

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

**ADVERTENCIA OFICIAL**

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2 del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo. Registro de Edictos y Anuncios «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo», en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, por el órgano competente de la Administración anunciante, o en otro supuesto, por la persona que en cada caso competa.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

**ANUNCIOS**

Por cada línea o fracción de 9 centímetros: 0,78 euros.

Por cada línea o fracción de 18 centímetros: 1,56 euros.

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter urgente será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente.

**ADMINISTRACIÓN**

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.—Diputación Provincial

Se publica todos los días (excepto los domingos y días festivos)

**PAGOS POR ADELANTADO****JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA****CONSEJERÍA DE EMPLEO Y ECONOMÍA****DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO**

Visto el texto del acuerdo del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, número de Código de Convenio 45000812012003, suscrito entre el Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel y los representantes Sindicales del Personal Laboral de dicho Ayuntamiento, firmado el 2 de enero de 2014 y presentado ante los Servicios Periféricos de Toledo de la Consejería de Empleo y Economía, el día 19 de marzo de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 38.6 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público; artículo 7 del Decreto 121 de 2012, de 2 de agosto de 2012 por el que se establece la Estructura Orgánica y se fijan las Competencias de los órganos integrados en la consejería de Empleo y Economía y Decreto 77 de 2006, de 6 de junio de 2006, capítulo II, artículo 7, por el que se atribuyen competencias en materia de Cooperativas, Sociedades Laborales, Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales a los diferentes Órganos de la Consejería de Trabajo y Empleo (hoy consejería de Empleo y Economía), este servicio periférico de la Consejería de Empleo y Economía acuerda:

1.- Ordenar su inscripción en el libro registro de Convenios Colectivos y proceder al depósito del texto original del mismo en la Sección de Mediación, Arbitraje y Conciliación, con notificación a las partes negociadoras.

2.- Disponer su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Toledo 13 de mayo de 2014.-El Coordinador Provincial de Empleo y Economía.- (Por vacante, artículo 4 Decreto 121 de 2012, de 2 de agosto).-La Secretaria Provincial. P.A.-El Jefe de Servicio de Trabajo, Oscar Mira Méndez

**CONVENIO COLECTIVO PERSONAL LABORAL  
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA  
DE ALMORADIEL**

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Ámbito territorial y capacidad negociadora.**

El presente convenio colectivo (CC) establece y regula las condiciones de trabajo en todos y cada uno de los centros dependientes del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel y en los que un futuro pudieran crearse, siempre y cuando no dispongan de CC propio.

Se reconocen con capacidad para negociar y firmar este CC, de una parte, el Alcalde/sa-Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, en su representación y de otra, la Comisión Negociadora, constituida según los términos establecidos en los artículos 87 y 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, compuesta por la Federación de Servicios Públicos de la Unión General de Trabajadores y la Federación de Servicios a la Ciudadanía de Comisiones Obreras de Toledo.

## **Artículo 2.- Ámbito personal.**

Este convenio colectivo regula las condiciones de trabajo de todos/as los/as empleados/as municipales que mantengan una relación jurídica con el Ayuntamiento de carácter laboral, así como sus jubilados parcialmente, estos últimos en aquellos artículos que así lo dispongan expresamente y presten sus servicios en cualquiera de los centros que se especifican en el artículo anterior. Quedan excluidos de este convenio los empleados de los planes sociales de empleo, Servicio Público de empleo - Corporaciones Locales, Diputación, Consejería de Industria y Trabajo, Programas de Inserción y aquellos de nueva creación que pueda acordar la Comisión Paritaria., Las excepciones están referidas a los usuarios/as o trabajadores/as de los planes o programas, quedando los Técnicos que los aplican y desarrollan plenamente integrados en el convenio colectivo, siempre que no tengan la cobertura de otro convenio colectivo fijado por los propios planes o programas.

El presente convenio colectivo que se aprueba en consideración a la integridad de lo negociado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada trabajador/a en su respectiva categoría. Las condiciones que se establecen en este convenio tendrán la consideración de mínimos y obligatorias para todos/as los/as trabajadores/as afectados/as por el mismo.

Se aplicarán asimismo, las condiciones más beneficiosas que pudieran obtener los/as funcionarios/as municipales durante la vigencia de este convenio colectivo, adaptándolas de inmediato a éste.

## **Artículo 3.- Ámbito temporal, prórroga y denuncia.**

El presente convenio colectivo entrará en vigor al día siguiente al de su firma, con independencia de la fecha de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2015.

De no ser denunciado por cualquiera de las partes total o parcialmente con una antelación mínima de un mes a la fecha de su terminación o de cualquiera de sus prórrogas, éste quedará prorrogado tácitamente de un año en año. En el supuesto de prórroga se aplicará a todos los contenidos de carácter económico un incremento igual al establecido por el Gobierno para el resto de empleados públicos. Lo contenido en este convenio tendrá efectos de 1 de enero de 2012, excepto para aquellos artículos y anexos que tengan expresamente establecida otra fecha de retroactividad. Los anexos que se puedan acordar con posterioridad a la entrada en vigor del Convenio Colectivo, tendrán efectos a partir del día siguiente al de su firma, con independencia al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

En caso de denuncia del convenio en cualquiera de los plazos previstos, éste mantendrá su vigencia en la totalidad de su articulado hasta que exista otro que lo sustituya.

## **Artículo 4.- Comisión de seguimiento.**

Entre las partes firmantes se crea una Comisión de Seguimiento con funciones de interpretación, desarrollo y vigilancia de la debida aplicación de los principios y contenidos del convenio colectivo. En especial la Comisión de Seguimiento será la primera en abordar cualquier conflicto colectivo o demanda derivada de la interpretación y/o aplicación de lo dispuesto en el presente convenio colectivo. La Comisión de Seguimiento estará compuesta por tres vocales miembros de la Corporación y tres representantes de los/as trabajadores/as, teniendo como referencia para nombrar a estos últimos, los resultados obtenidos en las últimas elecciones sindicales.

La Comisión de Seguimiento podrá utilizar los servicios de asesores, con voz pero sin voto, designados libremente por cada una de las partes representadas, en número no superior al de los miembros representantes de dicha Comisión. La Comisión de

Seguimiento se constituirá en el plazo máximo de treinta días, contados a partir de la entrada en vigor de este convenio colectivo.

Los acuerdos que se tomen quedarán reflejados en el acta de cada reunión, teniendo aquellos, carácter vinculante. Actuará como Secretario, el del Ayuntamiento o el trabajador administrativo que, a propuesta de aquel designe la señora Alcaldesa.

La Comisión de Seguimiento estará presidida por la señora Alcaldesa o Concejala en quien delegue. Las reuniones ordinarias de la Comisión de Seguimiento se celebrarán una vez al año y estará válidamente constituida en primera convocatoria, con la totalidad de las partes representadas, y en segunda convocatoria con la mayoría absoluta de sus miembros. Las reuniones extraordinarias se celebrarán a instancia de cualquiera de las partes, en plazo no superior a diez días desde la solicitud; debiendo aportar la documentación necesaria. De todo lo cual se levantarán las correspondientes actas.

Todo trabajador/a municipal afectado por el presente convenio colectivo tendrá derecho a elevar sus reclamaciones a la Comisión de Seguimiento mediante escrito dirigido al Presidente de la misma.

Serán funciones de la Comisión de Seguimiento:

Interpretación de la totalidad del articulado o cláusulas del convenio colectivo.

Vigilancia y cumplimiento de lo pactado.

Estudio de todas aquellas reclamaciones que puedan formular los/as trabajadores/as.

Actualización de las normas del convenio colectivo cuando vengán determinadas por disposiciones legales.

Tendrá las competencias en materia de Acción Social y de Formación.

Las que la atribuye el presente convenio colectivo.

Todo trabajador/a afectado por el presente convenio colectivo, podrá trasladar a la Comisión de Seguimiento, para su conocimiento, copia de las reclamaciones que formule ante la Administración, comunicando aquélla a la Alcaldía los acuerdos tomados.

La Comisión de Seguimiento, ejercerá, por si misma o de forma conjunta con la Mesa de Negociación del personal funcionario de este Ayuntamiento, respetando lo previsto en el artículo correspondiente a la Mesa de Negociación de este convenio, las funciones de valoración y clasificación de los puestos de trabajo y en la elaboración de la relación de puestos de trabajo, así como, en la negociación de la oferta de empleo público, sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional, y en la determinación y aplicación de las retribuciones e incrementos salariales.

La Comisión de Seguimiento estará obligada a tratar en la primera reunión ordinaria siguiente a la fecha en que fuesen presentadas ante la misma, las solicitudes y planteamientos emitidos por el personal afectado en el presente convenio, debiendo contestar al interesado con los acuerdos tomados en un plazo no superior a los treinta días de la fecha de registro de la solicitud. De no recibir ninguna contestación se entenderá como positiva para el interesado así como la circunstancia más ventajosa.

## **CAPÍTULO II.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

### **Artículo 5.- Jornada de trabajo.**

La jornada de trabajo será la legalmente establecida para los empleados/as públicos del Excelentísimo Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel contemplada en los convenios de la propuesta sindical prioritaria y en posteriores convenios colectivos y en las leyes superiores vigentes. En este sentido la jornada de trabajo queda establecida en 37 horas y 30 minutos, según establece la Disposición Adicional Primera de la Ley 2 de 2012, de 29 de junio, de PGE. Se considera trabajo efectivo el empleado en el tiempo para desayuno, merienda o cena con una pausa de 30 minutos. Los trabajadores que su jornada sea igual o superior a cuatro horas continuas disfrutaran de esos treinta minutos. La distribución de la jornada se efectuará con los criterios establecidos en el artículo 7 del presente convenio colectivo y anexos que lo desarrollan.

Para la realización y organización del trabajo podrán computarse las jornadas en módulos de 2, 3 ó 4 semanas, pudiendo acumularse los descansos correspondientes al período computado, previa negociación con los representantes legales de los/las trabajadores/as.

### **Artículo 6.- Calendario laboral.**

Son laborables todos los días del año excepto los relacionados a continuación, que se considerarán festivos:

- a) Sábados y domingos.
- b) Las fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable establecidas por Decreto de la JJ.CC.
- c) Las fiestas locales.

Todos los trabajadores/as tienen derecho al disfrute de catorce festivos al año, por lo que si alguno de los señalados en los apartados a, b y c, coincidiera con día no laborable, el trabajador/a lo acumulará como días de asuntos propios.

**Artículo 7.-Horarios.**

El horario de trabajo con carácter general será de 7:30 a 15:00 horas ó de 8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes, con excepción de aquellos servicios que realizan un horario distinto, bien sea por trabajo a turnos, en jornada partida o jornada flexible total o parcial. En los servicios que, por sus singulares características, debiera implantarse un horario distinto al habitual, éste será negociado con los representantes de los trabajadores en los dos meses anteriores a su entrada en vigor, siendo objeto de inclusión en el catálogo de puestos de trabajo, con su correcta descripción y valoración.

Aquellos servicios en que las necesidades organizativas así lo permitan, se establecerá un horario (por interés del/la trabajador/a) con arreglo a las siguientes condiciones. Con carácter general la parte principal del horario llamado fijo o estable, se dará de cinco horas, respetándose en todo caso el horario de atención al público. El resto del horario hasta el cumplimiento de la jornada de trabajo semanal se establecerá de acuerdo entre el/la trabajador/a y la Corporación.

Los centros que realicen jornada partida podrán establecer una jornada intensiva de verano durante el período comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, a razón de siete horas y treinta minutos continuadas comprendidas entre las 7:30 a 15:00 horas o de 8:00 a 15:30.

Aquellos servicios que trabajan a la intemperie y debido a las condiciones estivales necesiten variar la hora de entrada y salida, podrán establecer su horario de 7 a 14:30 horas. El cambio de horario se producirá, previa autorización de la Alcaldía-Presidencia, si la mayoría de los/as trabajadores/as de estos servicios así lo acuerda, debiendo ser cumplido por la totalidad de éstos.

Ningún/a trabajador/a disfrutará un descanso semanal inferior a cuarenta y ocho horas ininterrumpidas.

**Artículo 8.- Servicios extraordinarios.**

Con carácter general se suprimirá la prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo. Cuando fuera necesario la realización de trabajos extraordinarios, estos se ejecutarán, por todos/as los/as trabajadores/as capacitados para realizarlos y de forma rotatoria entre ellos.

Los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo serán compensados económicamente o en tiempo libre, procurando un mutuo acuerdo entre el responsable del servicio y el propio trabajador. Tanto la compensación económica, como el disfrute en tiempo libre serán calculados tomando como base la hora real de trabajo, incrementándola en los porcentajes que figuran en el cuadro siguiente:

	Compensación Económica	Disfrute en tiempo libre
Diurnas lunes a viernes	75%	100% (2 h.)
Nocturnas lunes a viernes	75%+ 25% salario base y antigüedad	125% (2h. 15)
Sábados, domingos y festivos	75%+ 35% salario base y antigüedad	150% (2h. 30)

Se considerarán nocturnas las horas comprendidas entre las 21:30 y las 06:00 horas ó de las 22,00 a 06:30 horas.

El valor de la hora ordinaria será el resultado de dividir el salario anual que figura en la tabla más la antigüedad por la jornada anual.

Para la realización de los servicios extraordinarios se garantizará la igualdad en el reparto, y la rotación de todos/as los/as trabajadores/as que pudieran realizarlos. No se podrán realizar más de quince horas reales al mes, ni más de ochenta horas al año.

**Artículo 9.- Actualización automática.**

Anualmente todos los conceptos retributivos sufrirán una variación en el mismo porcentaje que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

**Artículo 10.- Conceptos retributivos.**

El personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel será retribuido por los siguientes conceptos:

1. Salario base:

Será el que se determine en las tablas anexas a este convenio colectivo, según la categoría profesional de cada trabajador/a.

2. Complemento de destino:

Complemento de destino: Es la retribución mensual que corresponde al trabajador/a por el nivel de su categoría.

3. Complemento del puesto:

Es el concepto en el que se encuentran valoradas las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en orden a los siguientes factores:

- Titulaciones académicas.
- Otros estudios de especialización.
- Experiencia requerida.
- Responsabilidad por mando.
- Responsabilidad por repercusión en resultados.
- Esfuerzo intelectual.
- Esfuerzo físico.
- Penosidad.
- Peligrosidad.
- Toxicidad.
- Características de jornada.

