bolsa de horas al personal de la AGE y de sus organismos autónomos.

#### **Artículo 46. Reducción de jornada y permisos no retribuidos.**

1. Reducción de Jornada por cuidados de familiar de primer grado por enfermedad muy grave.
- a) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, por razones de enfermedad muy grave, el personal municipal tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido por razones y por el plazo máximo de un mes.
  - b) Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.
  - c) El tiempo que se pretenda reducir podrá sustituirse por un permiso retribuido que lo acumule en jornadas completas, siempre que se mantenga la causa motivante. En caso de extinción sobrevenida de dicha causa, se realizarán los ajustes necesarios y reducción de haberes que resulten.



## 2. Reducción de jornada por guarda legal.

- a) El trabajador o trabajadora, cuando por razón de guarda legal cuide directamente a un menor de 12 años, a una persona mayor que requiera una dedicación especial o a una persona con discapacidad que no desarrolle ninguna actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional de sus retribuciones.
- b) Tendrán el mismo derecho quienes hayan de encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por su cuenta y que no desarrolle ninguna actividad retribuida.

## 3. Permisos y Reducción de jornada por Violencia de Género o Víctimas del Terrorismo.

Las faltas de asistencia, totales o parciales, de las trabajadoras víctimas de violencia de género, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los Servicios Sociales de Atención o de Salud, según proceda.

Las personas trabajadoras que tengan la consideración de víctimas de violencia de género o de víctimas del terrorismo tendrán derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa. También tendrán derecho a realizar su trabajo total o parcialmente a distancia o a dejar de hacerlo si este fuera el sistema establecido, siempre en ambos casos que esta modalidad de prestación de servicios sea compatible con el puesto y funciones desarrolladas por la persona.

4. El personal municipal que lleven como mínimo doce meses de antigüedad al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Madroñera tendrán derecho a permiso no retribuido por un período no inferior a quince días ni superior a nueve meses, previo informe del Jefe del Servicio tras ser oídos los representantes de los sindicatos representativos en la Mesa General de Negociación. Este permiso podrá solicitarse anualmente, no computándose el tiempo de disfrute del mismo a efectos de trienios y premios extraordinarios. Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través de los Servicios de Personal con una antelación de 15 días.

## **Artículo 47. Servicios especiales.**

1. El personal municipal laboral pasará a la situación de servicios especiales en las situaciones recogidas en los artículos 135 del TRLEBEP y 87 de la Ley de Función Pública de Extrema-



dura, en aquellos casos que les sea de aplicación. Para los cargos electos en las organizaciones sindicales se estará a lo previsto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

2. Al personal municipal que se halle en situación de servicios especiales se les reservará la plaza y destino que ocupasen, en las condiciones y con las retribuciones correspondientes a la categoría, nivel o escalón de la carrera consolidados.
3. Los puestos que deben quedar reservados para su provisión en su momento por el personal en situación de servicios especiales podrán ser desempeñados entre tanto, bien en Comisión de Servicio o bien mediante contrato de sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo.

Asimismo, se les computará el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de grado, ascensos, promoción interna, trienios, carrera profesional y derechos en el régimen de Seguridad Social que le sea de aplicación.

4. El reingreso al servicio activo se deberá solicitar en el plazo de 1 mes a partir del cese en la situación de Servicios Especiales. En caso de no hacerlo se le declarará en la situación de excedencia voluntaria por interés particular, con efectos desde el día que perdió aquella condición. No obstante, miembros electos del Congreso, Senado, de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas y alcaldes/as que pierdan dicha condición por la disolución de las correspondientes cámaras o terminación de su mandato, podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución. Esto se hará extensivo a los Representantes Sindicales que ostenten cargos representativos.

#### **Artículo 48. Jubilación parcial.**

El ayuntamiento de Madroñera facilitará la jubilación parcial a todo el personal municipal que reúna los requisitos establecidos en el artículo 12 apartado 6 de la Ley de Estatuto de los Trabajadores, y el artículo 166 de del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, modificada por la Ley 40/ 2007, de 4 de diciembre, de medidas en materia de Seguridad Social o norma sustitutiva que la regule.

#### **Artículo 49. Servicios en otras administraciones públicas. Excedencias y situaciones administrativas.**

1. Servicios en otras administraciones públicas.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 136 de la Ley de Función Pública de Extremadura, en todo aquello que sea de aplicación al personal laboral.



## 2. Excedencias.

Será de aplicación al personal laboral municipal las excedencias reguladas en los artículos 137 al 142 de la Ley de Función Pública de Extremadura, que puedan serle de aplicación.

