

“En Gigosos de los Oteros, siendo las 14.00 horas del día 13 de enero de 2010, se reúne, bajo la presidencia de don Ramón Ángel Muelas García, con asistencia del vocal don Ezequiel García Rodríguez y del Secretario Nazario García Fernández la Junta Vecinal de Gigosos para tratar del asunto expresado en la convocatoria, que es el estudio y, en su caso, la aprobación de incluir en la concentración parcelaria, zona la margen izquierda del Porma sectores III y IV, los bienes de carácter comunal pertenecientes a esta entidad. Debatido el asunto se acordó por unanimidad incluir en dicha concentración las fincas comunales que a continuación se describen:

1.- Finca de una extensión superficial de 30.360 m².

A efectos de la concentración se corresponde con la parcela n° 14 el polígono 102 de os planos parcelarios.

2.- Finca de una extensión superficial de 75.630 m².

A efectos de la concentración se corresponde con la parcela n° 20 del polígono 102 de los planos parcelarios.

3.- Finca de una extensión superficial de 2.050 m².

A efectos de la concentración se corresponde con la parcela n° 5.001 del polígono 103 de los planos parcelarios.

4.- Finca de una extensión superficial de 3.004 m².

A efectos de la concentración se corresponde con la parcela n° 5.002 del polígono 103 de los planos parcelarios.

5.- Finca de una extensión superficial de 10.530 m².

A efectos de la concentración se corresponde con la parcela n° 2 del polígono ios de los planos parcelarios.

6.- Finca de una extensión superficial de 15.550 m².

A efectos de la concentración se corresponde con la parcela n° 4 del polígono 106 de los planos parcelarios.

7.- Finca de una extensión superficial de 16.180 m².

A efectos de la concentración se corresponde con la parcela n° 20 del polígono 106 de los planos parcelarios.

8.- Finca de una extensión superficial de 23.500 m².

A efectos de la concentración se corresponde con la parcela n° 78 del polígono 106 de los planos parcelarios.

9.- Finca de una extensión superficial de 15.637 m².

A efectos de a concentración se corresponde con la parcela n° 5.016 del polígono 106 de los planos parcelarios.

Asimismo se tomó el acuerdo de someter a información pública el presente acuerdo, mediante la publicación de avisos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el tablón de anuncios de esta Junta Vecinal, por plazo de quince días.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levantó la sesión a las 15.00 horas del día de su comienzo.

Para que conste y surta los efectos oportunos, expide la presente certificación, con el V°B° del Presidente en Gigosos, a 13 enero de 2010.

El Secretario (ilegible).-V.º B.º el Presidente (ilegible).

353

11,00 euros

Junta de Castilla y León

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LEÓN Oficina Territorial de Trabajo

Visto el texto del I Acuerdo de Empleados Públicos remitido por el Ayuntamiento de Cistierna, firmado por representantes de esa entidad local y los representantes de la organización sindical FSP-UGT que fue ratificado por el Pleno del Ayuntamiento de Cistierna, en sesión ordinaria, celebrada el día 9 de diciembre de 2009, y de conformidad con lo establecido en la Ley 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y en el art. 36 de la Ley 9/87, de 12 de junio, que regula los Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de la Administración Pública, que determina que los acuerdos o pactos celebrados se remitan a la Oficina Pública a que hace referencia la

Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y serán de inmediato publicado en el boletín correspondiente,

Esta Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de León de la Junta de Castilla y León, una vez solicitado informe a la Subdelegación de Gobierno de León,

Resuelve: Disponer la publicación obligatoria y gratuita en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA del texto de dicho I Acuerdo.

León, 19 de febrero de 2010.-La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Mª Asunción Martínez González.

* * *

PRIMER ACUERDO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CISTIerna

Índice

Capítulo I. Condiciones generales.

Art. 1.- Objeto

Art. 2.- Ámbito de aplicación personal

Art. 3.- Ámbito de aplicación temporal y denuncia

Art. 4.- Comisión de seguimiento

Art. 5.- Funciones de la comisión de seguimiento

Capítulo II. Organización y racionalización en el trabajo.

Art.6.- Organización del trabajo

Capítulo III. Jornada laboral, vacaciones y licencias.

Art.7.- Calendario laboral.