Régimen de dedicación. Dichos factores serán definidos y valorados en documento negociado con la representación sindical y centrales sindicales firmantes del presente convenio.

4. Complemento de antigüedad: Los trabajadores afectados por el presente convenio colectivo devengarán un complemento de antigüedad cada tres años de servicio. Su cuantía será la estipulada para cada uno de los grupos A1, A2, B, C1, C2 y E en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

5. Pagas extraordinarias: Los trabajadores del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel percibirán una paga extraordinaria en los meses de junio y diciembre. Estas pagas consisten en la actualidad en el 100 por 100 del salario base, trienios, complemento de destino y complemento del puesto/específico.

6. Complemento de productividad: Los criterios de reparto de este concepto retributivo habrán de ser negociados anualmente en reunión de la Comisión de Seguimiento.

7. Dietas y kilometraje: Se pagará lo establecido en las bases de ejecución de los presupuestos anuales del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

**CAPÍTULO III.- VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS**

**Artículo 11.- Vacaciones.**

1. El período de vacaciones anuales retribuidas, no sustituibles por compensación económica, será como mínimo de veintidós días laborables o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese menor. Con carácter general su régimen es el siguiente:

a) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural, preferentemente en el período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre, con arreglo a la planificación que se efectúe por la Jefatura de cada sector, unidad, centro, servicio o sección, en cada caso, de común acuerdo con los empleados públicos, debiéndose comunicar esa planificación al Servicio de Régimen Interior con un mes de antelación.

b) Se establece un período mínimo de disfrute de vacaciones de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos de vacaciones sean compatibles con las necesidades del servicio.

c) Al menos diez días laborables deberán disfrutarse dentro del período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre. Las solicitudes deberán de presentarse antes del 30 de abril y resueltas antes del 15 de mayo. Si no existiese contestación, se entenderá que las solicitudes han sido concedidas.

d) Si el número de días laborables de los meses de julio y agosto es inferior a 22, al objeto de que no exista un solape que imposibilite el mantenimiento del servicio y facilite los turnos de vacaciones, la diferencia de días podrá disfrutarse como si fuesen días de asuntos particulares.

e) En los servicios que se tenga que establecer un sistema de turnos para el disfrute de las vacaciones, este tendrá el carácter de rotatorio; no obstante, de mutuo acuerdo entre los/as trabajadores/as se podrá alterar este sistema de turnos. De no existir acuerdo la primera rotación se efectuará por sorteo, respetándose la preferencia de aquellos/as trabajadores/as en los que su cónyuge trabaje y además tengan hijos en edad escolar, para hacer coincidir las vacaciones de ambos.

f) En aquellos servicios que por sus características, el comienzo de las vacaciones coincida con su turno de descanso, se pospondrá al inicio de estas, hasta que aquél finalice.

g) En el plazo máximo de quince días anteriores a la fecha establecida en el plan de vacaciones, los/as trabajadores/as podrán solicitar el cambio de fechas si lo estiman oportuno. Ante los conflictos que pudieran surgir, estos serán elevados a la Comisión de Seguimiento, para su dictamen y resolución.

2. En el caso de incapacidad temporal, las vacaciones anuales quedarán interrumpidas y se disfrutarán terminada dicha incapacidad temporal.

#### **Artículo 12.- Licencias.**

Con carácter general, en materia de licencias, permisos y excedencias se estará a lo regulado por la legislación vigente aplicable en cada momento y a lo que se dispone en los artículos siguientes.

Las Administraciones Públicas determinarán los supuestos de concesión de permisos a los empleados públicos y sus requisitos, efectos y duración. En defecto de legislación aplicable los permisos y su duración serán, al menos, los siguientes:

a) Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge o pareja de hecho, o de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad o de persona con quien se conviva maritalmente, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad y siete días hábiles si es fuera del Estado español. Cuando se trate del fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad, tres días hábiles cuando sea en distinta localidad y cinco días hábiles si es fuera del Estado español. Tendrán la consideración de días hábiles todos los que no se recojan específicamente como inhábiles en el calendario de días inhábiles del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas establecido por resolución de su secretaría de Estado anualmente y publicado en el «Boletín Oficial del Estado».

b) Por intervención quirúrgica sin hospitalización de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad o de persona con quien conviva maritalmente, el día de la intervención; y caso de necesitar reposo domiciliario con informe de facultativo, un máximo de tres días.

c) Por traslado de domicilio habitual y por trámites previos por razón de matrimonio o situación análoga, un día si es en la misma localidad y tres días si es en distinta localidad.

d) Por asistencia a cursillos, seminarios o congresos profesionales relacionados con su formación profesional, el tiempo necesario.

e) Por matrimonio, o situación análoga, del empleado o empleada municipal, quince días naturales.

f) Para asistencia a consultas médicas con familiares que por su edad o estado lo requieran, hasta primer grado de consanguinidad o afinidad, el tiempo imprescindible para ello, siendo necesario presentar justificante médico.

g) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura, durante los días de su celebración que serán debidamente justificados.

h) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, siendo necesario su justificación.

i) Por asuntos particulares cuatro días laborables, más los días 24 y el 31 de diciembre, salvo que se correspondan con sábado o domingo, en cuyo caso se disfrutarán en otros días.

j) El disfrute de los días por asuntos particulares está condicionado a las necesidades del servicio.

k) Los días de asuntos particulares se disfrutarán dentro del año natural y hasta el 31 de enero del siguiente ejercicio.

**Artículo 13. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar, laboral y por razón de violencia de género.**

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Permiso por parto: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen. En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple. El cómputo del plazo se contará a elección del trabajador, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso. En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine. Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de

adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas. Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: Tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b). En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la trabajadora y, en su caso, del otro progenitor, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso. Los trabajadores que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: Las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios judiciales (autos de alejamiento, citaciones judiciales, etc.). Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso. El extremo de Víctima de Violencia de Género tendrá que ser documentado ante la empresa con la correspondiente sentencia judicial y tendrá vigencia de dos años desde su reconocimiento.

#### **Artículo 14. Protección de la maternidad y la paternidad: Permisos y excedencias para el cuidado de hijos y familiares.**

En esta materia se estará a lo dispuesto, entre otras normas, en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en lo previsto en la Ley 39 de 1999, y en la Ley Orgánica 3 de 2007, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras (B.O.E. número 266, del 6 de noviembre de 1999).

Durante el embarazo, cuando exista riesgo para la salud de la madre o el feto, y siempre previa prescripción facultativa, se tendrá derecho al cambio del puesto de trabajo mientras dure aquel, sin que exista merma en el percibo de sus retribuciones y siempre que exista un puesto acorde con su capacitación profesional. Así mismo, las trabajadoras tendrán derecho al cambio de la jornada nocturna a la diurna y al cambio de turno de trabajo, acompañando a la solicitud la recomendación médica.

El riesgo mencionado en este punto será debidamente evaluado médicamente. Dicha evaluación comprenderá la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de la trabajadora en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora o el feto.

Lo dispuesto anteriormente será también de aplicación durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la madre o del hijo y así lo certificase el médico que, en el Régimen General de la Seguridad Social aplicable, asista facultativamente a la trabajadora.

Se concederán permisos al personal por el tiempo indispensable para la asistencia a la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas para la preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral, siempre que exista imposibilidad de realizarlo fuera de la jornada laboral, así como la asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación en los centros asistenciales de la Seguridad Social o reconocidos oficialmente, siempre y cuando se acredite que dichos centros no cuenten con horario de asistencia fuera de la jornada de trabajo del interesado/a.

En caso de interrupción del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a seis días naturales y consecutivos de permiso, a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad temporal.

El personal tendrá derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años con reserva de puesto, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso de la resolución judicial o administrativa.

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

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

El periodo en el que el/la trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad, consolidación de grado y derechos pasivos, y el trabajador tendrá derecho, a la asistencia a cursos de formación, a cuya participación deberá ser convocado por el Ayuntamiento, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Durante los dos primeros años tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

Por lactancia de cada hijo menor de doce meses se tendrá derecho a una hora diaria de ausencia el trabajo, que se podrá dividir en dos fracciones. Por su voluntad podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal por el mismo tiempo y con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen, pero en cualquier caso sólo por uno de ellos. En el caso de adopción o acogimiento de un lactante se seguirán los mismos criterios establecidos en este apartado.

Este permiso será ampliable en la misma proporción por parto, adopción o acogimiento familiar múltiple.

#### **Artículo 15.- Licencias no retribuidas.**

1. Los permisos por asuntos propios no retribuidos se concederán por un tiempo mínimo de siete días y un acumulado no superior a seis meses de duración cada dos años y por causa debidamente justificadas, siempre que la ausencia del trabajador no cause grave detrimento en el rendimiento efectivo de su Negociado, Sección o Servicio, debiéndose cursar la solicitud con quince días de antelación. En el caso de que dicho permiso vaya a serle denegado, antes de la resolución definitiva, se dará audiencia al interesado a través del Servicio de Régimen Interior.

Podrá solicitar estos permisos el trabajador que lleve un mínimo de dos años de servicio efectivo.

Como medida de fomento de empleo, estas licencias deberán ser suplidas por nuevas contrataciones siempre que las circunstancias económicas lo permitan.

2. El trabajador municipal que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún familiar menor de ocho años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo con la disminución proporcional de haberes, entre al menos un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

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

La concreción horaria y la determinación de la reducción de jornada corresponderán al trabajador dentro de su jornada ordinaria, quien deberá preavisar con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada diaria.

Si dos o más empleados municipales generasen este derecho por el mismo sujeto causante, podrá limitarse su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de los servicios.

#### **Artículo 16. Excedencias.**

En materia de excedencias se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Se compromete el Ayuntamiento a no cubrir la plaza en propiedad durante el tiempo que dure la excedencia o se prorrogue. Esta deberá ser cubierta en régimen de interinidad a la mayor brevedad posible.

En referencia a lo contemplado en este CAPÍTULO III.- VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS. Se estará también en lo dispuesto y con carácter supletorio en la Ley 7 de 2007, de 12 de abril del EBEP y la Ley 4 de 2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en los preceptos que hagan referencia en materia de vacaciones, licencias, permisos y excedencias.

#### **Artículo 17. Incapacidad temporal.**

En el caso de incapacidad laboral temporal:

- Derivada de enfermedad común o Accidente NO laboral: Si genera Hospitalización o Intervención Quirúrgica, complemento hasta alcanzar el 100 por 100 de las Retribuciones, desde la fecha de la IT. Si no genera Hospitalización o Intervención Quirúrgica: del 1 al 3 día complemento hasta alcanzar el 50 por 100 de las Retribuciones. Del 4 al 20 día Complemento hasta alcanzar el 75 por 100 de las Retribuciones. Del 21 al 90 día complemento hasta alcanzar el 100 por 100 de las Retribuciones. Del 91 al 180 día el 100 por 100. Del 181 hasta concluir la IT se percibirá el 75 por 100 de las Retribuciones o hasta que se resuelva dicha IT en relación a lo recogido en el Capítulo IV; artículo 128 y ss., del Real Decreto Legislativo 1 de 1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social.

- Derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional: El día del accidente se percibirá el salario. A partir del día siguiente complemento hasta alcanzar el 100 por 100 de las Retribuciones, o hasta que se resuelva dicha IT en relación a lo recogido en el Capítulo IV; artículo 128 y ss., del Real Decreto Legislativo 1 de 1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Seguridad Social.

- Según catálogo adjunto de enfermedades profesionales, se percibirá por el trabajador 18 meses al 100 por 100 o hasta que se resuelva dicha IT en relación a lo recogido en el capítulo IV; artículo 128 y ss., del Real Decreto Legislativo 1 de 1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social.

### **CAPÍTULO IV.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y CONTRATACIÓN**

#### **Artículo 18. Clasificación profesional.**

1. Las categorías del personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel se integrarán en uno de los grupos y niveles retributivos que se describen en el número

2 de este artículo y anexo VI del acuerdo sobre catalogación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

2. A efectos de lo establecido en el número anterior los grupos retributivos en que se clasifica el personal laboral serán los siguientes:

Grupo A, dividido en dos subgrupos, y A2: Para el acceso a los cuerpos o escalas de este grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación de los cuerpos y escalas en cada subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

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

Grupo C, dividido en dos subgrupos, y C2: La titulación exigida para el ingreso, es:

- Título de bachiller o técnico.
- C2: Título de graduado en educación secundaria obligatoria.
- Grupo E: Certificado de escolaridad, o equivalente, pudiéndose establecer otras agrupaciones diferentes para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

#### **Artículo 19. Categorías profesionales.**

1. Todo trabajador ostentará una categoría profesional de las que integran cada grupo y nivel, conforme a lo dispuesto en el anexo VI del acuerdo sobre catalogación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

2. Las funciones correspondientes a cada una de las categorías y puestos de trabajo se encuentran descritas en el anexo I, Catálogo de funciones de los puestos de trabajo, del acuerdo sobre catalogación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

#### **Artículo 20. Modificación de la clasificación y categoría profesional.**

1. La modificación de Grupo y categoría profesional que ostente un trabajador, sólo podrá llevarse a efecto mediante la superación de las correspondientes pruebas selectivas en los procesos de promoción o acceso libre, conforme a lo dispuesto en el presente Convenio Colectivo.

2. Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, podrá encomendarse a los trabajadores el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostente, por un período no superior a seis meses durante un año, u ocho durante dos, previo informe de la jefatura correspondiente, la conformidad del Comité de Empresa, y convocatoria pública a la que podrá acceder los trabajadores del sector. En este caso el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría que ostenta y la que provisionalmente desempeñe, no suponiendo en ningún caso, la consolidación del salario ni de la categoría.

3. Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, se precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente, podrá hacerse por un período no superior a seis meses dentro del mismo año, manteniéndose la retribución y demás derechos derivados de su categoría profesional y comunicándolo a los representantes legales de los trabajadores.

4. En el supuesto de que determinados puestos de trabajo queden total o parcialmente sin contenido, la Corporación podrá asignar al trabajador afectado funciones de categoría equivalente dentro de su mismo grupo y nivel retributivo previo informe de la Comisión de Seguimiento.

#### **Artículo 21. Catalogación de puestos de trabajo.**

1. El Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel ha realizado una catalogación de puestos de trabajo donde se valoran las funciones de cada puesto de trabajo.