3. En todo lo relativo a las situaciones administrativas del personal municipal laboral del Ayuntamiento de Madroñera, se aplicará lo dispuesto en el presente Convenio y la regulación de la Ley de Función Pública de Extremadura a la que se hace referencia en todo aquello que resulte compatible con el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

## Capítulo VII

### **Derechos sociales**

#### **Artículo 50. Garantías.**

1. El personal laboral en activo de este Excmo. Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos tendrán los derechos sociales que se determinan en este capítulo.
2. Por el ayuntamiento de Madroñera se designará a su cargo la defensa del trabajador o trabajadora que como consecuencia del ejercicio de sus funciones sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe, asimismo, salvo renuncia expresa de la persona trabajadora cuando el ayuntamiento sea el demandante.
3. El tiempo que se emplee en las actuaciones judiciales mencionadas será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que ocupara alguna de las excepciones contenidas en el mismo apartado.
4. El ayuntamiento de Madroñera garantiza la adscripción del personal que preste sus servicios como conductor/a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos en caso de retirada temporal o definitiva del carnet de conducir, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones y no se aprecie culpa, dolo, negligencia o mala fe, manteniendo las retribuciones anteriores.

Además, y siempre que se cumplan los requisitos del apartado anterior, en caso de retirada temporal del carnet de conducir, se indemnizará con 30,05 euros mensuales durante el tiempo que dure dicha retirada, ya se haya producido conduciendo un vehículo de la Corporación o propio al servicio de la misma.

#### **Artículo 51. Compensaciones o ayudas económico - sociales.**

A todo el personal municipal con contrato de más de dos años de antigüedad (de forma ininterrumpida), se les concederá las siguientes ayudas económicas:



1. Ayudas por minusvalía. La corporación establecerá ayudas económicas para quienes tengan a su cargo a hijas o hijos con discapacidad física o psíquica en los mismos grados que los reconocidos por el INSERSO, siempre que lo soliciten.
2. Por enfermedad o accidente:
  - a) En caso de accidente, enfermedad profesional o enfermedad común, el ayuntamiento complementará las prestaciones por dichas contingencias hasta el 100% de las retribuciones desde el primer día del hecho causante.
3. Además del reconocimiento médico de ingreso el personal municipal deberá someterse a reconocimiento médico anual, cuyo resultado se pondrán en conocimiento del trabajador o trabajadora y de la administración. A este último, únicamente en lo relativo a la aptitud o no para desempeñar el puesto de trabajo o por el riesgo de contagio a juicio de la autoridad médica.

El personal que realice su trabajo con pantalla de ordenador deberá someterse a las revisiones médicas necesarias cada seis meses o por prescripción facultativa, al personal sanitario se le facilitarán gratuitamente las vacunas necesarias valorando para ellos los agentes infecciosos a los que esté expuesto.

Si como consecuencia de reconocimiento médico se descubriese en algún trabajador o trabajadora enfermedad que le incapacite para el desarrollo normal de la función que desempeña, la corporación, de mutuo acuerdo entre las partes, le destinaría a otro puesto de trabajo de nivel profesional similar al que hubiera venido desempeñando, siempre que la dolencia no le impida desarrollar las funciones y no fuera inconveniente la dolencia que pudiera padecer.

4. Los sindicatos representativos y los ORT recibirán toda la información y/o denegación de las citadas ayudas a través de los documentos correspondientes y dentro de los 10 días siguientes a la fecha de resolución.

En el caso de que no existieran recursos suficientes para cubrir las ayudas concedidas en una anualidad, éstas se abonarán en el ejercicio siguiente con cargo al presupuesto y siempre dentro del primer trimestre.

5. Cuando el trabajador o trabajadora o su cónyuge deban desplazarse fuera del término municipal de Madroñera para visitas médicas, por prescripción facultativa o bien por carencia de asistencia en la localidad, el ayuntamiento abonará los gastos de transporte público, y en caso de desplazamiento en vehículo propio, la cuantía será de 0,19 € por kilómetro. Se incrementará en la misma proporción que para la AGE.

**Artículo 52. Indemnización por jubilación. Posibilidad de fijar una indemnización consistente en un determinado número de mensualidades (estudiar posibilidad).**

El personal laboral que solicite la jubilación anticipada voluntaria entre los 60 y los 64 años de edad, con al menos doce años de antigüedad en esta Corporación en la fecha prevista para su jubilación voluntaria, le será concedido por el Excmo. Ayuntamiento y tendrán derecho a la indemnización que a continuación se expone:

- A los 60 años, 15.580,00 €
- A los 61 años, 14.120,00 €
- A los 62 años, 11.525,00 €
- A los 63 años, 8.700,00 €
- A los 64 años, 3.895,00 €

**Artículo 53. Anticipos.**

El personal municipal podrá solicitar un anticipo hasta un máximo de 3.000 euros, condicionado a disponibilidad presupuestaria y de tesorería, fijando un plazo máximo de devolución de 36 meses o hasta la finalización de su contrato, reintegrándose dicho anticipo en cuotas fijas mensuales, y previa justificación documental de la necesidad, que será valorada por la comisión paritaria y siempre y cuando no superen el 40% del salario a percibir hasta la terminación de su contrato.

Ningún trabajador que haya obtenido un anticipo podrá solicitar otro salvo que hayan transcurrido doce meses de la amortización del anterior, o bien no se haya agotado el máximo establecido en la prestación económica.