Art.8.- Horario laboral.

Art.9.- Vacaciones.

Art. 10.- Permisos retribuidos.

Art. 11.- Permisos por motivos de conciliación familiar, laboral y violencia de genero.

Art. 12.- Licencia por asuntos particulares.

Art. 13.- Excedencias.

Art. 14.- Movilidad del personal.

Capítulo IV. Prestaciones socioeconómicas

Art. 15.- Prestaciones complementarias

Art. 16.- Mantenimiento del puesto de trabajo.

Art. 17.- Renovación del carnet de conducir.

Art. 18.- Asistencia jurídica.

Capítulo V. Condiciones económicas.

Art 19.- Retribuciones.

Art.20.- Sueldo, trienios y complemento de productividad.

Art.21.- Pagas extraordinarias.

Art.22.- Complemento de productividad.

Art.23.- Complemento de destino.

Art.24.- Complemento específico.

Art.25.- Condiciones particulares o gratificaciones.

Art.26.- Horas complementarias.

Art.27.- Dietas y gastos de desplazamiento.

Capítulo VI. Formación y promoción profesional

Art.28.- Promoción profesional

Art.29.- Movilidad y acceso a los puestos de trabajo.

Art.30.- Funciones de categoría superior.

Capítulo VII. Salud laboral

Art.31.- Seguridad y salud laboral

Capítulo VIII. Representación

Art.32.- Competencias

Art.33.- Sanciones y expedientes disciplinarios

Capítulo IX. Normas y descripción del vestuario

Art.34.- Duración, entrega, uso y conservación. gratuidad.

Disposiciones adicionales

Disposición adicional primera

Disposición adicional segunda

Disposición adicional tercera

Disposición adicional cuarta
Disposición derogatoria
Anexo I.- Tabla salarial 2009.

ACUERDO DE APLICACIÓN A LOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CISTIerna

Capítulo I.—Condiciones generales.

Art. 1. Objeto.

El presente Acuerdo tiene como objeto principal establecer y regular las relaciones laborales, condiciones de trabajo y normas sociales de los empleados públicos del Ayuntamiento de Cistierna.

Las partes que conciertan el presente acuerdo son, por un lado, los Delegados de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Cistierna y, por otra, los representantes y miembros de la Corporación.

Art. 2. Ámbito de aplicación personal

Las normas contenidas en el presente acuerdo serán de aplicación a todos los empleados públicos, que trabajan y perciben su retribución con cargo al capítulo I del Presupuesto del Ayuntamiento de Cistierna.

Se excluyen del ámbito de su aplicación aquellas contrataciones realizadas al amparo de programas y/o proyectos específicos del Ayuntamiento o mediante conciertos suscritos con organismos estatales o autonómicos, o con otras corporaciones, que presten sus servicios con carácter eventual, los cuales se regirán por la normativa vigente en el organismo de origen o las condiciones que se pacten en su momento.

Igualmente quedan excluidos/as los trabajadores/as de la residencia de ancianos, que se regirán por la legislación laboral correspondiente.

Art. 3. Ámbito de aplicación temporal y denuncia.

El presente acuerdo entrará en vigor, en todos sus conceptos, al día siguiente de su aprobación en el Pleno del Ayuntamiento de Cistierna, extendiéndose su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2012.

El acuerdo podrá ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación de 30 días a la fecha de su vencimiento. Denunciado el mismo, las partes acuerdan iniciar la negociación de uno nuevo en el plazo máximo de tres meses. Quedando en vigor todas las cláusulas normativas y obligacionales, hasta llegar a un nuevo Acuerdo.

Art. 4. Comisión de seguimiento

Se constituirá la Comisión de Seguimiento, formada por cuatro miembros, dos de los cuales representarán a los empleados públicos y serán designados por las organizaciones sindicales firmantes y los otros dos representarán a la Corporación y serán designados por la Alcaldía, antes de dos meses desde la aprobación por el Pleno.

La Comisión deberá ser presidida por el Alcalde o persona en quien delegue y actuará de Secretario el de la propia Corporación, o bien el que se designe de mutuo acuerdo, pudiendo ambas partes contar con la presencia de asesores.

Art. 5. Funciones de la comisión de seguimiento.