2. Dicha catalogación se aprueba conjuntamente con el presente convenio colectivo.

#### **Artículo 22. Tipos de contratación.**

1. Con carácter general, de manera preferente y por este orden, se realizarán contratos indefinidos, de interinidad por sustitución o vacante, de obra o servicio determinado, por circunstancias de la

producción y a tiempo parcial. Por causas debidamente justificadas podrán realizarse otras modalidades de contratos supletoriamente previstas en la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en la Ley 4 de 2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, de desarrollo en esta materia del EBEP.

2. La contratación de personal para puestos de carácter temporal cuya categoría no se encuentre incluida en el anexo I de este convenio colectivo, requerirá su previa definición por la Comisión de Seguimiento.

3. Los puestos afectados por la contratación deberán encontrarse dotados en el presupuesto del ejercicio del Ayuntamiento.

#### **Artículo 23. Control de la contratación.**

1. La Administración entregará a la representación de los trabajadores una copia básica de los contratos con los datos que se establezcan en la normativa aplicable.

2. Tanto los representantes de la Administración como los de las organizaciones sindicales que tengan acceso a la copia básica de los contratos, observarán sigilo profesional, no pudiendo utilizar dicha documentación para fines distintos de los que motivaron su conocimiento.

3. La copia básica se entregará en un plazo no superior a diez días desde la formalización del contrato, será firmada por los representantes de los trabajadores a efectos informativos y se remitirá junto con el contrato a la Oficina de Empleo.

Igualmente se notificará a la representación legal de los trabajadores las prórrogas y modificaciones de los contratos.

#### **Artículo 24. Forma de contratación.**

Los contratos cualesquiera que sea su modalidad, se formalizarán por escrito y contendrán necesariamente los siguientes datos:

- Órgano contratante.
- Datos personales del trabajador/a.
- Categoría y especialidad, tipo de jornada, puesto y sector de trabajo, duración y modalidad contractual.
- Periodo de prueba y fecha de conclusión del mismo.
- Remuneración desglosada por conceptos.
- Aplicación o no del presente Convenio Colectivo.

#### **Artículo 25. Periodo de prueba.**

1. El periodo de prueba de los contratos que se formalicen por la Corporación Municipal será el siguiente:

- Seis meses para el personal de los subgrupos A1 y A2 y B.
- Dos meses para el personal del subgrupo C1 y C2.
- Un mes para el personal del grupo E.

Si la duración del contrato es inferior a tres meses el periodo de prueba será de quince días.

2. Durante el período de prueba el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes a su categoría y puesto de trabajo.

3. El período de prueba quedará interrumpido con ocasión del disfrute de las licencias reglamentarias y durante la situación de incapacidad temporal del trabajador.

4. Transcurrido el período de prueba, salvo que se haya producido desistimiento por cualquiera de las partes contratantes, quedará automáticamente formalizada la admisión del trabajador para todo el período de duración previsto en el contrato.

5. El desistimiento de la Administración dentro del período de prueba de cualquier tipo de contrato será motivado y notificado al interesado y a la representación del personal antes de la finalización de aquel, procediéndose conforme a lo dispuesto en el presente convenio colectivo.

6. El período de prueba de los contratos realizados al personal laboral fijo que cambie de puesto de trabajo tras la superación de las fases de promoción o acceso libre, tendrá la misma duración que la establecida en el número 1 de este artículo; durante el transcurso de dicho período, hasta su finalización, el trabajador tendrá, respecto de su anterior puesto de trabajo, los mismos derechos que si se encontrase en situación de excedencia forzosa.

### **CAPÍTULO V. PRIVISIÓN DE VACANTES**

#### **Artículo 26. Provisión de vacantes.**

La provisión de los puestos de trabajo vacantes reservados a personal laboral se realizará con sujeción al siguiente orden:

a) Reingreso de excedentes.

b) Promoción interna.

c) Oferta pública de empleo.

#### **Artículo 27. Reingreso de excedentes.**

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente

#### **Artículo 28. Promoción interna.**

1) Mediante el proceso de promoción interna los trabajadores fijos, en activo o situación asimilada, podrán acceder a otra categoría de superior nivel a su categoría profesional, precisándose para ello una antigüedad mínima de dos años en su categoría y estar en posesión de la titulación académica correspondiente al Grupo en que se encuadre la categoría a la que se accede.

2) El procedimiento de acceso será el de concurso oposición, según legislación vigente.

#### **Artículo 29. Movilidad funcional.**

1. Toda movilidad con carácter indefinido entre sectores que se efectúe con personal de la misma categoría, deberá realizarse previo acuerdo con los representantes legales de los trabajadores.

2. El trabajador que se le haya concedido la movilidad funcional entre sectores, no podrá volver a solicitarla hasta transcurridos dos años.

### **CAPÍTULO VI. SELECCIÓN DE PERSONAL SECCIÓN**

#### **PRIMERA SELECCIÓN DE PERSONAL**

##### **CON CARACTER INDEFINIDO**

#### **Artículo 30. Oferta de empleo público.**

La oferta de empleo público se ajustará a lo establecido en la legislación vigente, e incluirá las plazas vacantes dotadas presupuestariamente necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

#### **Artículo 31. Selección de personal con carácter indefinido o de nuevo ingreso.**

1. La selección de personal laboral con carácter indefinido en el Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel se realizará, de acuerdo con las previsiones contenidas en la correspondiente oferta de empleo público, y según este orden de prelación, a través de los sistemas de oposición y concurso oposición, en los que se garantizarán los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2. Los procedimientos de selección del personal laboral se regirán por las bases de la respectiva convocatoria, las cuales se ajustarán a lo dispuesto en la normativa administrativa que regule esta materia, sin perjuicio de las particularidades contenidas en el presente convenio colectivo.

3. Las convocatorias de procesos de selección serán dictaminadas por la Comisión Informativa de Personal previa consulta al Comité de Empresa.

#### **Artículo 32. Sistemas de selección.**

Se hará conforme a la legislación vigente en materia de empleo público.

#### **Artículo 33. Requisitos de los aspirantes.**

Para poder participar en el proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los requisitos generales exigidos para el ingreso en las Administraciones Públicas y aquellos otros específicos derivados de las características del puesto de trabajo a que se pretenda acceder.

#### **Artículo 34. Órganos de selección.**

1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

2. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

3. Será designado por la alcaldía y tendrán que ser siempre de categoría igual o superior a los aspirantes. Se dará cuenta al Comité de Empresa de su composición.

#### **Artículo 35. Incorporación y formalización del contrato.**

1. Los plazos de incorporación a los puestos de trabajo y de formalización de los contratos serán lo que se determinen en las resoluciones definitivas de cada uno de los procesos de selección. Dichos plazos serán improrrogables, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada en el citado plazo.

2. El puesto de trabajo obtenido será irrenunciable, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, de modo que transcurrido el plazo de incorporación que se determine, sin que ésta se hubiera producido, el trabajador perderá sus derechos, quedando rescindido cualquier vínculo con la Administración Municipal, derivado del proceso selectivo correspondiente.

3. La obtención de un nuevo puesto de trabajo, en virtud del proceso de selección, por parte de un trabajador que mantuviese una relación contractual laboral de carácter indefinido con el Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, dará lugar a la novación del anterior contrato.

### SECCIÓN SEGUNDA SELECCIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL

#### Artículo 36. Contratación temporal.

1. Todo tipo de contratación laboral temporal que no tenga por objeto la cobertura de puestos vacantes que figuren en la relación de puestos de trabajo o sustituciones por incapacidad temporal, deberá ser sometida a la Comisión Informativa de Personal que dictaminará sobre la necesidad de la contratación, funciones del puesto a contratar, requisitos de los aspirantes y procedimiento de selección.

2- Para la provisión con carácter temporal de vacantes se llamará por orden de puntuación a los aspirantes inscritos en la correspondiente bolsa de trabajo.

#### Artículo 37. Bolsas de trabajo.

1. Las bolsas de trabajo se confeccionarán con los aspirantes que, no habiendo superado las pruebas selectivas de personal con carácter indefinido, hubieran superado al menos, una de las pruebas de aptitud. A tal efecto, la Comisión de Selección remitirá junto con la propuesta de contratación, los aspirantes a integrar la bolsa de trabajo.

2. Se podrán establecer bases para crear bolsa de trabajo con objeto de cubrir bajas, vacantes o trabajos de carácter estacional.

3. El orden de prelación en las bolsas de trabajo vendrá determinado por el mayor número de pruebas de aptitud aprobadas y la puntuación final obtenida en las mismas. En caso de empate se estará a la mayor puntuación final obtenida en la prueba práctica, y de persistir el empate a la mayor edad.

4. La constitución de las nuevas bolsas dejará sin vigencia las anteriores, excepto en aquéllas categorías que no se hayan realizado pruebas selectivas, o no haya sido posible constituir dichas bolsas.

5. Los aspirantes inscritos en la bolsa de trabajo estarán obligados a la aceptación del puesto de trabajo ofertado cuando les corresponda de acuerdo con el número de orden que ocupen. La rescisión unilateral del contrato por parte del trabajador o la renuncia del puesto ofertado sin justificación, conllevará automáticamente el paso al último lugar en la bolsa, excepto en los supuestos que a continuación se relacionan, en los que se mantendrá su número de orden mientras permanezca en ellos:

- Periodo de embarazo o el correspondiente al de maternidad o situaciones asimiladas.

- Enfermedad o incapacidad temporal.

6. Siendo necesaria o previsiblemente necesaria la cobertura temporal de una vacante, en ausencia de bolsa de trabajo o ante el agotamiento de las existentes, se convocarán pruebas selectivas específicas para la cobertura temporal de la vacante o vacantes.

A efectos de presentación de aspirantes se formulará petición genérica a la Oficina de Empleo, solicitando la remisión de un mínimo de tres aspirantes por puesto que reúnan las características del puesto a cubrir. La selección se realizará mediante una prueba de aptitud relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo o valoración del curriculum vitae.

7. En situaciones de incapacidad temporal o por necesidades urgentes de los servicios y en defecto de bolsa de trabajo, se faculta a la Alcaldía-Presidencia para que proceda a la contratación temporal por un período máximo de tres meses, dando cuenta posteriormente a la Comisión Informativa de Personal.

## CAPÍTULO VII. SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

### Artículo 38. Suspensión del contrato de trabajo.

1. Los trabajadores tendrán derecho a la suspensión del contrato con reserva del puesto de trabajo, en los siguientes casos:

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Las consignadas válidamente en el contrato.
- Incapacidad temporal de los trabajadores.
- Maternidad, riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora y adopción o acogimiento, preadoptivo o permanente, de menores de seis años.
- Ejercicio de cargo público representativo.
- Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria firme.
- Suspensión de empleo y sueldo por razones disciplinarias.
- Fuerza mayor temporal.
- Excedencia forzosa.
- Por el ejercicio del derecho de huelga.

2. La suspensión con reserva de su puesto de trabajo dará lugar al cómputo de la antigüedad en los supuestos descritos en los apartados c), d), e), f), g) e i).

3. La suspensión exonera de las obligaciones recíprocas de trabajar y remunerar el trabajo, excepto en los supuestos de los apartados c), d) y h) del punto 1 de este artículo, en los que se garantizará la protección del 100 por 100 del salario real que viniera percibiendo.

### Artículo 39. Extinción del contrato de trabajo.

1. Son causas de extinción del contrato de trabajo las siguientes:

- Despido disciplinario.
- Renuncia del trabajador con preaviso de quince días.
- Jubilación del trabajador.
- Fallecimiento, gran invalidez e invalidez permanente total o absoluta del trabajador, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 48.2 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Voluntad del trabajador fundamentada en incumplimiento contractual por parte de la Corporación, conforme al artículo 50 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Acuerdo con la Corporación.
- Expiración del tiempo convenido o cumplimiento de la cláusula de rescisión en los contratos de carácter temporal; esta se producirá aún cuando se encuentren dichos contratos en situación de suspensión.
- Privación de libertad como consecuencia de sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- La condena firme de pena de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.
- La no solicitud de reingreso o la no reincorporación del trabajador a su puesto de trabajo, en el plazo que en cada caso se fije, en los supuestos de excedencia o suspensión, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

2. En el caso de extinción del contrato, se procederá del modo siguiente:

a) Se le comunicará al trabajador dicha extinción acompañada de la propuesta de liquidación, cuando proceda.

b) El trabajador tiene derecho a ser asistido en el acto de firma del finiquito por un representante legal de los trabajadores. Si la Corporación pusiera impedimentos a la presencia del representante legal del trabajador, éste lo podrá hacer constar en el propio recibo, a los efectos oportunos.

3. En los supuestos de despido de personal fijo de plantilla, que hayan sido

declarados improcedentes por sentencia firme, procederá la opción por la readmisión, salvo que exista acuerdo unánime de la Comisión de Seguimiento en favor de la indemnización, emitido en el plazo de cinco días.

## CAPÍTULO VIII. DERECHOS SINDICALES

### Artículo 40. Derechos sindicales.

El Ayuntamiento y los sindicatos firmantes, se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical, reconocida en el artículo 28 de la Constitución Española.

A tales efectos, la actividad sindical del Ayuntamiento será la regulada por la Ley Orgánica 11 de 1985, de 2 de agosto, de libertad sindical; Ley 9 de 1987, de 1 de marzo, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 7 de 1990, de 19 de julio, de negociación colectiva, y demás normativa vigente en la materia, así como los convenios o acuerdos que se firman por ambas partes.

#### **Artículo 41. Secciones sindicales.**

Los Sindicatos legalmente constituidos al amparo de lo previsto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en el ámbito del Ayuntamiento, podrán constituir secciones sindicales, formadas por el conjunto de sus afiliados.

En el ámbito del Ayuntamiento, la Sección Sindical tendrá reconocido, a todos los efectos, plena capacidad de obrar, a través de sus representantes, en defensa de los intereses de los trabajadores, así como de los propios del sindicato al que pertenecen.

Cada Sección Sindical, con presencia en los órganos de representación, dispondrá de un local adecuado provisto de mobiliario y el material de oficina necesario que le permita desarrollar sus actividades.

#### **Artículo 42. Comité de Empresa y representantes de los trabajadores. Crédito horario.**

Cada sección sindical legalmente constituida tendrá derecho a nombrar un Delegado Sindical, el cual será el representante y portavoz del sindicato en el Ayuntamiento.

Dicho Delegado tendrá derecho a un crédito horario y tendrá todas las garantías, derechos y prerrogativas de cualquier Delegado de Personal. El uso de los créditos horarios deberá ser justificado documentalente ante la empresa.