**Artículo 54. Servicios auxiliares.**

1. El personal laboral fijo pasará a servicios auxiliares, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, al cumplir una de las siguientes condiciones:
  - a) Por enfermedad o incapacidad temporal o definitiva para el servicio activo, siempre que haya sido declarado no apto por el tribunal médico y estableciendo un contrato de trabajo que conjuntamente con la pensión que perciba hagan el 100 por 100 de las cuantías percibidas antes de causar incapacidad.
  - b) Por edad, voluntariamente, a los 60 años.



2. La trabajadora embarazada tendrá derecho, en aquellos casos en los que el desempeño de su puesto de trabajo sea perjudicial para su estado, bien por peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo, a se le encomienden funciones acordes con su estado.
3. La concejalía delegada de Personal, cada vez que se produzca un cambio de estas características, informará a los órganos de representación.

## Capítulo VIII

### **Formación profesional**

#### **Artículo 55. Formación profesional.**

Considerando que la formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del Personal y la mejora de los servicios, en función de las prioridades que señale la Administración, las partes reconocen la necesidad de realizar un mayor esfuerzo en formación, y se comprometen a colaborar mancomunadamente en esa tarea.

1. Se concederán las siguientes licencias retribuidas de estudio:
  - a) Durante el tiempo que duren los Congresos o reuniones de carácter profesional, social o Sindical a los que asista el personal municipal o formando parte integrante de los mismos, con la debida justificación. Si la asistencia a tales actos fuese promovida o auspiciada por la Corporación u otros organismos, se tendrá derecho a percibir la indemnización correspondiente, en concepto de dietas, desplazamientos, etc.
  - b) De formación profesional a todos los niveles.
  - c) Concesión de 80 horas/año como máximo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera de la Administración y su contenido esté relacionado directamente con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración. Este permiso no implicará reducción en sus retribuciones y tendrán derecho a las dietas correspondientes, se concederán siempre que se soliciten con una antelación mínima de 3 días, considerándose el silencio como positivo, en caso de respuesta negativa, ésta habrá de ser motivada y comunicada a los Órganos de Representación del Personal.
  - d) El personal municipal comprendido en el ámbito del presente Convenio realizará obligatoriamente los cursos de capacitación profesional, relacionados con la prevención de riesgos o de reciclaje anual, que pueda organizar el Ayuntamiento. El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos.



2. Se concederán las siguientes licencias no retribuidas:
  - a) De formación sindical. Los representantes sindicales tendrán derecho, a asistir participar en los cursos relacionados con la organización del trabajo, Salud Laboral y cuantos temas tengan relación con su actividad sindical, no computándose el tiempo dedicado a esta formación como horas sindicales.
  - b) Lo preceptuado en el párrafo anterior también será aplicable a cualquier trabajadora o trabajador afiliado o inscrito a cualquier sindicato, siempre que para ello se solicite dicho derecho por el sindicato al que pertenezca.
  - c) Para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional de una duración máxima de tres meses, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.
3. El ayuntamiento de Madroñera facilitará el acceso por los trabajadores y trabajadoras a los Permisos Individuales de Formación (PIF). Su denegación deberá estar debidamente acreditada, motivada y razonada por razones organizativas o de producción, comunicándolo a la persona solicitante y a los ORT. Además, deberá informar y dar la documentación necesaria a quien lo solicite. Previa negociación se podrán establecer criterios de prioridad: por colectivos, estudios, etc. favoreciendo determinados niveles de cualificación.
4. Durante el período de vigencia de este convenio, las partes se comprometen a establecer un Plan de Formación Permanente con fondos específicos para acciones conjuntas entre sindicatos y administración que afectará a todas las categorías y grupos profesionales existentes en esta corporación.
5. Se hará un plan de reciclaje para el personal más necesitado de mayor cualificación y al afectado por cambios en la organización del trabajo o por nuevas tecnologías. A tal fin se podrán suscribir Convenio con otras instituciones o entidades públicas o privadas.
6. Se realizarán estudios sectoriales sobre las necesidades de cualificación del personal profesional vinculado a esta corporación y la evolución de estas profesiones o categorías por la introducción de nuevas tecnologías, que sirvan para establecer Convenios futuros.
7. Se asegurará la participación sindical de las organizaciones sindicales representativas, en el diseño, objetivos, selección de participación de participantes y monitores/as, seguimiento y evolución del plan formativo.
8. Se vinculará la formación con la promoción profesional, mediante cursos de formación que habiliten para ocupar puestos de trabajo superiores en el intervalo de niveles asignados a cada cuerpo o escala, serán convocados por la Corporación, con la periodicidad que demanden los servicios y fije la Comisión Paritaria. Las convocatorias deberán publicarse



en el BOP En estos cursos de formación deberán impartirse los conocimientos generales y específicos adecuados a la naturaleza de estos puestos.

La participación en los cursos de formación se hará previa solicitud por el personal público y la selección, si fuera necesaria, se realizará mediante concursos de méritos que se determinarán en cada convocatoria y que serán valorados por la Comisión Paritaria. Quienes participen en los cursos mantendrán su situación de servicio activo y tendrán derecho a las indemnizaciones que les correspondan de acuerdo con la normativa aplicable de carácter general.