1.- Esta comisión velará por el fiel cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones pactadas en el presente texto. Ambas partes podrán poner en conocimiento de la Comisión de Seguimiento cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse de la interpretación y aplicación del presente acuerdo, a fin de que la Comisión emita un dictamen sobre el particular y, consecuentemente, pueda utilizar las acciones o medios regulados legalmente. Los acuerdos adoptados tendrán carácter vinculante para ambas partes, pudiendo estas estar asistidas por asesores, con voz pero sin voto, previa comunicación a la otra parte.

2.- La Comisión de Seguimiento se reunirá a instancia de cualquiera de las partes, y en un plazo no superior a ocho días desde la solicitud, debiéndose levantar acta de los acuerdos, y en caso de no existir acuerdo entre las dos partes, el acta será enviada a los organismos competentes para su interpretación, sometiéndose ambas partes a su dictamen. Cada parte emitirá su voto por medio de sus representantes o portavoces que cada una designe en la primera sesión que se celebre.

Capítulo II.—Organización y racionalización en el trabajo.

Art. 6. Organización del trabajo.

1.- La organización práctica del trabajo será competencia del Excmo. Ayuntamiento de Cistierna, con sujeción a lo dispuesto en la legislación vigente.

2.- En función del anterior párrafo, el Ayuntamiento, previo informe de la representación de personal, podrá acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo recogidas en la legislación vigente.

3.- Tendrá la consideración de modificación sustancial de las condiciones de trabajo, cualquiera que afecte a la jornada de trabajo, al horario, régimen de trabajo o turno, sistemas de remuneración o sistema de trabajo a rendimiento.

Capítulo III.—Jornada laboral, vacaciones y licencias.

Art. 7. Calendario laboral.

1. El calendario laboral será el que, de acuerdo con lo establecido al efecto por la Administración Central y Autonómica, corresponda a Cistierna.

2. Cada Área o Servicio, oídos los representantes de personal, confeccionará anualmente su calendario laboral, negociándose entre los meses de octubre y noviembre, y los remitirá al Concejal de Personal para su aprobación.

3. Se expondrá el calendario laboral, que comprenderá el horario de trabajo y la distribución anual de los días de trabajo, festivos y otros días inhábiles.

Art. 8. Horario laboral.

De acuerdo con lo establecido en la resolución de 10 de marzo de 2003 en lo que se refiere a la duración máxima de la jornada, con carácter general, la distribución de esta, se realizará según las siguientes modalidades:

1.- Horario tipo: La jornada laboral con carácter general de los empleados públicos/as afectados por este acuerdo será de 35 horas semanales de lunes a viernes, con una pausa dentro de su jornada de 30 minutos computables como trabajo efectivo.

2.- Horario de oficina: El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Para dar un mejor servicio al ciudadano se establece la apertura al público los sábados de 08:00 a 15:00 horas. Este servicio será cubierto por el personal de oficinas en turnos rotatorios establecidos por el jefe de servicio y compensado con el descanso de la jornada del lunes siguiente.

3.- Horario del personal de servicios múltiples: El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 7:00 a 14:00 horas lunes, martes, miércoles y viernes. El horario establecido para el jueves será de 7:00 a 12:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas.

Por necesidades del servicio de recogida de residuos, se establece por el encargado del servicio, tres turnos de tres operarios cada uno que rotativamente realizarán este servicio entre las 7:00 y las 14:00 un sábado cada tres. Este servicio será compensado con el descanso de la jornada del lunes siguiente.

4.- Horario del servicio de limpieza: El horario fijo de presencia en el puesto se determinará según las necesidades del servicio, el operario que por esta razón realice una jornada partida será compensado con el complemento de jornada partida.

5.- Horario del servicio de Policía Local: El horario fijo de presencia en el puesto se determinará según las necesidades del servicio.

Art. 9. Vacaciones.