Asimismo se le reconoce capacidad de negociación como representante legal del sindicato al que pertenezca en el ámbito del Ayuntamiento.

A partir de la entrada en vigor del presente convenio, tanto los Delegados Sindicales como los Delegados de Personal y representantes de los trabajadores, dispondrán de un crédito horario de quince horas mensuales por delegado y retribuidas como de trabajo efectivo.

Los Delegados Sindicales o miembros de los órganos de representación de un mismo sindicato que así lo manifiesten, podrán proceder previa comunicación al Sr. Alcalde a la acumulación de sus respectivos créditos horarios entre ellos, pudiendo llegar a la dispensa total de asistencia al trabajo de alguno de los representantes por la acumulación de ciento cuarenta horas mensuales.

No se incluirán en el cómputo de crédito horario las horas empleadas en actuaciones o reuniones convocadas a iniciativa del Ayuntamiento, ni las empleadas en la negociación, las cuales, de ser convocadas en horas distintas de las laborales, podrán ser utilizadas por los asistentes a la reunión en otra fecha dentro de la jornada laboral.

En el ámbito del Ayuntamiento, el Comité de Empresa, o en su caso los representantes de los trabajadores, serán el órgano que represente los intereses del conjunto de trabajadores en dicho ámbito.

Estará formado por el número de representantes y Delegados/as de Personal que de acuerdo con la legislación vigente y en relación al número de trabajadores/as le corresponda.

#### **Artículo 43. Derechos, facultades y funciones.**

Los derechos, facultades y funciones del Comité de Empresa y representantes son los definidos por la Ley 11 de 1985, de 2 de agosto, de libertad sindical, y por la Ley 9 de 1987, de 12 de mayo, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, modificado por la Ley 7 de 1991, de 17 de julio.

Además de los referidos en las citadas leyes tendrán los siguientes:

A. Ejercer una labor de vigilancia de las siguientes materias:

I. Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos que en el Ayuntamiento y en sus entes autónomos estén en vigor; formulando, en su caso, las acciones legales oportunas.

II. La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los programas de capacitación de los trabajadores/as.

B. Colaborar con el Ayuntamiento en conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la efectividad en el trabajo.

C. Observarán el sigilo profesional en razón de su representación, sobre la documentación de carácter reservado que conozcan por su representación, aún después de cesar en la misma.

D. Los representantes legales de los trabajadores/as velarán para que en los programas de selección de personal se cumpla la normativa convenida, se apliquen los principios de no discriminación y se fomente una política racional de empleo.

E. El Comité de Empresa dispondrá de un local adecuado, provisto de teléfono, mobiliario, equipo informático y el material de oficina necesario para el desarrollo de sus actividades, así como el acceso a los medios de reproducción documental.

F. En todos los centros de trabajo dispondrá de un tablón de anuncios, mediante el cual el Comité de Empresa pondrá en conocimiento de los trabajadores toda aquella información que considere de interés general.

G. Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones sobre los que no deban guardar sigilo, en cuanto directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

H. El Ayuntamiento pondrá a disposición de los representantes de los trabajadores y el Comité de Empresa las nóminas y cualesquiera otro material necesario para conocer las retribuciones, cotizaciones, etcétera, de los trabajadores/as municipales.

I. Conocerá previamente las bases de todas las convocatorias vacantes que realice el Ayuntamiento. Asimismo designará a los vocales representantes de los trabajadores/as en los órganos de selección.

J. Será informada trimestralmente sobre el número de horas extraordinarias realizadas en el período anterior, causas de las mismas y medidas adoptadas para su disminución y supresión.

K. Se le otorgará audiencia y capacidad de estudio, propuesta y negociación en lo relativo a cualquier posible variación general o puntual de la jornada de trabajo y horario, así como de aquellos conflictos de entidad y alcance que se susciten, bien tengan carácter general o puntual.

Todo ello sin perjuicio de las funciones asignadas por la legislación vigente y por

este acuerdo a los representantes de los trabajadores, Delegados/as de Personal y Delegados/as Sindicales.

En cualquier caso, los derechos, facultades y funciones previstas en este artículo se harán extensivos a las secciones sindicales y especialmente al Delegado/a Sindical.

#### **Artículo 44. Garantías.**

Los miembros del Comité de Empresa y Delegados/as de Personal mantendrán las garantías establecidas en la normativa vigente para tal representatividad desde el momento de la proclamación de candidaturas hasta el año siguiente del cese en el cargo de representación para el que fueron elegidos.

Si la separación del servicio o cualquier otra sanción por supuestas faltas, obedeciera a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, siguiendo el procedimiento establecido en este acuerdo, en el que serán oído, aparte del interesado, los representantes de los trabajadores, el Comité de Empresa, Delegado/a de Personal y el Delegado/a Sindical del sindicato al que pertenezca.

No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por causa o en razón del desempeño de su representación.

#### **Artículo 45. Derecho de reunión.**

1. Están legitimados para convocar reuniones:

a) Las secciones sindicales legalmente constituidas, directamente o a través de sus Delegados/as Sindicales.

b) El Comité de Empresa.

c) Cualquier grupo de trabajadores del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 30 por ciento del total.

2. Las asambleas pueden ser:

a) De carácter general: Mediante preaviso al Ayuntamiento

de setenta y dos horas, pudiendo solicitarlo el Comité de Empresa, los Delegados/as de Personal, las centrales sindicales o el 30 por 100 del total de la plantilla.

b) De carácter sectorial: Mediante preaviso al Ayuntamiento de cuarenta y ocho horas, pudiendo solicitarlo el Comité de Empresa, los Delegados/as de Personal, las Centrales Sindicales o el 30 por 100 de la plantilla correspondiente al sector afectado.

c) De centro de trabajo: Mediante preaviso al Ayuntamiento de veinticuatro horas, pudiendo solicitarlo el Comité de Empresa, Delegados o Delegadas de Personal, Secciones Sindicales o el 33 por 100 de la plantilla del centro.

3. Los Comités de Empresa o Delegados de Personal dispondrán de cuarenta horas anuales para la celebración de Asambleas.

4. En todo momento se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que tengan que realizarse durante la celebración de asambleas.

## CAPÍTULO IX. MEJORA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

### Artículo 46. Formación y perfeccionamiento profesional.

1. Al objeto de facilitar la formación y promoción profesional, el personal laboral, que con carácter indefinido presta servicio en el Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, tendrá derecho, al menos una vez al año, a que se le facilite la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y de acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por la Corporación u otras entidades públicas previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento.

2. Los trabajadores que cursen los estudios antes mencionados tendrán preferencia para elegir, en su caso, turno de trabajo y de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia a dichos cursos, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan. Tendrán derecho, así mismo, a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes en los términos establecidos en este convenio colectivo.

En cualquier caso, será condición indispensable que el trabajador acredite debidamente que cursa con regularidad estos estudios.

### Artículo 47. Protección a la maternidad.

El Ayuntamiento velará por el cumplimiento de las normas legales, que afecten al desempeño de la actividad de las trabajadoras en estado de gestación. Cuando alguno de los puestos de trabajo sea peligroso para el feto o la madre y, vistos los informes pertinentes del médico tocólogo, se procederá, mientras dure el periodo de gestación, al cambio de puesto de trabajo, siempre que sea posible, dentro de su categoría profesional. La realización de turnos de noche o trabajos extraordinarios tendrá carácter voluntario a partir del sexto mes de embarazo.

### Artículo 48. Salud, seguridad y condiciones en el trabajo.

1. El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y psíquica y a una adecuada política de salud, seguridad y condiciones en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene asimismo el derecho de participar en la formulación de la política de prevención de su centro de trabajo y al control de las medidas adoptadas en su desarrollo de la misma a través de sus representantes legales.

2. Compete al Comité de Empresa la defensa de los intereses de los trabajadores en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Para ello designará/n al Delegado/s de Prevención que actuará/n como representante/s de los trabajadores con funciones específicas en dicha materia y será/n miembro/s nato/s del Comité de Seguridad y Salud.

### Artículo 49. Comité de Seguridad y Salud.

1) Será único para todo el Ayuntamiento, como órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Corporación en materia de prevención de riesgos.

2) Composición: El Comité estará formado por tres Delegados de prevención; de una parte, dos designados por el Comité de Empresa y uno por el/los representante/s del personal funcionario; y de otra, por tres representantes de la Corporación.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán con voz pero sin voto los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en el Ayuntamiento. En las mismas condiciones podrán participar aquellos trabajadores que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos al Ayuntamiento, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá cuando así lo disponga su propio reglamento de funcionamiento.

3) Competencias y facultades: Las establecidas expresamente en el artículo 39 y concordantes de la Ley 31 de 1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

### Artículo 50. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de salud y seguridad.

1. Todo trabajador tendrá los siguientes derechos específicos:

- A conocer de forma detallada y concreta los riesgos a que está expuesto en su puesto de trabajo, así como a las evaluaciones de este riesgo y las medidas preventivas para evitarlo.

- A una vigilancia de su salud dirigida a detectar precozmente posibles daños originados por los riesgos a que está expuesto.

- A participar con sus representantes en cuantas medidas se puedan promover en materia de salud y seguridad en el trabajo.

- A una formación preventiva de los riesgos de su puesto de trabajo a cargo de la administración y dentro de su jornada.

Los trabajadores o grupo de trabajadores que por sus características personales, laborales o por cualquier otra circunstancia, presenten un mayor riesgo o vulnerabilidad de su salud presente o futura, serán protegidos de manera específica y tendrán un mayor control y vigilancia de su salud.

2. Todo trabajador en su relación de trabajo velará por su salud y seguridad, y en este sentido tendrá las siguientes obligaciones específicas:

- Utilizará correctamente máquinas y equipos.

- Utilizará correctamente los equipos y sistemas de protección individual y colectiva.

- No invalidará los sistemas de protección.

- Indicará al responsable de la Administración y al resto de compañeros los peligros que detecte en su puesto de trabajo.

- Contribuirá a la protección general de los trabajadores en el trabajo.

- Estará obligado a observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias de salud, seguridad y condiciones en el trabajo.

- Estará obligado a seguir las enseñanzas de salud, seguridad y condiciones en el trabajo y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada o en otras horas, con descuento, en este último caso, del tiempo de la jornada laboral invertido en las mismas.

### Artículo 51. Medios materiales para la mejora del trabajo.

1. La Corporación, previo acuerdo del órgano competente y a propuesta del Comité de Seguridad y Salud, facilitará gratuitamente a los trabajadores las medidas de protección personal adecuadas a los trabajos que realicen. Así mismo el Ayuntamiento entregará ropa de trabajo dos veces al año, como mínimo, para aquellos menesteres que lo requieran. Dicha ropa de trabajo, que se adecuará a la legislación vigente, será determinada, en cuanto a características, modelo, número y duración, por el Comité de Seguridad y Salud, haciéndose entrega con carácter general en las siguientes fechas: ropa de verano en el mes de abril y ropa de invierno en el mes de septiembre de cada año. En caso de precisarse prenda de abrigo o agua, se entregará cada tres años.

2. El trabajador, en función del puesto de trabajo que ocupe y de los riesgos a que esté expuesto, tendrá derecho a una vigilancia de su salud en los términos establecidos en el artículo 22 de la Ley de prevención de riesgos laborales y su normativa de desarrollo.

3. El sometimiento a las revisiones médicas tendrá carácter voluntario. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe del Comité de Seguridad y Salud, los supuestos en los

que su realización sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los empleados o para verificar si el estado de salud del empleado puede constituir un peligro para el mismo, para sus compañeros o para terceros, o cuando así esté establecido en una disposición legal. En cualquier caso quedará garantizada la confidencialidad de los exámenes médicos.

## CAPÍTULO X. PRESTACIONES SOCIALES

### **Artículo 52. Supuestos de personal con capacidad disminuida.**

La Corporación adoptará las previsiones oportunas, a fin de que los/as trabajadores/as que, por edad u otras razones, tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, sean destinados a puestos de trabajo dentro de su sección o servicio, acordes con su disminución de capacidad y previa aceptación del trabajador/a.

Cuando no sea factible la previsión anterior, la Comisión de Seguimiento, estudiará y regulará la posibilidad de que dichos trabajadores sean destinados a otros puestos de trabajo, fuera de su sección o servicio, igualmente acordes con su disminución de capacidad y previa aceptación del trabajador/a.

### **Artículo 53. Ayudas.**

Por el nacimiento de cada hijo, 60,00 euros, previa solicitud por parte del interesado/a.

### **Artículo 54. Fondo de Acción Social.**

1. Se establece un fondo de acción social de 1.000,00 euros para atender las necesidades sociales no contempladas en los artículos ni objeto de ayuda o prestación por otros organismos públicos. Tendrán derecho a la referida solicitud todos aquellos trabajadores fijos o eventuales con contrato en vigor durante al menos 12 meses de forma continuada.

2. Corresponde a la Comisión de acción social, presidida por el Concejal de Personal e integrada por un miembro de cada grupo político y de cada organización sindical con representatividad en la corporación y en el comité de empresa, respectivamente, la regulación y determinación de los criterios para la concesión de las ayudas con cargo a dicho fondo y anticipos reintegrables a que se refiere el siguiente artículo.

La referida cantidad establecida como fondo será revisada anualmente.

### **Artículo 55. Anticipos reintegrables.**

1. Podrán concederse, a los empleados laborales fijos y en activo, anticipos urgentes, por una cuantía máxima de 1.100,00 euros, debiendo reintegrarse en un plazo máximo de:

- Dieciocho mensualidades para aquel trabajador con un saldo líquido inferior a 1.000,00 euros.

- Doce mensualidades para un trabajador con un saldo líquido superior a 1.000,00 euros.

Cada trabajador podrá solicitar como máximo 1 anticipo por año natural y siempre que se haya generado el derecho.

2. No se concederán anticipos cuando al trabajador solicitante le quede un tiempo de servicios inferior al plazo de devolución del anticipo.

3. No se accederá al anticipo en caso de que el trabajador tuviera alguno pendiente de reintegro o estuviera suspendido de empleo y sueldo.

4. Se concederán por la Comisión de Acción Social por orden riguroso de solicitud en número de dos al mes, salvo casos de urgente necesidad. Siempre que la situación de tesorería lo permita.

### **Artículo 56. Seguro de accidentes de trabajo.**

La Corporación se obliga a suscribir un seguro de accidente de trabajo que cubra las veinticuatro horas del día, con unos capitales de 60.100,00 euros por muerte o invalidez del trabajador/a en caso de accidente o enfermedad profesional. Una copia de la póliza se entregará al Comité de Empresa.