9. La Comisión Paritaria, además tendrá también como competencias las siguientes:
- a) Proponer acciones formativas.
  - b) Elaborar los objetivos del plan de formación.
  - c) Aprobar el Plan de Formación y su seguimiento.
  - d) Realizar la selección de los participantes a los cursos.
  - e) Distribución y control de los recursos.
  - f) Marcar las prioridades de formación para las diversas categorías o colectivos más necesitados, tanto de especialización como de reciclaje o reconversión.
  - g) Promover ayudas o facilidades externas o complementarias para el personal con menor cualificación.
  - h) Cogestionar las acciones de formación que se realicen con fondos públicos de otras instituciones.
10. Las partes firmantes, para elevar, aumentar y mantener la competencia profesional del personal municipal, acuerdan destinar, a partir de la firma del presente convenio, el 0,5% de la masa salarial de cada ejercicio presupuestario

## Capítulo IX

### **Salud laboral**

#### **Artículo 56. Comité de Seguridad y Salud. Delegados/as de Prevención.**

1. En aplicación de la normativa en vigor, corresponde al Ayuntamiento el deber de protección del personal municipal frente a los riesgos laborales, que se concreta en garantizar la información, consulta y participación, dar formación en materia preventiva a todos los



trabajadores en general, y más exhaustivamente a los miembros del Comité de Seguridad y Salud o, en su caso, a los Delegados o Delegadas de Prevención, en particular, la vigilancia de la salud, tanto puntual, como periódica, y la paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente.

2. Para ello se elaborará un Plan Integral de Prevención en el que se prestará especial atención a los trabajadores más sensibles a determinados riesgos y la adaptación de los puestos de trabajo que impliquen mayor riesgo. Este Plan incluirá una Evaluación Inicial, conforme a lo que la Ley establece, un Plan de Emergencia y Evacuación para cada Centro de trabajo, las medidas concretas de actuación y unos criterios de seguimiento, contando para ello con todos los trabajadores y sus órganos legales de representación. Las competencias composición y funciones Del Comité de Seguridad y Salud o de los delegados y delegadas de Prevención serán las recogidas legalmente, artículo 38 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **Artículo 57. Uniformes de trabajo.**

El ayuntamiento de Madroñera, por cada año efectivo de trabajo, proveerá gratuitamente, al personal que por su trabajo las necesite, las siguientes prendas a las que previamente se le grabará la leyenda o anagrama de este Ayuntamiento:

- Para personal de Limpieza,
  - 1 pijamas/trajes cada año.
  - 1 delantal cada año.
  - 1 par de zuecos cada año.
  - 1 rebeca cada 2 años. (ambos sexos).
  - 1 par de guantes.
- Para Brigadas de Obras:
  - 2 trajes.
  - 1 traje de agua cada 2 años.
  - 1 par de botas de agua cada año.
  - 1 par de botas cortas cada año.



- Para personal de Ayuda a Domicilio:
  - 1 bata cada año.
  - 1 par de guantes.
  - 1 mascarilla.
- Para personal de Servicios Varios, Monitores, Vigilantes, Guardas, Jardineros, Matarifes, Fontaneros, Electricistas, etc.
  - 2 trajes de oficio reglamentarios cada año.
  - 1 par de calzado reglamentario cada año.
- Para personal de Nueva Creación:
  - Uniformes adecuados a su trabajo.

Se proporcionarán los E.P.I. (Equipo de Protección Individual) necesarios (guantes, botas, etc.) 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 con carácter general una periodicidad de entrega de los uniformes de verano de abril o mayo y para los de invierno de septiembre u octubre. Se tenderá a la unificación de los uniformes por categorías, en color y forma de "pijama".

Cuando se hable de 2 trajes al año, a ser posible sería uno de verano y otro de invierno.

Para poder recibir las prendas relacionadas anteriormente, se necesitará un compromiso por parte del personal para su uso. Caso contrario, no tendría obligación el Ayuntamiento de entregar las prendas.

La solicitud de uniformes se gestionará a través de los/las delegados/as de prevención de riesgos laborales, que se encargaran de tramitar las peticiones al Ayuntamiento, así como presentar memoria de los uniformes y periodicidad de entrega.

#### **Artículo 58. Botiquín de primeros auxilios.**

1. En todos los Centros de Trabajo, vehículos y maquinaria habrá como mínimo un botiquín debidamente provisto, velando por ello el Comité de Seguridad y Salud o los delegados o delegadas de prevención.



2. Siempre que algunos de los trabajadores o trabajadoras estén realizando un trabajo de alto riesgo o utilizando en su servicio maquinaria de especial peligro, aunque le sea habitual, habrá en el lugar de trabajo un vehículo municipal dotado para cualquier necesidad de traslado, y cuyo conductor no sea el que esté realizando la actividad peligrosa.