1.- Todos/as los/as empleados públicos/as del Ayuntamiento en situación de servicio activo tendrán derecho a disfrutar durante cada año completo de servicio, de unas vacaciones retribuidas de 22 días laborables (a estos efectos el sábado se considera no laborable), más los que les pudiese corresponder por años de servicios según la siguiente escala:

15 años	1 día
20 años	2 días
25 años	3 días
30 años	4 días

2.- Las vacaciones anuales no podrán ser compensadas ni en todo ni en parte, excepto cuando en el transcurso del año se produzca la extinción en la relación de empleado/a, del empleado/a público/a (excepción hecha de la jubilación), o sea declarado este, en situación o suspensión de funciones y aún no hubiera disfrutado de la totalidad del periodo vacacional.

3.- Se procurará que la distribución de turnos vacacionales se efectúe de común acuerdo entre los empleados municipales, cumpliendo los criterios en orden al servicio necesario, y se establecerá un sistema rotativo para años sucesivos.

4 - Los empleados públicos/as solicitarán en los tres primeros meses del año, su periodo de vacaciones. Si no se llegara a un acuerdo entre el personal, se establecerá un turno de vacaciones.

5.- El/la empleado/a público/a podrá disfrutar el período o períodos de vacación anual a continuación del permiso por maternidad y paternidad, estando sujeto, en este caso, a la previa solicitud con veinte días de antelación.

6.- El funcionario que por cualquier causa cesare o no hubiera disfrutado en todo en parte de las vacaciones que le correspondan, tendrá derecho a que se incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas.

Art. 10. Permisos retribuidos.

1. Por matrimonio o pareja de hecho que acredite dicha circunstancia: 15 días naturales.

2. Por nacimiento, adopción o acogimiento de hijo/a: 15 días para el año 2009. Esta licencia se amplía progresivamente hasta llegar a 28 días en el año 2011, de la siguiente forma:

- Año 2010: Veintiún días.

- Año 2011: Veintiocho días.

3. Por fallecimiento del cónyuge, pareja, padre, madre, suegro/a, hijo/a, hermano/a: 7 días hábiles desde el fallecimiento.

4. Los deberes públicos de carácter inexcusable, el tiempo necesario con la consiguiente justificación documental.

5. Por enfermedad grave y/u hospitalización del cónyuge, pareja, padre, madre, suegro/a, hijo/a, hermano/a: 5 días naturales, ampliables según necesidad y cuantas veces sea necesario, con justificación mediante certificado médico

6. Exámenes académicos: el tiempo necesario con justificación.

7. Boda de hijos o hermano: 1 día coincidiendo con el día de la boda, si es laborable.

8. Por Comunión o Bautizo de hijo/a: 1 día, coincidiendo con el día del Bautizo o Comunión, si es laborable.

9. Por traslado de domicilio: 3 días.

Art. 11. Permisos por motivos de conciliación familiar, laboral y violencia de genero.

Se concederán los permisos según la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y conforme a la legislación vigente de aplicación.

Art. 12. Licencia por asuntos particulares.

Se disfrutarán de 6 días al año por asuntos propios, con la sola comunicación al Concejal de Personal con cuarenta y ocho horas de antelación, pudiendo acumularse todo o parte de ellos si el funcionario así lo solicita. Estos días de asuntos propios no podrán acumularse a otros periodos vacacionales y/o permisos.

Además de los días de libre disposición establecidos por la administración, los empleados públicos tendrán derecho al disfrute de 2 días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Art. 13. Excedencias.

Se concederán las excedencias según la Ley 7/2007 de 12 de Abril, Estatuto Básico del Empleado Público en su capítulo III; y la Ley 7/2005 de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en su capítulo VII.

Art. 14. Movilidad del personal.

Traslados de personal:

Los traslados del personal, se regularán, desde la entrada en vigor del presente acuerdo, según la siguiente normativa:

Movilidad funcional:

La movilidad funcional del personal del Ayuntamiento de Cistierna no tendrá otras limitaciones que las exigidas por la categoría y grupo profesional al que pertenezca el empleado afectado.

La decisión del Ayuntamiento será motivada y notificada al empleado afectado.

En los casos de movilidad funcional se informará al Delegado de Personal y Sección Sindical a la que pertenezca, o reclame el empleado afectado, quienes emitirán el informe que tengan por conveniente. Dicho informe será preceptivo.

Capítulo IV.- Prestaciones socioeconómicas

Art. 15. Prestaciones complementarias.