### **Artículo 57. Asistencia a Juzgados.**

Por la asistencia a Juzgados con motivo de causa que conozcan, o sean parte, por razón de su cargo, o en el desarrollo de su trabajo, cuando sea fuera de la jornada normal de trabajo, los/as trabajadores/as serán compensados/as con tiempo libre, en la misma proporción de los servicios extraordinarios, justificándolo posteriormente.

### **Artículo 58. Asistencia letrada.**

El Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel prestará la asistencia jurídica adecuada a sus empleados municipales laborales en los casos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios, y cubrirá la responsabilidad civil que pudiese derivarse de las actividades de sus empleados municipales laborales, salvo en los casos de manifiesta negligencia.

## CAPÍTULO XI. FALTAS Y SANCIONES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### **Artículo 59. Responsabilidad disciplinaria.**

Se aplicará lo dispuesto en la Ley 4 de 2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y supletoriamente lo establecido en el Título VII de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás legislación aplicable.

1. El personal laboral queda sujeto al régimen disciplinario establecido en el presente capítulo y en las normas que las leyes de función pública dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeran a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

4. El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en la presente sección, por la legislación laboral.

### **Artículo 60. Ejercicio de la potestad disciplinaria.**

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.

b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.

c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.

d) Principio de culpabilidad.

e) Principio de presunción de inocencia.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

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

### **Artículo 61. Faltas disciplinarias.**

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

2. Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.

j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

o) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas.

p) El acoso laboral, sexual y mobbing.

q) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

3. Serán faltas graves las siguientes:

a) La grave desconsideración con los compañeros, subordinados, superiores o con los ciudadanos.

b) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de salud, seguridad y condiciones en el trabajo, cuando de las mismas puedan derivar riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o trabajadora o del resto del personal.

c) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.

d) Las faltas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días al mes.

e) La simulación de enfermedad o accidente.

f) La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores o trabajadoras en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

g) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de dos locales, material o documentos de servicios.

h) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

i) No guardar el debido sigilo profesional respecto a los asuntos que se conozcan por razón de su trabajo.

j) 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.

k) La violación al derecho a la intimidad de los trabajadores y trabajadoras. l) La embriaguez o toxicomanía en el trabajo.

4. Serán faltas leves las siguientes:

a) La incorrección con los compañeros, subordinados, superiores o con los ciudadanos.

b) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

c) La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de un día al mes.

e) Las faltas repetidas de puntualidad sin causas justificadas de tres a cinco días al mes.

f) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.

g) En general, el incumplimiento de los deberes y obligaciones por descuido inexcusable o negligencia, que no deba ser calificado como falta grave o muy grave.

#### **Artículo 62. Sanciones.**

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.

b) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.

c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.

d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.

e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

f) Apercibimiento.

g) Cualquier otra que se establezca por Ley.

2. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

3. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

#### **Artículo 63. Prescripción de las faltas y sanciones.**

Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

#### **Artículo 64. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.**

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

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

2. El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable. En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

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

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

El trabajador suspenso provisional tendrá derecho percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el trabajador deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquella. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la

Administración deberá restituir al trabajador la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

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

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

#### **DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA**

Todo pacto o acuerdo, más beneficioso, que se desarrolle en la Mesa General de Negociación, entre la Administración del Estado o Autonómica y las organizaciones sindicales, que afecten a empleados públicos, serán de aplicación automática a los/as trabajadores/as del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, siempre que dicha aplicación no resulte ilegal, y en cuanto no entre en contradicción con su condición laboral.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

En referencia al artículo 5 del presente Convenio Colectivo «Jornada de Trabajo». Se establece lo recogido en el artículo 51 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en materia de Jornada de Trabajo y en lo establecido en la legislación laboral correspondiente Disposición Adicional Septuagésima Primera de la Ley 2 de 2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado, para el año 2012. Que en su apartado uno recoge textualmente. «A partir de la entrada en vigor de esta Ley, la jornada general de trabajo del personal del Sector Público no podrá ser inferior a treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en computo anual».

En materia de permisos y vacaciones, se estará en lo establecido en la Ley 4 de 2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y supletoriamente en lo establecido en el «Capítulo V. derecho a la jornada de trabajo, Permisos y Vacaciones, artículos 48 y ss., de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público» y lo recogido en el «artículo ocho del Real Decreto-Ley 20 de 2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad».

Todo pacto o acuerdo, más beneficioso, que se desarrolle en la Mesa General de Negociación, entre la Administración del Estado o Autonómica y las organizaciones sindicales, que afecten a empleados públicos, serán de aplicación automática a los/as trabajadores/as del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, siempre que dicha aplicación no resulte ilegal, y en cuanto no entre en contradicción con su condición laboral.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA: CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS**

Se respetarán aquellas condiciones económicas distintas de las pactadas en este convenio colectivo, en tanto persistan las circunstancias que las motivaron, siempre que suponga una mejora sobre el mismo.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

Una vez aprobado el presente convenio colectivo será publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y se mandará copia del mismo a la representación sindical.

### **ACUERDO SOBRE CATALOGACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALMORADIEL**

#### **INTRODUCCIÓN**

Las Administraciones Públicas, piezas clave donde confluyen, se representan y coordinan los intereses generales de la sociedad, han de ser organismos vivos en cuanto adaptados continuamente

a los cambios que sufren aquellos a quienes sirven.

Si hacemos un repaso a la historia reciente de nuestro país, nos daremos cuenta que, una de las premisas que rigen la organización para la acción y gestión de los intereses públicos, quizás la que mayor influencia tiene en la actual organización del Estado es el de la «cercanía» con los ciudadanos. La cercanía con los administrados es pues la condición que más directamente está en la base del principio constitucional de «eficacia» que debe regir toda acción de las administraciones públicas.

Si concluimos que la Administración Local es la más cercana a los ciudadanos, también debemos concluir que es ésta la que más ha de adaptarse a la continua evolución respecto de las necesidades y demandas de la sociedad a quién sirve, es pues, la que con mayor periodicidad ha de adaptar su estructura y oferta de servicios a los ciudadanos.

El Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, Administración Local a la que cabe la representación y gestión de los intereses de los ciudadanos de La Puebla de Almoradiel conforme al reparto de competencias establecido en la Constitución de 1978, se encuentra dotado de un cuerpo de empleados públicos organizados de manera que puedan hacer frente a las necesidades de la sociedad, pero no es menos cierto que estas necesidades son cada día más cambiantes.

La estructura organizativa y la encomienda personal de funciones que cada empleado municipal tiene nunca han sido definidas y valoradas de forma reglada, a lo que se une que durante este tiempo se han producido disfunciones entre lo demandado por la sociedad y que se ha tenido que resolver mediante soluciones puntuales y parciales. Como quiera que los cambios son abundantes y las necesidades previsibles nuevas, se ha visto la necesidad de establecer un nuevo marco organizativo de gestión y de encomienda de responsabilidades de cara al cumplimiento del principio de «eficacia» que, como decíamos, debe presidir toda acción de prestación de los servicios públicos.

Para ello la Corporación Municipal, junto con los representantes de los trabajadores, han realizado un estudio y análisis de valoración, en todos los ámbitos, así como una propuesta de la misma desde la previsibilidad y la continuidad de cara al futuro.

Hecho el trabajo y dada la voluntad de asunción de los resultados obtenidos, se ha negociado con la representación de los/as trabajadores/as del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, obteniéndose como fruto de dicha negociación los acuerdos que a continuación se citan, y resultando como compendio de los mismos, el presente documento.

#### **Artículo 1. Definición del acuerdo.**

Los principios sobre los que se asienta el actual régimen retributivo del personal laboral, se asimila al régimen retributivo del personal funcionario definidos en la Ley 30 de 1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y que en este caso son: Salario base, antigüedad, complemento de destino y complemento de puesto.

#### **Artículo 2. Partes que formalizan el acuerdo.**

Conciertan este acuerdo, de una parte, la Corporación Municipal representada por el Sr/a. Alcalde/sa de la misma, y de otra el Comité de Empresa, junto con los asesores de UGT y CC. OO.

#### **Artículo 3. Ámbito de aplicación.**

Lo contenido en el presente acuerdo será de aplicación a todos los puestos recogidos en la presente valoración del personal laboral que preste servicios retribuidos en el Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

Los acuerdos aquí reflejados tienen sustantividad propia formando parte anexa del convenio colectivo para el personal laboral como documento que refleja la negociación colectiva de dicho colectivo.

#### **Artículo 4. Vigencia.**

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el pleno de la Corporación, manteniendo su vigencia hasta que un nuevo acuerdo lo sustituya, parcial o totalmente.

#### **Artículo 5. Catálogo de funciones.**

Denominación del puesto: La denominación básica de cada puesto de trabajo será aquella que lo identifique de manera inequívoca con respecto a los demás de la valoración de puestos.

Deberá darse una denominación diferente a aquellos puestos que teniendo igual clasificación de grupo, la tengan diferente en nivel de complemento de destino, por lo que sólo se podrán agrupar en una sola línea los puestos en los que concurren idénticas denominaciones, requisitos y características, ya sean éstas retributivas o de cualquier otro tipo.

Cada puesto de trabajo de los relacionados tiene unas funciones genéricas y otras específicas que deben cumplir y que son las que figuran en el anexo I.

Todos los puestos de trabajo de los que se contemplan en la actualidad o de los que puedan crearse en el futuro en la RPT deberán tener su ficha de funciones.

#### **Artículo 6. Complemento de puesto.**

Este concepto está destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a una serie de factores que se han establecido en la Mesa de Negociación (anexo II).

#### **Artículo 7. Compensación y absorción.**

Las condiciones económicas establecidas en el presente acuerdo compensarán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea su naturaleza y origen, a excepción de las derivadas de los conceptos retributivos consolidados.

#### **Artículo 8. Comisión de Seguimiento de la valoración de puestos.**

1. Se constituye una comisión para el seguimiento e interpretación del presente acuerdo, comisión que, asimismo, velará por su correcta aplicación, todo ello sin perjuicio de las competencias propias de los órganos de la Corporación Municipal.

2. La comisión será la misma que la Comisión de Seguimiento establecida en el convenio colectivo.

3. Los acuerdos de la Comisión, para ser válidos, deberán ser aprobados por mayoría.

4. Corresponderá a la Comisión el ejercicio de las funciones que se le asignan en el texto de este acuerdo y especialmente, las siguientes:

a) La interpretación del acuerdo sobre valoración de puestos del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

b) Emitir los informes preceptivos que le sean requeridos en virtud de lo dispuesto en el presente acuerdo.

c) Seguimiento de lo pactado en el presente acuerdo y control de su aplicación.

d) Cualquier otra que se le atribuya en el presente acuerdo.

e) En ningún caso la Comisión podrá tomar decisiones reservadas a los órganos de representación de los trabajadores, salvo manifestación expresa de estos.

### **ANEXO I**

#### **CATÁLOGO DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

Las fichas de descripción de las funciones de los puestos de trabajo que a continuación se presentan constituyen la relación de funciones de los puestos operativos de esa organización, y han sido elaborados a partir de la información contenida en los cuestionarios de descripción cumplimentados por los titulares de los puestos, debidamente visados por los superiores jerárquicos y por los representantes de los trabajadores.

Entendemos que el objeto del presente documento no es, ni debe ser, una enumeración exhaustiva de tareas concretas, puesto que éstas son los elementos en los que se descomponen y que derivan de las funciones, pudiendo incluso variar en el tiempo sin perder vigencia la función que les da lugar.

Creemos, asimismo, que es imprescindible una flexibilidad en la interpretación de estas fichas de funciones, entendiendo que abarcan aquellas otras funciones, tareas o actividades operativas que tengan similares características y naturaleza a las aquí descritas, y que el propio desarrollo y dinámica del puesto de trabajo y de la organización vayan suscitando en aras de una optimización del servicio público al ciudadano razón de ser de un Ayuntamiento. Un manual de funciones nunca debe ser un instrumento rígido e inamovible, sino que debe considerarse como un marco y

una herramienta que permita la flexibilidad y la adaptación a las circunstancias de cada momento, elementos que cualquier organización precisa.

Tanto la descripción de funciones de los puestos como la valoración de los mismos se realiza, como su nombre indica, sobre los puestos y no sobre las personas, dado que dichas funciones tienen un vínculo común en todas las dependencias, aunque las tareas concretas se adapten a las características de cada unidad, sin que por ello cambie la esencia de las funciones generales a desarrollar. Entendemos, pues, que no procede singularización en estos casos, debido a la necesaria polivalencia que deben tener los titulares que ocupan estos puestos de trabajo para adaptarse a las tareas concretas de la unidad a la que estén asignados, dentro del ejercicio de las funciones generales propias del puesto. De lo contrario se caería en una extrema parcelación y especialización que encorsetaría la dinámica del funcionamiento de la organización, impidiendo la movilidad del personal para cubrir las necesidades y objetivos de aquella. Cabe decir que la citada movilidad funcional, caso de producirse, debería llevarse a cabo, obviamente, a través de los procedimientos legalmente establecidos (redistribución de efectivos, reasignación de efectivos, etc.).

La flexibilidad, polivalencia y versatilidad que se derivan de lo dicho en los párrafos precedentes son requisitos imprescindibles en toda organización moderna.

#### **FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Denominación del puesto: Trabajador/a social y educador/a social.

Grupo: A2. Nivel complemento de destino: 19. Centro de trabajo: Centro Social. Dependencia jerárquica: Concejalía de Bienestar Social. Superior jerárquico: Concejal/a de Bienestar Social. Responsabilidades generales: Las derivadas de trabajador/a social y educador/a social.

Tareas más significativas:

- Programas de información, valoración y orientación.
- Servicio de ayuda a domicilio.
- Programa de alojamiento y convivencia.
- Programa de prevención e inserción social.
- Plan Regional de Integración Social (PRIS).
- Atención e información directa al público.
- Información y gestión de ayudas individuales de todo tipo.
- Programación, campañas, análisis y atención individualizada en cuestiones relacionadas con su puesto de trabajo.
- Actualización y puesta al día de los recursos disponibles para los usuarios relacionados con su área.
- Elaboración de proyectos y memorias.
- Coordinación con asociaciones u otras instituciones locales para determinados programas.
- Coordinación del Centro del Menor.
- Y cualquier otra propia de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Director/a de la biblioteca municipal.