## Capítulo X

### **Órganos de representación. Derechos sindicales**

#### **Artículo 59. Órganos de representación del personal laboral.**

Son los órganos representativos y colegiados de todo el personal laboral, sin perjuicio de la representación que corresponda a las Secciones Sindicales respecto de su afiliación. Tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

1. Negociarán las materias establecidas en la normativa vigente.
2. Recibirán información que le será facilitada trimestralmente sobre la política de personal del Excmo. Ayuntamiento, así como el Presupuesto de cada ejercicio y sobre los siguientes aspectos:
  - a) Se les entregará, en plazo no superior a 10 días desde la firma, copias de los contratos indefinidos o temporales, así como de sus prórrogas, modificaciones, conversiones y de las denuncias.
  - b) Previo aviso al órgano administrativo responsable, y en un plazo no superior a 5 días, se pondrá a su disposición los documentos relativos a la Seguridad Social, Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC) y Relación Nominal de Trabajadores (RNT), anteriormente denominados TC1 y TC2.
  - c) Participará en la aplicación del Registro de Jornada y serán informados trimestralmente de su cumplimiento.
  - d) Serán informados de los acuerdos relativos a horas complementarias en los contratos a tiempo parcial, con carácter previo a la firma por parte de los trabajadores y trabajadoras, así como el control de su ejecución que deberán aparecer, con carácter diferenciado, en las nóminas salariales.
  - e) En los supuestos de contratas y subcontratas, la RLT deberá recibir la información establecida en los artículos 42.4 y 5 y 64 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.



3. Emitirán informe a solicitud del ayuntamiento sobre las siguientes materias:
  - a) Traslado total o parcial de las instalaciones.
  - b) Planes de formación profesional.
  - c) Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.
4. Serán informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
5. Tendrán conocimiento y serán oídos en las siguientes cuestiones y materias:
  - a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
  - b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
6. Conocerán, al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en actos de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.
7. Vigilarán el cumplimiento de las normas vigentes en condiciones de trabajo, seguridad social y empleo y ejercerán, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
8. Vigilarán y controlarán las condiciones de Salud Laboral en el desarrollo del trabajo.
9. Participarán en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.
10. Colaborarán con la administración para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
11. Informarán al personal municipal de todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.
12. Se reconoce a los ORT colegiadamente por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar como interesados los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Sus miembros, a título individual y éste en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que el ayuntamiento señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reser-



vado, entregando por la administración podrá ser utilizado fuera de su estricto ámbito o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

13. Los informes que deban emitir los ORT a tenor de las competencias reconocidas, deben evacuarse en el plazo de 10 días.
14. El ayuntamiento habilitará a los ORT un local adecuado para el ejercicio de sus funciones. Asimismo, autorizará a sus miembros el uso de las fotocopiadoras municipales y de todos los medios necesarios para el desarrollo de su actividad, con el visto bueno previo de la concejalía delegada de Personal o jefatura del Centro o del Servicio.
15. Podrá convocar reuniones de centro de trabajo o del conjunto del personal municipal, por un tiempo máximo de 30 horas anuales, debiendo realizar estas reuniones dentro de la jornada de trabajo, y siempre al inicio o fin de esta.

#### **Artículo 60. Garantías órganos de representación.**

Los ORT dispondrán en el ejercicio de sus funciones representativas, de las siguientes garantías y derechos:

1. El acceso y libre circulación por las dependencias municipales sin entorpecer su normal funcionamiento.
2. La distribución libre de todo tipo de publicaciones referidas a cuestiones profesionales o sindicales.
3. Ser oídos en todos los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante los tres años inmediatamente posteriores a la finalización de su mandato sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
4. Se establece un crédito de 30 horas mensuales, dentro de la jornada de trabajos y retribuidos como de trabajo efectivo, a cada miembro de los ORT, con las siguientes especificaciones:
  - f) Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en períodos de negociación, siempre que sea en reuniones conjuntas.
  - g) Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación en los servicios de Personal de la comunicación con una antelación a su uso de dos días laborables, salvo imposibilidad manifiesta.



- h) Los órganos de representación de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación a los servicios de Personal, a su acumulación en favor de otro delegado o delegada de personal de su misma candidatura.
5. Quienes pertenezcan a los ORT no podrán ser trasladados/as durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los tres años siguientes a la finalización de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del trabajador o trabajadora en el ejercicio de su representación. Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón del desempeño de su representación.

### **Artículo 61. Secciones sindicales.**

1. El personal municipal podrá constituir secciones sindicales y afiliarse a las mismas libremente, siempre que estén legalmente constituidas.
2. Las secciones sindicales de los sindicatos que ostenten representación en los ORT podrán nombrar un delegado o delegada sindical, elegido por y entre su afiliación, con veinticinco horas de dispensa mensuales para atender a sus tareas sindicales, indistintas de las que puedan tener en caso de pertenecer a órganos de representación del personal.
3. Las secciones sindicales legalmente constituidas, tendrán los siguientes derechos:
  - a) Tendrán todas las garantías y derechos reconocidos por ley, salvo aquellos para los que sea necesario tener presencia en los órganos de representación del personal.
  - b) La Corporación pondrá a su disposición un tablón de anuncios.
  - c) Podrán participar en la negociación colectiva.
  - d) Se pondrá a su disposición un local similar al que corresponda a los ORT.
  - e) Representar y defender a los intereses del sindicato al que representa y de su afiliación y servir de instrumento de comunicación entre su central sindical y la corporación.
  - f) Asistir a las reuniones del órgano de Representación, Comité de Seguridad y Salud y Comisión Mixta, con voz, pero sin voto.
  - g) Tendrá acceso a la misma información y documentación que la empresa deba poner a disposición de los ORT, estando obligado a guardar sigilo profesional en las materias que legalmente proceda.



h) Serán oídos por la empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados al sindicato.