1. Enfermedad o accidente: Al personal que se encuentre en situación de incapacidad laboral transitoria a causa de enfermedad común o laboral, hospitalización, accidente laboral o común, se le abonará el 100 % de sus retribuciones a partir del día siguiente al de la fecha de la baja o permiso maternal.

2. Seguro de responsabilidad civil: El Ayuntamiento concertará un seguro de responsabilidad civil que en ningún caso será inferior a 150.000 €.

Art. 16. Mantenimiento del puesto de trabajo.

1. En caso de retirada del permiso de conducir a un conductor, en horas de trabajo se destinará a otro puesto de trabajo de similar categoría por el tiempo que se encuentre en dicha situación, con las retribuciones correspondientes al trabajo que realice, reintegrándole a su puesto cuando termine su situación.

2. En caso de detención de un funcionario, no se considerarán injustificadas sus ausencias al puesto de trabajo, si con posterioridad resultase absuelto o se archivara el expediente sin sanción alguna. En tales supuestos no se tendrá derecho a retribución alguna, durante el período de detención o prisión provisional, no obstante, si el funcionario resultase absuelto, percibirá las retribuciones correspondientes a dicho período, no siendo así en el caso de cumplimiento de condena.

Ante la detención con culpabilidad de miembros del Delegado de Personal, el Ayuntamiento, antes de decidir, recibirá informe preceptivo de la Comisión de Seguimiento.

Art. 17. Renovación del carné de conducir.

Los empleados públicos que accedieron a la función pública con exigencia del carné de conducir correspondiente, recibirán por parte del Ayuntamiento el 100% de las tasas y certificado médico de la renovación de los permisos de conducir.

Art. 18. Asistencia jurídica.

1. El Ayuntamiento se obliga a prestar asistencia jurídica a todos los empleados públicos en cualquier procedimiento judicial que se les incoe en el orden penal o civil, así como en las actuaciones que se promuevan en su contra con carácter preliminar al procedimiento o en el ámbito policial o gubernativo, por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus cargos, siempre que por tales actuaciones no se causen dolosamente daños o perjuicios en los bienes y derechos del Ayuntamiento.

2. En los supuestos anteriormente mencionados, y mientras el Tribunal competente no emita su fallo, el Ayuntamiento se hará cargo de todos los gastos que se produzcan, incluso las fianzas que se soliciten.

3. Dicha asistencia jurídica se hará efectiva por medio de los Letrados y Procuradores de que disponga el Ayuntamiento.

4. Asimismo, se obliga al Ayuntamiento al asesoramiento por escrito en materia de derecho a todos los funcionarios en el ejercicio de sus funciones que sean susceptibles de entrañar responsabilidad civil o penal, en evitación de las actuaciones y procedimientos a que se ha hecho alusión en el primer párrafo de este artículo.

5. El tiempo real que el funcionario utilice fuera de su jornada laboral se le compensará con los descansos correspondientes.

Capítulo V.- Condiciones económicas.

Art. 19. Retribuciones.

Las retribuciones se dividen en básicas (sueldo, trienios y pagas extraordinarias), complementarias (complemento de destino, comple-

mento específico, complemento de productividad) aquellos que expresamente contemple la ley, y gratificaciones.

Las retribuciones de los empleados públicos se incrementarán anualmente conforme a lo establecido en los Presupuestos Generales del Estado, este incremento nunca podrá ser negativo.

Ningún empleado público sujeto al ámbito de aplicación del presente acuerdo podrá ser remunerado por cualquier concepto retributivo no contemplado en el mismo.

Art. 20. Sueldo, trienios.

Los que corresponden al grupo y titulación al que pertenezca el funcionario. Se incluyen los funcionarios interinos.

Art. 21. Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias consistirán en el 100% de las retribuciones básicas y complementarias.

Art. 22. Complemento de productividad.

Retribuye el grado de entrega del funcionario en la realización de las tareas asignadas, propias de su puesto de trabajo, estableciéndose mediante la ejecución satisfactoria de los objetivos planteados diariamente. Objetivos que persiguen optimizar la eficacia del conjunto de los servicios, al objeto de aumentar el grado de satisfacción de los ciudadanos con respecto a la labor diaria de sus empleados municipales.