Grupo: A2. Nivel complemento de destino: 20.

Centro de trabajo: Biblioteca municipal. Dependencia jerárquica: Concejalía de Educación y Cultura. Superior jerárquico: Concejalía de Educación y Cultura.

Responsabilidades generales: Las derivadas de su cargo.

Tareas más significativas:

- Planificar, dirigir, organizar, supervisar y coordinar todos los servicios y actividades dispuestos al público relacionados con la Biblioteca Municipal.
- Tramitación del préstamo de fondos con otras bibliotecas tanto de otros municipios como de otras entidades o instituciones.
- Atención personalizada a los usuarios/as para asesoramiento bibliográfico.
- Apoyo al usuario en la búsqueda de información en Internet y ofimática.
- Registro y catalogación de los distintos soportes según reglas del Ministerio de Cultura y de la Consejería competente.
- Realización de la memoria anual.
- Planificación del presupuesto anual de la Biblioteca Municipal.

- Tramitar las subvenciones anuales correspondientes a los diferentes programas, así como su justificación.
- Facturación de ingresos, control de copias e impresiones.
- Controlar y ordenar las revistas.
- Recuento anual y reposición de materiales.
- Y cualquier otra propia de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Educador/a del Centro de Atención a la Infancia.

Grupo: A2. Nivel complemento de destino: 18. Centro de trabajo: Centro de Atención a la Infancia. Dependencia jerárquica: Concejalía de Bienestar Social. Superior jerárquico: Concejal/a de Bienestar Social. Responsabilidades generales: Cuidado y atención de niños/as. Programar y preparar actividades docentes y de asistencia a los niños.

Tareas más significativas:

- Programación, evaluaciones, memoria y reuniones generales.
- Atender las necesidades cognitivas, físicas, motoras, afectivas, sociales, fisiológicas y comunicativas del niño.
- Ambientación del aula.
- Tutorías.
- Observaciones individuales.
- Sesiones de psicomotricidad.
- Favorecer la socialización del niño.
- Atención a la diversidad.
- Desarrollo de hábitos.
- Prevenciones de accidentes escolares.
- Primeros auxilios.
- Relación y coordinación con los equipos psicopedagógicos.
- Atención puntual al público beneficiario del centro (elaboración de matrículas..).
- Y cualquier otra propia de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Maestro/a de apoyo escolar.

Grupo: A2. Nivel complemento de destino: 19.

Centro de trabajo: Centro de Atención a la Infancia.

Dependencia jerárquica: Concejalía de Bienestar Social. Superior jerárquico: Concejal/a de Bienestar Social. Responsabilidades generales: Las derivadas del puesto de maestro/a de apoyo escolar.

Tareas más significativas:

- Organización, planificación y desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el Centro.
- Observación y seguimiento del desarrollo psicosocial de los menores.
- Información y asesoramiento a las familias.
- Elaboración de planes individuales de intervención.
- Coordinación con centros escolares para la realización de apoyo escolar individualizado.
- Dinamización y animación de grupos, tanto en el Centro como en programas locales.
- Acompañamiento a menores en actividades socioculturales y deportivas fuera del Centro, así como salidas fuera de la localidad.

- Atención puntual al público beneficiario del Centro (elaboración de matrículas..).

Y cualquier otra propia de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Oficial V Construcción.

Grupo: C2. Nivel complemento de destino: 14. Centro de trabajo: Dependencia jerárquica: Concejalía de Obras y Urbanismo. Superior jerárquico: Concejal/a de Obras y Urbanismo.

Responsabilidades generales: Las derivadas de su cargo. Tareas más significativas:

- Las propias de un oficial de primera de la construcción.
- Tareas de albañilería, tales como realización de tabiques y paredes, instalar o cambiar marcos de puertas y ventanas, solados, baldosados, terrazas, cubiertas, tejados, etcétera.
- Ayuda de albañilería para la instalación de tuberías, conducciones, sanitarios y demás servicios.
- Desagües, canalizaciones, bacheo y reparación de viales, aceras y alcantarillas.

- Instalación de ornamentaciones, murales y demás elementos decorativos.

- Instalación de mobiliario urbano: postes, señales farolas, apeaderos y fuentes.

- Colaborar en las tareas de traslado de mobiliario y enseres, así como montaje y desmontaje de escenarios, vallas y demás efectos en fiestas, eventos y actos públicos.

- Trabajos de apoyo en jardinería y servicio de limpieza.

- Dirección, ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de su cuadrilla.

- Y cualquier trabajo o servicio que se le encomiende relativos a su puesto.

Denominación del puesto: Oficial 1g electricista.

Grupo: C2. Nivel complemento de destino: 14. Centro de trabajo: Dependencia jerárquica: Concejalía de Obras y Urbanismo. Superior jerárquico: Concejalía de Obras y Urbanismo. Responsabilidades generales: Mantenimiento del alumbrado en general.

Tareas más significativas: Realizar trabajos de instalaciones eléctricas; tendido de tubos y canales.

- Reparar luminarias de alumbrado, cambiar bombillas, etc.
- Montar cuadro de control de alumbrado público.
- Reparar semáforos y cambiar bombillas (excepto automatismos).
- Colocar instalaciones eléctricas y altavoces para festejos y eventos.
- Conducir el vehículo en los desplazamientos.
- Realizar trabajos de electricidad de edificios.
- Reformar y reparar instalaciones eléctricas y cuadros.
- Reparar diversas averías; reactancias quemadas, cebadores, interruptores, tomas de corriente, etcétera.
- Montar cuadros de alumbrado.
- Sustituir automatismos en máquinas de aire acondicionado.
- Colaborar en trabajos de alumbrado público cuando sea necesario.

- Y cualquier otra propia de su categoría que les sea encomendada.

Denominación del puesto: Oficial 2g jardinería.

Grupo: C2. Nivel complemento de destino: 12. Centro de trabajo: Dependencia jerárquica: Concejalía de Agricultura, Servicios, Parques y Jardines.

Superior jerárquico: Concejalía de Agricultura, Servicios, Parques y Jardines.

Responsabilidades generales: Las derivadas de su cargo. Tareas más significativas:

- Las propias de un oficial de segunda de jardinería.
- Mantenimiento de parques y jardines.
- Conducir todo tipo de maquinaria (tractor, dumper, etc.).
- Limpieza de pinares.
- Desinfectación de todo tipo de árboles.
- Realizar trabajos de herbicida.
- Cualquier trabajo o servicio que se le encomiende relativos a su puesto.

Denominación del puesto: Encargado Cementerio Municipal.

Grupo: C2. Nivel complemento de destino: 14/16. Centro de trabajo: Cementerio municipal. Dependencia jerárquica: Concejalía de Obras y Urbanismo. Superior jerárquico: Concejal/a de Obras y Urbanismo. Responsabilidades generales: Las derivadas de su cargo. Tareas más significativas:

- Abrir y cerrar el cementerio todos los días del año. (Incluidos sábados y domingos).
- Limpieza y mantenimiento del cementerio.
- Mantenimiento de jardinería.
- Trabajos de albañilería.
- Entierro y exhumación de cadáveres.
- Llevar la oficina del cementerio.
- Y cualquier otra propia de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Peón Cementerio Municipal.

Grupo: Agrupación profesional. Nivel complemento de destino: 10/12. Centro de trabajo: Cementerio municipal. Dependencia jerárquica: Concejalía de Obras y Urbanismo. Superior jerárquico: Concejal/a de Obras y Urbanismo.

Responsabilidades generales: Las derivadas de su cargo. Tareas más significativas:

- Limpieza y mantenimiento del cementerio.
- Mantenimiento de jardinería.
- Apoyo en trabajos de albañilería.
- Apoyo en entierros y exhumación de cadáveres.
- Y cualquier otra propia de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Peón de servicios múltiples.

Grupo: Agrupación profesional. Nivel complemento de destino: 10/12. Centro de trabajo: Dependencia jerárquica: Concejalía de Obras y Urbanismo. Superior jerárquico: Concejal/a de Obras y Urbanismo. Responsabilidades generales: Las derivadas de su cargo. Tareas más significativas:

- Efectuar operaciones manuales que no supongan conocimiento de oficio y servir de ayudante a personal de oficios tales como albañiles, jardineros, electricistas, oficiales, etcétera.

- Trabajos de ayudantía a los jardineros cavar hoyos para plantar árboles, etcétera.
- Colaborar y asistir al oficial en el ejercicio de sus funciones.
- Efectuar desatascos en saneamientos.
- Abrir y cerrar zanjas en averías de la red de distribución de aguas.

- Realizar trabajos de ayudantía a los albañiles.
- Preparar y acarrear materiales.
- Picar, excavar, derribar y efectuar zanjas.
- Trasladar maquinaria, muebles y utensilios municipales.
- Levantar y recoger andamios.
- Recoger escombros.
- Limpiar utensilios y maquinaria.
- Montaje y desmontaje de efectos correspondientes a espectáculos y actos públicos.
- Manejo y uso de maquinaria.
- Y cualquier otra propia de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Peón especialista

Grupo: Agrupación profesional. Nivel complemento de destino: 10. Centro de trabajo: Dependencia jerárquica: Concejalía de Obras y Urbanismo. Superior jerárquico: Concejal/a de Obras y Urbanismo. Responsabilidades generales: Las derivadas de su cargo. Tareas más significativas:

- Efectuar operaciones manuales que no supongan conocimiento de oficio y servir de ayudante a personal de oficios tales como albañiles, jardineros, electricistas, oficiales, etcétera.

- Trabajos de ayudantía a los jardineros; cavar hoyos para plantar árboles, etcétera.
- Colaborar y asistir al oficial en el ejercicio de sus funciones.
- Efectuar desatascos en saneamiento.
- Abrir y cerrar zanjas en averías de la red de distribución de aguas.

- Realizar trabajos de ayudantía a los albañiles.
- Preparar y acarrear materiales.
- Picar, excavar, derribar y efectuar zanjas.
- Trasladar maquinaria, muebles y utensilios municipales.
- Levantar y recoger andamios.
- Recoger escombros.
- Limpiar utensilios y maquinaria.
- Montaje y desmontaje de efectos correspondientes a espectáculos y actos públicos.
- Manejo y uso de maquinaria.
- Conducción y manejo de vehículos.
- Y cualquier otra propia de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Conserje.

Grupo: Agrupación profesional. Nivel complemento de destino: 10. Centro de trabajo: Centros culturales, deportivos o recreativos del municipio.

Dependencia jerárquica: Concejalía de Educación y Cultura. Superior jerárquico: Concejal/a de Educación y Cultura. Responsabilidades generales: Las derivadas de su cargo. Tareas más significativas:

- Vigilancia y custodia interior de las instalaciones a su cargo.
- Custodia de mobiliario y enseres.

- Encender, regular y apagar las calefacciones durante las fechas que se determinen si el edificio cuenta con dicha instalación; limpieza de la zona de calderas.

- Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas.

- Custodiar llaves de instalaciones.

Recibir y custodiar documentos y objetos que le sean encomendados.

- Realizar dentro de las dependencias traslados de material, mobiliario y enseres. Auxiliar en tareas de limpieza.

- Y cualquier otra de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Limpiador/a.

Grupo: Agrupación profesional. Nivel complemento de destino: 10. Centro de trabajo: Dependencia jerárquica: Concejalía de Obras y Urbanismo. Superior jerárquico: Concejal/a de Obras y Urbanismo. Responsabilidades generales: Realizar la limpieza de edificios municipales o educativos.

Tareas más significativas:

- Efectuar la limpieza diaria de los edificios municipales o centros educativos.

- Vaciado de papeleras y retirada de basuras.
- Barrido del suelo.
- Limpieza de sanitarios.
- Desempolvado de muebles.
- Fregar el suelo y la limpieza de marcos, cristales, persianas, puertas, etcétera.

- Y cualquier otra propia de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Auxiliar de ayuda a domicilio.

Grupo: Agrupación profesional. Nivel complemento de destino: 10/14. Centro de trabajo: Dependencia jerárquica: Concejalía de Bienestar Social. Superior jerárquico: Concejalía de Bienestar Social. Responsabilidades generales: Realizar tareas de limpieza en los hogares. Cuidados de los usuarios. Higiene del hogar. Atención y cuidado de los beneficiarios del servicio de ayuda a domicilio.

Tareas más significativas:

Tareas domésticas: Consisten en realizar con la ayuda de la persona mayor, si puede hacerlo, las siguientes tareas:

- Planificación de menús adaptados a las necesidades dietéticas de cada persona.
- Comprar alimentos, cocinar, poner la mesa.
- Hacer las camas.
- Limpieza del hogar (barrer, limpiar muebles, puertas, ventanas, fregar el suelo, la vajilla, etc.).
- Ordenar la casa.
- Hacer la colada, tender la ropa, repararla y plancharla.
- Poner la calefacción y encender el fuego.

Tareas de cuidado personal: Consisten en ayudar a la persona estimulándola para que realice todo aquello que pueda por sí misma en distintas actividades de la vida diaria: Aseo personal, movilizaciones, acompañamiento a gestiones de la vida diaria, etcétera.

Cuidados especiales: Son los que se realizan con las personas que sufren graves dependencias: Administración y control de medicamentos, realizar curas, etc. Siempre se desarrolla este trabajo bajo el control y la supervisión de los profesionales sanitarios. Los médicos y los enfermeros son los responsables de la atención y facilitarán las indicaciones convenientes a los auxiliares para una correcta atención.

- Y cualquier otra propia de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Auxiliar administrativo.

Grupo: C2. Nivel complemento de destino: 18. Centro de trabajo: Dependencia jerárquica: Superior jerárquico: Responsabilidades generales: Las propias de su cargo. Tareas más significativas:

- Completar y enviar solicitudes.
- Hacer oficios.
- Fotocopias.
- Archivar expedientes.
- Llamadas telefónicas.

- Reparto de cartelera.
- Y cualquier otra propia de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Auxiliar del Centro de Atención a la Infancia.

Grupo: Agrupación profesional. Nivel complemento de destino: 10/14. Centro de trabajo: Centro de Atención a la Infancia. Dependencia jerárquica: Concejalía de Bienestar Social. Superior jerárquico: Concejal/a de Bienestar Social. Responsabilidades generales: Apoyar la labor profesional de los educadores/as.

Tareas más significativas:

- Cuidado e higiene de los menores.
- Apoyo en la alimentación de los menores.
- Funciones de vigilancia y control de los menores.
- Colaborar en la animación y en el desarrollo de las actividades.