4. Asimismo, serán informadas y oídas por la empresa con carácter previo:

a) Acerca de las sanciones que afecten a la afiliación al sindicato.

b) En materia de reestructuración de plantillas, regulación de empleo, traslado de personal cuando reviste carácter colectivo y sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar substancialmente los intereses del personal.

c) La implantación o revisión de sistemas de organización y cualquiera de sus posibles consecuencias.

5. Las secciones sindicales con representación en el comité de empresa o con delegados o delegadas de personal dispondrán de 30 horas anuales para la realización de sus reuniones propias.

6. El ayuntamiento dotará con un fondo de ayuda a cada sindicato con presencia en los ORT, consistente en una cantidad de 1000 euros cada año de vigencia de este convenio, que se distribuirá: el 40% a partes iguales para cada sección sindical y el 60% restante en proporción a los resultados obtenidos en las elecciones sindicales, la mencionada ayuda necesitará justificación de gastos.

Esta subvención será prevista en los Presupuestos Generales municipales y se incrementará en la misma proporción que las retribuciones del personal.

#### **Artículo 62. Bolsa de horas.**

1. Los sindicatos firmantes del presente convenio, podrán crear una bolsa de horas sindicales que estarán formadas por la acumulación de los créditos horarios cedidos por los delegados o delegadas sindicales y por la representación del personal.

2. La distribución de la bolsa horas corresponderá a cada central sindical pudiendo distribuirla entre los trabajadores o trabajadoras que considere oportuno para el mejor cumplimiento de sus fines, a excepción de aquellos que ocupen puestos de libre designación. La cesión del crédito horario para formar dicha bolsa se realizará por escrito, manifestando su consentimiento, así como el número de horas cedidas.

#### **Artículo 63. Asambleas generales.**

1. Están legitimados para convocar asambleas de carácter general para todo el personal municipal:



- a) Las organizaciones sindicales representativas del ayuntamiento, directamente o a través de los ORT.
  - b) Los miembros de los ORT, siempre que su número no sea inferior al 40% del total.
2. Serán requisitos para convocar una Asamblea General los siguientes:
- a) Comunicar por escrito su celebración con una antelación de 2 días laborables.
  - b) Señalar día, hora y lugar de celebración.
  - c) Indicar el orden del día.
  - d) Acreditar la legitimación de los firmantes de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo.
3. Si antes de las 24 horas anteriores a la fecha de celebración de la Asamblea General, el órgano competente de la corporación no afectase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin requisito posterior.
4. Los convocantes de la asamblea serán responsables de su normal desarrollo.
5. Sólo se concederán autorizaciones de Asambleas Generales en horas de trabajo hasta un máximo de 15 horas anuales en cada centro de trabajo, asegurando los servicios mínimos de cada departamento o servicio.

## Capítulo XI

### **Régimen disciplinario**

#### **Artículo 64. Criterios generales.**

Los/as trabajadores/as podrán ser sancionados/as por los órganos competentes de la administración municipal, entendiéndose por tales los que en cada momento fije la normativa vigente, en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en los siguientes artículos.

#### **Artículo 65. Clasificación de las faltas.**

Las faltas cometidas por los/as trabajadores/as con ocasión o como consecuencia de su trabajo podrán ser leves, graves y muy graves.

- 1) Son faltas leves:



- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo cuando no suponga falta grave, a partir de tres faltas de puntualidad al mes.
  - b) La falta de asistencia injustificada de un día.
  - c) La incorrección con el público, superiores, compañeros/as o personal subordinado.
  - d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
  - e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del/la trabajador/a, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.
- 2) Son faltas graves:
- a) La falta de obediencia debida a superiores y autoridades.
  - b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
  - c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la administración o a los/as administrados/as.
  - d) La tolerancia de los/las superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados/as.
  - e) La grave desconsideración con superiores, compañeros/as o personal subordinado.
  - f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
  - g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se de algunas de las causas de abstención legalmente señaladas.
  - h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los/as ciudadanos/as y no constituyan falta muy grave.
  - i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
  - j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
  - k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.