1. Aplicación. La productividad se aplicará en función del cumplimiento diario de las tareas asignadas a cada empleado, lo que va a incidir directamente en una mayor productividad del empleado municipal, al conseguir una mayor entrega y tiempo en torno a su puesto de trabajo. En todo caso corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad.

2. Criterios de valoración. La productividad a que se refiere este programa se valorará en función de criterios objetivos de asistencia, permanencia en el puesto de trabajo y cumplimiento de la orden de trabajo del día, y se abonará mensualmente en las nóminas.

A efectos de valoración se computarán las faltas de asistencia al trabajo sin justificar los días laborables de cada empleado/a municipal, dentro de cada mes.

No se considerarán faltas de asistencia al trabajo las derivadas de disfrute de las vacaciones anuales, las de los días de asuntos propios, las que sean a consecuencia de accidentes de trabajo, permisos de maternidad, permisos retribuidos, puentes, horas sindicales, descansos y asistencia a juicios.

3. Valoración económica. La cuantía de esta productividad para cada empleado/a durante cada mes será de 60 euros, en caso del cumplimiento de las condiciones señaladas en el punto anterior.

4. Control del programa. El programa se controlará por el Concejal de Personal en función de la información que proporcionen las diferentes áreas municipales y por los medios de control de la asistencia establecidos.

Art. 23. Complemento de destino.

El complemento de destino que corresponda al nivel del puesto que desempeñe con la cuantía que para cada año establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado. El nivel del puesto de cada categoría será el establecido en la tabla salarial del anexo I del presente acuerdo.

Art. 24. Complemento específico.

El complemento específico es una retribución complementaria destinada a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo según la catalogación y valoración que se realice, conforme a la legislación vigente.

El complemento específico actual figurará en la tabla salarial del anexo I del presente acuerdo.

Art. 25. Condiciones particulares o gratificaciones.

Se establecen las siguientes condiciones particulares o gratificaciones, en base al trabajo desarrollado:

1. De dedicación.

Se asigna a aquellos puestos de trabajo que desarrollen su actividad a turnos, días festivos o en régimen de jornada partida.

-Turnicidad: El personal que ocupe puesto de trabajo que tenga fijada la necesidad de trabajar en turnos rotativos de mañana, tarde y noche percibirá mensualmente la cantidad de 120 euros.

-Semi-turnicidad: que se asigna a aquellos puestos de trabajo que tengan fijados dos turnos rotatorios de trabajo de mañana y tarde: percibirán mensualmente la cantidad de 60 euros.

2. De retén. Se establece una gratificación de 200 euros para aquellos funcionarios que deban estar disponibles para acudir a su puesto de trabajo en caso de necesidad, después de finalizar la jornada normal de trabajo, teniendo en cuenta que esta disponibilidad se producirá siempre que la tarea a realizar sea de carácter urgente y no se pueda realizar durante la jornada laboral, estableciéndose esta gratificación por la Concejalía correspondiente oído el Delegado de Personal.

Se incluye en este punto las funciones de sepulturero.

3. De oficina. Se abonará a aquellos empleados que estén adscritos en oficinas municipales y que desarrollen las labores propias de administración en las mismas, siempre que realicen trabajos extraordinarios y/o funciones que no estén dentro del catálogo de la categoría a la que pertenecen, percibirán la cantidad mensual de 42 euros.

Art. 26. Horas complementarias.

Se prestarán exclusivamente por motivos de absoluta necesidad y urgencia, debiéndose ajustar su realización a los siguientes criterios:

- Carácter ocasional y esporádico de la tarea o función a desarrollar.

- No excederán en ningún caso ni bajo ningún concepto de 20 horas al trimestre.

- Serán retribuidas de la siguiente manera:

a) Las 15 primeras se pagarán a 12 euros la hora.

b) Las restantes serán gratificadas en concepto de horas de descanso a razón de 2 horas libres por cada una trabajada.

La Comisión de Seguimiento se encargará de vigilarlas trimestralmente.

- Las horas complementarias realizadas en jornadas nocturnas o festivas se incrementarán en el 40 % de su valor, entendiéndose como nocturnas, las realizadas entre las 22.00 horas y las 7.00 horas del día siguiente. En los casos que coincida en domingo o festivo y sean nocturnas se incrementarán en un 50 % de su valor.