## ANEXO II

### VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO DE PUESTO

El método empleado ha sido el de puntuación de factores y se han seguido los siguientes pasos: Antes de iniciar el estudio, se han determinado los puestos de trabajo que van a ser analizados.

Una vez determinados los puestos, se han repartido fichas a cada una de las personas que están desempeñando dichos puestos con el fin de obtener la información necesaria de sus funciones y características esenciales para posteriormente realizar su valoración. Teniendo en cuenta las peculiaridades específicas de los colectivos de los entes locales, su entorno jurídico público y muy especialmente la valoración social de la aportación que sus trabajadores hacen a la organización, se han seleccionado un grupo simplificado pero representativo de factores, que por sus características complementarias garantizan la más completa y correcta valoración de los puestos, con independencia de su actividad, destino o modalidad contractual.

Factores niveles.

- A. Titulación 1 - 5.
- B. Especialización 1 - 6.
- C. Experiencia 1 - 6.
- D. Responsabilidad por mando 1 - 6.
- E. Responsabilidad por repercusión 1 - 6.
- F. Esfuerzo intelectual 1 - 4.
- G. Esfuerzo físico 1 - 4.
- H. Penosidad 1 - 5.
- I. Peligrosidad 1 - 4.
- J. Toxicidad 1 - 4.
- K. Jornada 1 - 3.
- L. Dedicación 1 - 4.

En cada uno de los factores se han establecido diferentes niveles de ponderación. A cada uno de estos niveles se le ha asignado una puntuación. Posteriormente se ha señalado para cada uno de los puestos el nivel que le corresponde en cada uno de los factores, resultando la tabla que se acompaña como anexo III.

Lista de enfermedades profesionales

- 1. Enfermedades profesionales causadas por la exposición a agentes que resulte de las actividades laborales.
  - 1.1. Enfermedades causadas por agentes químicos
    - 1.1.1. Enfermedades causadas por berilio o sus compuestos.
    - 1.1.2. Enfermedades causadas por cadmio o sus compuestos.
    - 1.1.3. Enfermedades causadas por fósforo o sus compuestos.
    - 1.1.4. Enfermedades causadas por cromo o sus compuestos.
    - 1.1.5. Enfermedades causadas por manganeso o sus compuestos.
    - 1.1.6. Enfermedades causadas por arsénico o sus compuestos.
    - 1.1.7. Enfermedades causadas por mercurio o sus compuestos.
    - 1.1.8. Enfermedades causadas por plomo o sus compuestos.
    - 1.1.9. Enfermedades causadas por flúor o sus compuestos.
    - 1.1.10. Enfermedades causadas por disulfuro de carbono.
    - 1.1.11. Enfermedades causadas por los derivados halogenados de los hidrocarburos alifáticos o aromáticos.
    - 1.1.12. Enfermedades causadas por benceno o sus homólogos.
    - 1.1.13. Enfermedades causadas por los derivados nitrados y amínicos del benceno o de sus homólogos.

1.1.14. Enfermedades causadas por nitroglicerina u otros éteres del ácido nítrico.

1.1.15. Enfermedades causadas por alcoholes, glicoles o cetonas

1.1.16. Enfermedades causadas por sustancias asfixiantes como monóxido de carbono, sulfuro de hidrógeno, cianuro de hidrógeno o sus derivados

1.1.17. Enfermedades causadas por acrilonitrilo.

1.1.18. Enfermedades causadas por óxidos de nitrógeno.

1.1.19. Enfermedades causadas por vanadio o sus compuestos.

1.1.20. Enfermedades causadas por antimonio o sus compuestos.

1.1.21. Enfermedades causadas por hexano.

1.1.22. Enfermedades causadas por ácidos minerales.

1.1.23. Enfermedades causadas por agentes farmacéuticos.

1 Cuando se aplique esta lista habrá que tener en cuenta, según proceda, el grado y el tipo de exposición, así como el trabajo o la ocupación que implique un riesgo de exposición específico.

1.1.24. Enfermedades causadas por níquel o sus compuestos.

1.1.25. Enfermedades causadas por talio o sus compuestos.

1.1.26. Enfermedades causadas por osmio o sus compuestos.

1.1.27. Enfermedades causadas por selenio o sus compuestos.

1.1.28. Enfermedades causadas por cobre o sus compuestos.

1.1.29. Enfermedades causadas por platino o sus compuestos.

1.1.30. Enfermedades causadas por estaño o sus compuestos.

1.1.31. Enfermedades causadas por zinc o sus compuestos.

1.1.32. Enfermedades causadas por fosgeno.

1.1.33. Enfermedades causadas por sustancias irritantes de la córnea como benzoquinona.

1.1.34. Enfermedades causadas por amoniaco.

1.1.35. Enfermedades causadas por isocianatos.

1.1.36. Enfermedades causadas por plaguicidas.

1.1.37. Enfermedades causadas por óxidos de azufre.

1.1.38. Enfermedades causadas por disolventes orgánicos.

1.1.39. Enfermedades causadas por látex o productos que contienen látex

1.1.40. Enfermedades causadas por cloro.

1.1.41. Enfermedades causadas por otros agentes químicos en el trabajo no mencionados en los puntos anteriores cuando se haya establecido, científicamente o por métodos adecuados a las condiciones y la práctica nacionales, un vínculo directo entre la exposición a dichos agentes químicos que resulte de las actividades laborales y la(s) enfermedad(es) contraída(s) por el trabajador.

3.2. Enfermedades causadas por agentes físicos.

1.2.1. Deterioro de la audición causada por ruido.

1.2.2. Enfermedades causadas por vibraciones (trastornos de músculos, tendones, huesos, articulaciones, vasos sanguíneos periféricos o nervios periféricos).

1.2.3. Enfermedades causadas por aire comprimido o descomprimido.

1.2.4. Enfermedades causadas por radiaciones ionizantes.

1.2.5. Enfermedades causadas por radiaciones ópticas (ultravioleta, de luz visible, infrarroja), incluido el láser.

1.2.6. Enfermedades causadas por exposición a temperaturas extremas.

1.2.7. Enfermedades causadas por otros agentes físicos en el trabajo no mencionados en los puntos anteriores cuando se haya establecido, científicamente o por métodos adecuados a las condiciones y la práctica nacionales, un vínculo directo entre la exposición a dichos agentes físicos que resulte de las actividades laborales y la(s) enfermedad(es) contraída(s) por el trabajador.

1.3. Agentes biológicos y enfermedades infecciosas o parasitarias.

1.3.1. Brucelosis.

1.3.2. Virus de la hepatitis.

1.3.3. Virus de la inmunodeficiencia humana (VIH).

1.3.4. Tétanos.

1.3.5. Tuberculosis.

1.3.6. Síndromes tóxicos o inflamatorios asociados con contaminantes bacterianos o fúngicos.

1.3.7. Ántrax.

1.3.8. Leptospirosis.

1.3.9. Enfermedades causadas por otros agentes biológicos

en el trabajo no mencionados en los puntos anteriores cuando se haya establecido, científicamente o por métodos adecuados a las condiciones y la práctica nacionales, un vínculo directo entre la exposición a dichos agentes biológicos que resulte de las actividades laborales y la(s) enfermedad(es) contraída(s) por el trabajador.

2. Enfermedades profesionales según el órgano o sistema afectado.

2.1. Enfermedades del sistema respiratorio.

2.1.1. Neumoconiosis causadas por polvo mineral fibrogénico (silicosis, antracosilicosis, asbestosis).

2.1.2. Silicotuberculosis.

2.1.3. Neumoconiosis causadas por polvo mineral no fibrogénico.

2.1.4. Siderosis.

2.1.5. Enfermedades broncopulmonares causadas por polvo de metales duros.

2.1.6. Enfermedades broncopulmonares causadas por polvo de algodón (bisinosis), de lino, de cáñamo, de sisal o de caña de azúcar (bagazosis).

2.1.7. Asma causada por agentes sensibilizantes o irritantes reconocidos e inherentes al proceso de trabajo.

2.1.8. Alveolitis alérgica extrínseca causada por inhalación de polvos orgánicos o de aerosoles contaminados por microbios que resulte de las actividades laborales.

2.1.9. Enfermedades pulmonares obstructivas crónicas causadas por inhalación de polvo de carbón, polvo de canteras de piedra, polvo de madera, polvo de cereales y del trabajo agrícola, polvo de locales para animales, polvo de textiles, y polvo de papel que resulte de las actividades laborales.

2.1.10. Enfermedades pulmonares causadas por aluminio.

2.1.11. Trastornos de las vías respiratorias superiores causados por agentes sensibilizantes o irritantes reconocidos e inherentes al proceso de trabajo.

2.1.12. Otras enfermedades del sistema respiratorio no mencionadas en los puntos anteriores cuando se haya establecido, científicamente o por métodos adecuados a las condiciones y la práctica nacionales, un vínculo directo entre la exposición a factores de riesgo que resulte de las actividades laborales y la(s) enfermedad(es) contraída(s) por el trabajador.

2.2. Enfermedades de la piel.

2.2.1. Dermatitis alérgica de contacto y urticaria de contacto causadas por otros alérgenos reconocidos, no mencionados en los puntos anteriores, que resulten de las actividades laborales.

2.2.2. Dermatitis irritante de contacto causada por otros agentes irritantes reconocidos, no mencionados en los puntos anteriores, que resulten de las actividades laborales.

2.2.3. Vitíligo causado por otros agentes reconocidos, no mencionados en los puntos anteriores, que resulten de las actividades laborales.

2.2.4. Otras enfermedades de la piel causadas por agentes físicos, químicos o biológicos en el trabajo no incluidos en otros puntos cuando se haya establecido, científicamente o por métodos adecuados a las condiciones y la práctica nacionales, un vínculo directo entre la exposición a factores de riesgo que resulte de las actividades laborales y la(s) enfermedad(es) de la piel contraída(s) por el trabajador.

2.3. Enfermedades del sistema osteomuscular.

2.3.1. Tenosinovitis de la estiloides radial debida a movimientos repetitivos, esfuerzos intensos y posturas extremas de la muñeca.

2.3.2. Tenosinovitis crónica de la mano y la muñeca debida a movimientos repetitivos, esfuerzos intensos y posturas extremas de la muñeca.

2.3.3. Bursitis del olecranon debida a presión prolongada en la región del codo 2.3.4. Bursitis prerrotuliana debida a estancia prolongada en posición de rodillas.

2.3.5. Epicondilitis debida a trabajo intenso y repetitivo.

2.3.6. Lesiones de menisco consecutivas a períodos prolongados de trabajo en posición de rodillas o en cuclillas.

2.3.7. Síndrome del túnel carpiano debido a períodos prolongados de trabajo intenso y repetitivo, trabajo que entrañe vibraciones, posturas extremas de la muñeca, o una combinación de estos tres factores.

2.3.8. Otros trastornos del sistema osteomuscular no mencionados en los puntos anteriores cuando se haya establecido, científicamente o por métodos adecuados a las condiciones y la práctica nacionales, un vínculo directo entre la exposición a factores de riesgo que resulte de las actividades laborales y lo(s) trastornos(s) del sistema osteomuscular contraído(s) por el trabajador.

2.4. Trastornos mentales y del comportamiento.

2.4.1. Trastorno de estrés postraumático.

2.4.2. Otros trastornos mentales o del comportamiento no mencionados en el punto anterior cuando se haya establecido, científicamente o por métodos adecuados a las condiciones y la práctica nacionales, un vínculo directo entre la exposición a factores de riesgo que resulte de las actividades laborales y lo(s) trastornos(s) mentales o del comportamiento contraído(s) por el trabajador.

3. Cáncer profesional.

3.1. Cáncer causado por los agentes siguientes.

3.1.1. Amianto o asbesto.

3.1.2. Bencidina y sus sales.

3.1.3. Éter bis-clorometílico.

3.1.4. Compuestos de cromo VI.

3.1.5. Alquitrans de hulla, brea de carbón u hollín.

3.1.6. Beta-naftilamina.

3.1.7. Cloruro de vinilo.

3.1.8. Benceno

3.1.9. Derivados nitrados y amínicos tóxicos del benceno o de sus homólogos.

3.1.10. Radiaciones ionizantes.

3.1.11. Alquitrán, brea, betún, aceite mineral, antraceno, o los compuestos, productos o residuos de estas sustancias.

3.1.12. Emisiones de hornos de coque.

3.1.13. Compuestos de níquel.

3.1.14. Polvo de madera.

3.1.15. Arsénico y sus compuestos.

3.1.16. Berilio y sus compuestos.

3.1.17. Cadmio y sus compuestos.

3.1.18. Erionita.

3.1.19. Óxido de etileno.

3.1.20. Virus de la hepatitis B (VHB) y virus de la hepatitis C (VHC).

3.1.21. Cáncer causado por otros agentes en el trabajo no mencionados en los puntos anteriores cuando se haya establecido, científicamente o por métodos adecuados a las condiciones y la práctica nacionales, un vínculo directo entre la exposición a dichos agentes que resulte de las actividades laborales y el cáncer contraído por el trabajador

4. Otras enfermedades.

4.1. Nistagmos de los mineros.

4.2. Otras enfermedades específicas causadas por ocupaciones o procesos no mencionados en esta lista cuando se haya establecido, científicamente o por métodos adecuados a las condiciones y la práctica nacionales, un vínculo directo entre la exposición que resulte de las actividades laborales y la(s) enfermedad(es) contraída(s) por el trabajador.

## PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO

### 1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS.

Ser tratada con dignidad es un derecho de toda persona. Basándonos en este derecho, el Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel y las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo se comprometen a mantener y a proteger, con todas las medidas a su alcance, un entorno laboral donde se respete la dignidad y la libertad sexual del conjunto de personas que trabajan en cada centro de trabajo, con la coordinación y participación de los distintos órganos de negociación.

En todo Estado moderno la defensa de la dignidad de sus ciudadanos y la salvaguarda de su integridad física y moral forman parte del núcleo esencial de sus valores, junto con la proscripción (prohibir) de toda forma de discriminación negativa.

Fenómenos como la llamada violencia de género en general y el acoso, en sus diversas manifestaciones, atentan contra esas garantías y en España han generado una especie, alarma y un

correlativo aumento del esfuerzo de todas las instituciones públicas en la tutela de estos derechos.