- l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de quince horas al mes.
  - m) La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubiesen sido objeto de sanción por falta leve.
  - n) La grave perturbación del servicio.
  - o) El atentado grave a la dignidad del personal al servicio de la administración o de la propia administración.
  - p) La grave falta de consideración con los/as administrados/as.
  - q) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
- 3) Son faltas muy graves:
- a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de sus funciones.
  - b) Toda actuación que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - c) El abandono de servicio.
  - d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los/as ciudadanos/as.
  - e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por la Ley o clasificados como tales.
  - f) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
  - g) La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
  - h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
  - i) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.



- j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- k) La participación en huelgas, a quienes la tengan expresamente prohibida por la Ley.
- l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- m) Los actos limitativos de la libre expresión del pensamiento, ideas y opiniones.
- n) Las ofensas verbales o físicas inferidas al personal de superior, inferior o idéntica categoría producidas durante el trabajo.
- o) El abuso de autoridad por parte del personal superior, consistente en actuaciones de éste que impliquen menoscabo del respeto a la dignidad personal y humana de los empleados a sus órdenes.
- p) Haber sido sancionado/a por la comisión de tres faltas graves en un periodo de un año.
- q) El acoso sexual.

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

#### **Artículo 66. Responsabilidad por encubrimiento.**

Incurrirán en responsabilidad los/as trabajadores/as que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dicho acto se deriven graves daños para la administración o la ciudadanía, siendo sancionados de acuerdo con lo establecido en el presente Título.

#### **Artículo 67. Sanciones.**

Por razón de dichas faltas, podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Apercibimiento.
- b) Suspensión de empleo y sueldo.
- c) Despido.

#### **Artículo 68. Aplicación de las sanciones.**

1. La sanción de despido se aplicará únicamente cuando esté basada en un incumplimiento muy grave y culpable del trabajador o trabajadora.



2. La sanción contemplada en el apartado b) del artículo anterior podrá imponerse por la comisión de faltas graves o muy graves.
3. La sanción de suspensión de empleo y sueldo impuesta por comisión de falta muy grave no podrá ser superior a cuarenta y cinco días ni inferior a once. Si se impone por falta grave no excederá de diez días.
4. Las faltas leves solamente podrán ser corregidas con la sanción de apercibimiento.
5. Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia a la persona inculpada que deberá evacuarse en todo caso.

#### **Artículo 69. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.**

1. La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, prescripción de la falta o de la sanción, indulto, extinción de la relación laboral y amnistía.
2. Si durante la sustanciación del procedimiento sancionador se produjere la extinción de la relación laboral del personal inculcado, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento sancionador, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida, y se ordenará el archivo de las actuaciones, salvo que por parte interesada se inste la continuación del expediente. Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieran adoptado con respecto a la persona inculpada.
3. Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte días, y las muy graves a los sesenta días, en todos los casos contados desde que la falta se hubiese cometido y, en todo caso, a los seis meses de su comisión. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o información preliminar, incluida la audiencia previa al interesado que pueda instruirse en su caso.

La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciere paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al personal sujeto al procedimiento.

4. En cualquier caso, desde el inicio del expediente, incluida la información preliminar, hasta su resolución no podrán transcurrir más de seis meses, salvo que el retraso fuera imputable a la persona expedientada.



5. Las sanciones prescribirán a todos los efectos, sin ser tenidas en cuenta en el expediente personal, a partir de la fecha de término de su cumplimiento, en los siguientes plazos:
  - a) Las sanciones por falta leve a los 3 meses.
  - b) Las sanciones por falta grave a los 6 meses.
  - c) Las sanciones por falta muy grave al año.
6. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrantase el cumplimiento de la sanción si hubiere comenzado.
7. Ningún trabajador/a podrá ser sancionado dos veces por el mismo hecho.

#### **Artículo 70. Disposiciones generales.**

1. Los procedimientos sancionadores respetarán la presunción de inocencia, establecida en el artículo 137 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
2. No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento regulado en el presente capítulo.
3. Será preceptiva en todo caso la instrucción de expediente para la imposición de sanciones al personal que ostente la condición de delegado/a o cargo electo sindical, cualquiera que sea la calificación de la falta. En estos expedientes será parte el Comité de Empresa u ORT, participando como tal en su desarrollo en todas sus fases, hasta la propuesta de resolución del Instructor, pudiendo coadyuvar a su tramitación mediante la aportación de documentos y pruebas dirigidos al esclarecimiento de las imputaciones realizadas al trabajador o trabajadora.
4. Para la imposición de las sanciones previstas para cada tipo de falta se tomarán en consideración no sólo las circunstancias objetivas del caso, sino también, principalmente, los antecedentes de conducta, grado de intencionalidad o negligencia y demás circunstancias análogas.
5. Los trabajadores o trabajadoras se hallan obligados/as a comunicar a su superior/a jerárquico/a, sin demora alguna, aquellos hechos de los que tengan conocimientos y que pudieran ser constitutivos de falta disciplinaria.
6. Los/las superiores que toleren o encubran las faltas de su personal subordinado incurrirán en responsabilidad que les será exigida conforme a las prescripciones contenidas en el presente capítulo.

**Artículo 71. Revisión de faltas y sanciones.**

Ante la jurisdicción competente. La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá comunicación escrita al trabajador o trabajadora, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivaron.