- Las jornadas nocturnas u horas complementarias que se realicen serán distribuidas equitativamente, dentro de la misma categoría profesional, entre el personal del departamento que haya solicitado realizarlas.

Art. 27. Dietas y gastos de desplazamiento.

Dietas:

El Ayuntamiento abonará a los empleados públicos en concepto de dietas y sin distinción de categorías las cantidades previstas a los miembros electos del Ayuntamiento.

Desplazamientos:

En aquellos casos en que sea preciso que el empleado público utilice su propio vehículo para los desplazamientos como consecuencia de su trabajo, por razones del servicio, y previa comprobación de la no disponibilidad de vehículo oficial se le abonará la compensación de 0,19 euros por kilómetro.

En caso de accidente en horas laborables o desplazamientos oficiales, se abonarán las reparaciones de vehículos particulares autorizados y utilizados para el servicio oficial, previa comprobación de los justificantes presentados al efecto. El accidente sufrido por el empleado en estos desplazamientos será considerado como producido en horario de trabajo efectivo.

Capítulo VI.-Formación y promoción profesional

Art. 28. Promoción profesional.

La promoción profesional se realizará conforme a la Ley 7/2007 de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público en su capítulo II; y la Ley 7/2005 de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en su capítulo IV.

Art. 29. Movilidad y acceso a los puestos de trabajo.

1. El Ayuntamiento se compromete en breve plazo, a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo a realizar una catalogación de puestos de trabajo (RPT) conforme a la legislación vigente.

Art.30. Funciones de categoría superior.

1. Los empleados municipales podrán ejercer con carácter provisional o transitorio, en los supuestos de vacantes, sustituciones por baja y excedencias, funciones de superior categoría de la plaza propia, cuando los mismos dispongan de la titulación correspondiente y así lo autorice el órgano competente del Ayuntamiento.

2. Se considera desempeño de superior categoría las sustituciones por período superior a un mes.

3. En caso de tener reconocido el ejercicio de dichas tareas se abonarán todas las diferencias retributivas que conforme a la Ley se permitan.

4. Las plazas vacantes que se cubran provisionalmente por este procedimiento sólo podrán ser desempeñadas durante dieciocho meses, debiendo ser sacadas a oferta de empleo público, procurándose que se cubran mediante promoción interna entre todos los empleados públicos que reúnan los requisitos para acceder a las mismas.

*Capítulo VII.—Salud laboral**Art. 31. Seguridad y salud laboral*

Se estará a lo previsto en la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y en la Legislación vigente en cada momento.

Capítulo VIII.—Representación

La Comisión Negociadora del Acuerdo se constituirá con arreglo a la normativa vigente por parte del Sindicato o Sindicatos presentes, además de los miembros que correspondan, podrán asistir acompañados a las reuniones de la negociación por uno o dos asesores del Sindicato.

Art. 32. Competencias

Los miembros de los Órganos de Representación electos y los Delegados Sindicales tienen las siguientes competencias:

Recibir la más completa información que afecte a los empleados públicos/as, ello por conductos de los responsables del personal.

En este sentido, y una vez concedida la solicitud por la Delegación del Área de Personal, los Jefes de Departamentos o Jefes de Servicio en los que obre documentación relativa a dichos asuntos, vendrán obligados a facilitarla, permitiendo su consulta y reproducción sin perjuicio de las garantías que se estimen oportunas a adoptar para evitar el extravío de los documentos, así como de las responsabilidades que en los solicitantes pudieren incurrir por incumplimientos del deber de reserva profesional.

Todas las demás reconocidas por la Legislación vigente.

Art. 33. Sanciones y expedientes disciplinarios.

En materia de sanciones y expedientes disciplinarios se aplicará, a todos los funcionarios acogidos a este acuerdo, la Ley 7/2007 de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público y normativa en vigor.

*Capítulo IX.—Normas y descripción del vestuario**Art. 34. Duración, entrega, uso y conservación, gratuidad.*

1.- La aplicación de este artículo afectará a todo los empleados públicos/as, con derecho a vestuario. El Ayuntamiento y el Delegado de Personal determinarán quién tiene derecho gratuitamente a este vestuario.