El acoso supone un autentico atentado a la seguridad y la salud de las personas y ha trascendido a lo asocial para instalarse en el mundo de las relaciones laborales (RR.LL.), causando el mismo repudio general y dando lugar a normativas de protección en la mejor tradición de promoción de las condiciones de trabajo y de la salud de los empleados/as.

Sin perjuicio de la tutela penal, en el ámbito de las RR.LL., los respectivos colectivos de personal funcionario y laboral cuentan con sus propias normativas para prevención y eliminación en su caso de estas conductas, resaltando que la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, ha venido a actualizar en este campo las regulaciones específicas como el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRLET), Real Decreto Legislativo 1 de 1995. No puede olvidarse en este punto la Ley 31 de 1995, de 24 de marzo o la Ley 31 de 1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, que ya recogía la obligación de promover la mejora de las condiciones de trabajo de los empleados/as y ordenaba velar por la prevención y protección frente a riesgos capaces de producir daños físicos o psíquicos.

El Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, sigue esta misma evolución y como primer empleador público de la administración Local ha venido implantando diferentes medidas de protección de sus empleados/as. En un paso más el Acuerdo Marco y el Convenio Colectivo ya viene a recoger el compromiso de elaborar un Protocolo como norma de obligada referencia para los casos de acoso, que deberá ser seguido tanto por los cuadros y mandos del ayuntamiento como por la totalidad del personal en general, para la detección y resolución de hechos de esta naturaleza.

El presente protocolo aborda el tratamiento del acoso en sus tres manifestaciones principales; el acoso sexual, el acoso por razón de sexo y el acoso laboral o moral, implantando tratamientos comunes en lo que resulta posible y armonizando éstos con las peculiaridades de cada clase de acoso. Así, las reacciones frente al acoso sexual deben cobrar prioridad absoluta y responden, tanto a criterios de prevención o detección temprana de estas conductas, como a la evidencia indiscutible de que tan pronto sean detectadas deben cesar inmediatamente, con independencia de las reacciones paralelas o posteriores que puedan desencadenarse ya en el orden disciplinario, y en su caso en el orden jurisdiccional penal.

Las actitudes de discriminación por razón del sexo deben tratarse en su doble dimensión de evitación de la situación y cesación cuando se produzca, y de obtención de información apta para posibles restauraciones del orden que se considere correcto.

Finalmente, respecto al acoso laboral o moral, el protocolo viene a considerar ambas acepciones como una misma cuestión y seguirá el ya tradicional planteamiento en dos fases que posibiliten una primera intervención rápida, orientada más hacia la evitación del acoso mediante aplicación de soluciones dialogadas y conciliadoras que resulten eficaces ya explícitas pero todavía incipientes de acoso, en las que se impartirán instrucciones concretas para eliminación de la conducta antijurídica, conminando a cesar en sus acciones a quien considere responsable y llegando, en su caso, a la corrección en el ámbito de su propia competencia disciplinaria para los supuestos menores que puedan reconducirse de esta manera o informando al órgano superior para exigencia de responsabilidades disciplinarias de mayor calado.

Con base en los principios señalados, el presente protocolo recoge el compromiso y la voluntad del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel hacia la eliminación de toda forma de acoso y define al tiempo los procedimientos y soluciones diseñados a tal fin. Este instrumento ha sido desarrollado y aprobado como parte del Acuerdo Marco y Convenio Colectivo del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, y queda como sigue:

## 2. ARTICULADO.

### Artículo 1.- Ámbito funcional de aplicación.

El presente Protocolo se aplica a la totalidad del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel cualquiera que sea el tipo de contratación o su duración.

Igualmente, el presente Protocolo será de aplicación al personal funcionario excepto en lo relativo al régimen disciplinario y aquellos aspectos específicamente regulados por la normativa administrativa.

### Artículo 2.- Ámbito temporal de aplicación.

El presente Protocolo surtirá plenos efectos como Anexo al Acuerdo Marco y Convenio Colectivo y al Acuerdo de la Mesa General de Negociación, por tanto desde su misma entrada en vigor, permanecerá vigente hasta su derogación expresa por norma, Acuerdo Marco, Convenio Colectivo o Protocolo posterior.

### Artículo 3.- Objeto.

El Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel tendrá como objetivo preferente crear un clima laboral adecuado y de respeto que posibilite el desarrollo personal y profesional de cada trabajador/a.

Este objetivo forma parte de los principios y de la cultura del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel y se vertebrará a través de los procesos de selección y promoción, la formación y los criterios organizativos de los centros de trabajo.

El presente Protocolo tiene por objeto servir de cauce para evitar y resolver los supuestos de acoso de cualquier modalidad que puedan registrarse en el ámbito del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

### Artículo 4.- Compromisos.

La articulación de un sistema que impida las conductas que se substancian en I acoso que en este Protocolo se hacen frente, lleva consigo, no sólo un procedimiento de vigilancia y sancionador, sino también una serie de compromisos del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel y de las Organizaciones Sindicales con el fin de promover un cambio cultural que dirija al colectivo de personas que integran el ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel hacia un modelo que repudie cualquier forma de acoso o violencia. Para ello se establece el siguiente conjunto de compromisos:

- En la formación dirigida a los cuadros y mandos del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel se tendrán en cuenta los principios, las orientaciones y las pautas aquí recogidas para que pueda llevar a cabo de forma adecuada las funciones que este protocolo les encomienda.

- El Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel y los sindicatos con representación en él, realizarán campañas informativas a fin de dar a conocer aquellos aspectos de la organización del trabajo que afectan a la seguridad y salud de los empleados y empleadas.

- Garantizar el derecho de los trabajadores/as a denunciar sin que tengan que sufrir represalias.

- Garantizar una actuación ágil y rápida, siendo escrupulosos con la protección de la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas.

- Difundir al personal del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel la existencia y contenido de este Protocolo para su adecuado conocimiento.

### Artículo 5.- Clases de acoso.

A los efectos del presente protocolo cualquier forma de acoso queda inscrita en alguna de las siguientes categorías:

- Acoso sexual.
- Acoso por razón de sexo.
- Acoso moral o laboral.

### Artículo 6.- Definiciones.

#### 6.1.- Acoso Sexual.

A los efectos de este protocolo y de acuerdo con lo previsto en el artículo 7.1 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se entiende por acoso sexual cualquier comportamiento verbal o físico de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

#### 6.2.- Acoso por razón de sexo.

6.2.1.- A los efectos de este protocolo y de acuerdo con lo previsto en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se entiende por acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona con el propósito o el efecto

de atentar contra su dignidad u de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Cuando este acoso sea de índole sexual se considerará acoso sexual.

6.2.2.- El condicionamiento por razón de sexo de un derecho o de una expectativa de derecho se considerará también una forma de acoso por razón de sexo y constituye al tiempo un acto de discriminación.

6.3.- Acoso laboral.

6.3.1.- A los efectos de este protocolo el acoso laboral es el acoso moral que tiene lugar en el ámbito de trabajo, y por tanto en el entorno profesional, ambos conceptos definen una misma realidad. En este contexto se entiende por acoso la conducta consistente en una sistemática y prolongada presión psicológica que se ejerce sobre una persona en el desempeño de su trabajo, tratando de destruir su comunicación con los demás y atacando su dignidad personal con el fin de conseguir que, perturbaba su vida laboral, se aleje de la misma provocando su autoexclusión.

6.3.2.- Para la identificación correcta de esta forma de acoso es precisa la conjunción de los elementos de intencionalidad, orientada a humillar, intimidar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, con vistas a forzar su salida de la organización, y de reiteración, que implica la repetición de la conducta de forma sistemática y durante un periodo de tiempo.

6.3.3.- Quedan fuera del concepto de acoso laboral las situaciones de conflicto que no cumplan los anteriores requisitos de intencionalidad concreta y duración en el tiempo y las situaciones de tensión generadas por la supervisión en el cumplimiento de obligaciones profesionales, las diferencias de criterio en las relaciones personales o en las decisiones organizativas y los conflictos interpersonales entre iguales o personas relacionadas jerárquicamente que se manifiesten en momentos concretos y no persigan la destrucción personal o profesional del empleado/a.

#### **Artículo 7.- Procedimientos.**

7.1. Procedimiento General.

7.1.1.- Todo trabajador/a que entienda estar siendo objeto de alguna de las formas definidas podrá denunciarlo ante sus superiores, representación legal de los trabajadores o a la Jefatura de Personal o Recursos Humanos (RR.HH.) siguiendo los procedimientos aquí descritos. Por razones de rigor y seguridad, el interesado podrá adelantar verbalmente su denuncia, actuando entonces el receptor con la prevención y celeridad que los hechos requieran, pero la denuncia deberá formularse por escrito, según la naturaleza y los procedimientos detallados seguidamente. En todo caso se garantizará la confidencialidad en el tratamiento de las denuncias recibidas, no admitiéndose ningún tipo de represalia en aquellos empleados/as que comuniquen, de buena fe, presuntos incumplimientos.

7.1.2.- El órgano competente para analizar las denuncias y llevar a cabo las actuaciones que sean necesarias será la Dirección de RR.HH., la representación legal de los trabajadores y el Comité de Seguridad y Salud a través de la Unidad de Instrucción y aquellos órganos del Departamento en el que éstos justificadamente deleguen.

7.1.3.- Si el responsable de Área, Jefe o responsable de los servicios o de Unidad recibiera una noticia o queja que pudiera tener la naturaleza de acoso, deberá remitirla a la Jefatura de RR.HH.

7.1.4.- La Dirección de RR.HH., tras el conocimiento de los hechos, llevarán a cabo una primera investigación de los hechos, tras la cual formulará alguna o varias de las siguientes actuaciones:

a) Archivo de la denuncia, porque no hay hechos o indicios que la acrediten.

b) Adopción de medidas de carácter organizativo, psicosocial y de mediación.

c) Iniciar una información reservada o expediente de averiguación para el adecuado esclarecimiento de los hechos.

d) Petición de informes, pruebas, documentos o datos adicionales para el esclarecimiento y calificación de los hechos.

7.1.5.- La Dirección de RR.HH., si del análisis y las actuaciones llevadas a cabo entiende que hay indicios de responsabilidad disciplinaria podrá acordar el inicio de un expediente disciplinario, pudiendo adoptar las medidas cautelares que se consideren oportunas.

7.1.6.- Para la determinación de las responsabilidades disciplinarias y su corrección mediante sanción se estará a lo previsto en este Protocolo, el Convenio Colectivo y la normativa específica funcional tipificados como acoso.

7.2.- Particularidades según los supuestos de acoso.

7.2.1.- Supuestos de acoso sexual.

Cuando los hechos sean de contenido sexual el empleado/a podrá dirigir su denuncia directamente a la Dirección de RR.HH., incluyendo la denuncia en sobre cerrado y reseñando en la cubierta la leyenda «Contenido confidencial. Abrir sólo por el Centro Directivo». Por razones de utilidad y urgencia es recomendable que el denunciante incluya algún número de teléfono, a través del cual se podrá mantener un contacto más directo y confidencial.

7.2.2.- Acoso moral o laboral.

a) El trabajador/a del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, se sitúa como un núcleo de imputación de derechos y deberes. El ejercicio de la potestad directiva por los mandos no puede ser considerado como acoso, sino la puesta en práctica de una herramienta necesaria para la buena marcha del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel y, por ende, la plasmación práctica de los deberes del trabajador/a. no obstante, en el marco actual de las relaciones laborales (RR.LL.) el acoso laboral en los términos reflejados en este Protocolo supone una desviación respecto a los poderes otorgados al mando. Es notorio, empero, que la situación de acoso laboral se puede producir no solo en línea jerárquica descendente, sino también en línea ascendente, de abajo-arriba, supuesto muy habitual sobre todo en las situaciones de menor nivel jerárquico del mando, supuesto que también deberá ser solventado a través de lo establecido en este Protocolo.

b) Si las investigaciones practicadas, se entiende que los hechos no tienen la naturaleza de acoso moral o laboral, sino que la situación podría tipificarse en un supuesto de disfunciones, discrepancia o desencuentro en la relación laboral, se podría valorar la posibilidad, siempre que se considere necesario y oportuno, de articular alguna de las siguientes actuaciones:

- De carácter organizativo: Cambio de centro de trabajo, otras.

- De carácter psicosocial en cuyo supuesto se informaría a la Comisión de Salud para la adopción de medidas que estime oportunas.

- De conciliación o mediación. El órgano competente o persona en quien delegue convocará a las partes en conflicto y tras aclarar posturas actuará como mediador, emplazando al dialogo y la reflexión como instrumento idóneo para solucionar estas situaciones.

- Si tras la mediación se llegara a un acuerdo entre las partes, se reflejará en un acta, que firmaran las partes, con obligación de su cumplimiento.

#### **Artículo 8.- Denuncias falsas.**

En atención a las especiales consecuencias de todo orden que puede ocasionar una denuncia sin base o deducida con la sola intención de desacreditar al denunciado u obtener una ventaja o beneficio contra derecho, los responsables de este tipo de denuncias podrán ser considerados responsables de falta grave o muy grave, según la naturaleza y aparente gravedad de lo imputado por el denunciante y las repercusiones en la persona del denunciado, aplicándose los procedimientos para exigencia de responsabilidades disciplinarios y el catalogo de sanciones previsto en el Convenio Colectivo o en la normativa específica funcional para las faltas graves o muy graves. En todo caso, se considerará la conducta calificable como muy grave, cuando exista notoria temeridad del denunciante y se trate de imputaciones absolutamente infundadas.

#### **Artículo 9.- Asistencia médica.**

En cualquier momento de los procedimientos en que la víctima solicite ayuda médica o cuando el competente aprecie que la situación pudiera menoscabar la salud del acosado, deberá informar de la existencia de un presunto acoso y de las personas afectadas a la Comisión de Salud, desde donde se valorarán y aplicarán las medidas protectoras que se entiendan necesarias.

#### **Artículo 10.- Observatorio antiacoso.**

En el ámbito del Ayuntamiento se constituirá un observatorio antiacoso del que formarán parte el Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel y los sindicatos firmantes de este protocolo.

Este órgano tendrá como funciones:

- a) Seguir la evolución de la conflictividad de acoso, vigilando el adecuado funcionamiento del presente protocolo.
- b) Analizar las causas de estos comportamientos y proponer posibles acciones de mejora.
- c) Ser informado de las actuaciones y expedientes disciplinarios que la Dirección de RR.HH. haya llevado a cabo en relación con las denuncias de acoso presentadas, con respeto a la legislación vigente sobre protección de datos.

*N.º I.- 4375*