Disposiciones adicionales, transitorias, derogatoria y final

**Disposición adicional primera.**

1. Los parientes consanguíneos del personal municipal son los que aparecen en el siguiente cuadro:

1.º grado	2.º grado	3.º grado	4.º grado
Padre/madre	Abuelo/a	Bisabuelo/a	Primo/a
Cónyuge	Hermano/a	Tío/a	
Compañero/a	Nieto/a	Sobrino/a	
Hijo/a		Biznieto/a	

2. Los y las cónyuges, parejas de hecho y compañeros/as de parientes por consanguinidad tendrán el mismo grado que estos, pero por afinidad.
3. Igualmente se entenderá por cónyuge la persona a la que el trabajador o trabajadora esté unida de forma permanente por vínculo legal (matrimonio o pareja de hecho) o por análoga relación de afectividad. En este último caso, deberá ser acreditado con un certificado de convivencia a los efectos oportunos.

**Disposición adicional segunda.**

Todos los derechos que se recogen en el presente convenio y que se ejercitan previa solicitud (permisos y licencias retribuidos, licencias no retribuidas, asistencia a cursos de formación, etc.) tienen un procedimiento reglado; la negativa a su concesión se realizará mediante resolución motivada de la Alcaldía, previo informe de la Jefatura de la Sección o Servicio correspondiente, no bastando la mera referencia a necesidades del servicio, y se notificará siempre por escrito. Las denegaciones reiteradas o excesivas a un servicio, sección, grupo o a un trabajador o trabajadora individual, serán objeto de análisis y solución por parte de la Comisión Paritaria.

**Disposición adicional tercera.**

El ayuntamiento entregará copia del presente convenio a todo el personal municipal que figuren en plantilla, así como a los eventuales en activo y al personal de nuevo ingreso.

**Disposición adicional cuarta. Garantías de retribuciones mínimas.**

Las partes firmantes del presente convenio consideran que los últimos incrementos del Salario Mínimo Interprofesional (SMI), fruto de la negociación colectiva entre el gobierno y las organizaciones sindicales y que responden a los principios de la Carta Social Europea, firmada por nuestro país, es un avance de indudable trascendencia que contribuye al progreso social y a un reparto más justo y equitativo de la riqueza.

En esta línea, el ayuntamiento de Madroñera y las organizaciones sindicales y los ORT acuerdan que, durante la vigencia del presente convenio, la retribución mínima para el personal laboral municipal será el que corresponda, en cada momento, al importe del SMI con el último incremento aprobado por Ley sin que, en ningún caso, sean de aplicación las posibles reducciones del SMI que pudieran establecerse por norma estatal. A estos efectos, el ayuntamiento de Madroñera complementará las posibles diferencias.

Asimismo, durante la vigencia del presente convenio, en los casos de desaparición del SMI o de congelación de sus importes, el ayuntamiento de Madroñera, previa negociación con las organizaciones sindicales y los ORT, estudiará en cada ejercicio, conforme a su disponibilidad presupuestaria, la posibilidad de incrementar las retribuciones mínimas de su personal, en el mismo porcentaje que se establezca por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal del sector público.

**Disposición transitoria primera.**

Ningún trabajador o trabajadora municipal, puede quedar perjudicado económica o laboralmente con respecto a la situación anterior tras la aprobación del presente convenio.

**Disposición transitoria segunda.**

El gasto de personal, por su carácter de preferente, será abonado en el plazo máximo de 60 días naturales, a contar desde su aprobación en Pleno o fecha de Resolución Presidencial, salvo pacto en contrario.

En caso de no cumplirse el plazo establecido, será necesaria la presentación a los sindicatos firmantes del presente convenio de una Resolución motivada.

**Disposición transitoria tercera.**

1. No obstante lo dispuesto en el artículo 17.3 del presente convenio, y sólo para el personal que a la fecha de su entrada en vigor viniera prestando servicio en el ayuntamiento de Madroñera o alguno de sus Organismos Autónomos, el requisito de la titulación académica exigido en aquel precepto podrá ser sustituido a los efectos de su encuadramiento inicial en el grupo y categoría en los que quede clasificada la categoría de origen por el cumplimiento de otros requisitos mínimos acordados por la Comisión Paritaria.
2. En cualquier caso, el personal de nuevo ingreso a partir de la fecha de entrada en vigor del presente convenio habrá de cumplir los requisitos que en el mismo se establecen relativas a la exigencia de titulación académica, a salvo de las especialidades establecidas en el ámbito de la promoción interna.

**Disposición derogatoria.**

Quedan derogados cuantos acuerdos, disposiciones o resoluciones de igual o inferior rango que contradigan o se opongan a lo establecido en el presente convenio.

**Disposición final.**

El presente convenio entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

Diligencia. Se pone para hacer constar que el presente convenio ha sido firmado por el Sr. Alcalde, los órganos de representación y la central sindical con representación en el Ayuntamiento de Madroñera UGT Extremadura.

Madroñera, 15 de mayo de 2023.