2.- Entrega:

a) Las prendas se entregarán en el periodo del año que se determine. Para la entrega de la nueva prenda, será necesario el canjearla por prenda usada.

b) Todas las prendas llevarán un distintivo en el que figure el nombre del Ayuntamiento de Cistierna y servicio al que pertenece, dicho logotipo será fijado por el Ayuntamiento.

3.- Uso y conservación. El empleado público con derecho a vestuario tiene la obligación de conservarlo en las debidas condiciones

de decoro y limpieza, así como de usarlo habitualmente para el desempeño de sus funciones. Queda prohibido el uso de prendas y efectos fuera de las horas de trabajo.

4.- Gratuidad: El Ayuntamiento entregará todas las prendas y efectos que componen el vestuario de los distintos servicios que a continuación se detallan de forma gratuita:

- Dos pantalones y chaquetillas. Anual.
- Dos camisas m/c y dos de m/l. Anual.
- Unas botas de trabajo. Anual.
- Un traje de agua cuando sea preciso.
- Un peto reflectante cuando sea preciso.
- Un anorak-cazadora impermeable. Bidual.
- Un casco cada cinco años.
- Guantes cuando sea preciso.

5.- A todos los empleados públicos se les facilitará la herramienta necesaria para llevar a cabo su trabajo. Estos deberán cuidar de las mismas con la diligencia necesaria. En caso de extravío o negligencia en su uso deberán abonar al Ayuntamiento el coste de las mismas.

*Disposiciones adicionales**Disposición adicional primera.*

El Ayuntamiento se compromete conjuntamente con los representantes de funcionarios a efectuar de la forma más urgente posible la catalogación y valoración de los puestos de trabajo, conforme a la legislación vigente.

Disposición adicional segunda.

En las contrataciones temporales se le aplicarán proporcionalmente las prestaciones socio-económicas y condiciones particulares.

Disposición adicional tercera.

Dentro de la voluntad de ambas partes, para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 14 del Convenio-Acuerdo de 1997: Revisión general de catálogo, promoción interna y subida salarial y acabar con la discriminación existente entre empleados públicos/as, que perteneciendo a un mismo grupo y prestando los mismos servicios, tienen asignados niveles de complemento de destino diferentes; durante la vigencia de este acuerdo se incrementarán los niveles más bajos, hasta homogeneizarlos con los niveles existentes en este Ayuntamiento para cada grupo.

Disposición adicional cuarta.

En lo no previsto en el presente acuerdo, se estará a lo dispuesto en la Ley de Bases de Régimen Local; legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma de Castilla y León; la Ley 7/2007 de 12 de abril; la Ley de Órganos de Representación; Ley Orgánica de Representación Sindical y a lo que en cada momento establezca la legislación vigente.

Disposición derogatoria.

A la entrada en vigor de este texto, quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos, circulares, instrucciones de servicio y restantes normas municipales que regulen materias o cuestiones incluidas en el presente acuerdo, y que se opongan o contradigan al mismo.

ANEXOS I: TABLA SALARIAL DEL AÑO 2009

Categoría	Grupo	Nivel	Complemento específico
Secretario	A1	26	531,93
Administrativo	C1	22	386,09
Capataz	C1	22	386,09
Policía Local	C1	18	354,48
Aux. Adm.	C2	18	354,48
Aux. Biblioteca	C2	18	354,48
Func. Serv. Múltiples	C2	18	354,48
Limpieza	A.P.	14	354,48

En la publicación de corrección de errores de transcripción mecanográfica del Convenio Colectivo de Trabajo, de ámbito provincial, sector industria de la madera 1ª transformación (código 240300-5) en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de fecha 28 de diciembre de 2009, se advierte omisión de publicación del anexo II –Cuadro de permisos y licencias– por lo que se procede a publicar la subsanación de dichos errores.

León, 19 de enero de 2010.–La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Mª Asunción Martínez González.

**ANEXO II
CUADRO DE PERMISOS Y LICENCIAS**

Motivo de licencia	Tiempo máximo	Concepto a devengar							Justificantes
		Sal. Bas.	Pag. Ext.	Com. Ant.	Ince. (I)	Comp. Conv.	Com. Tra.	Comp. No S	
Fallecimiento de padres, abuelos, hijos, nietos, cónyuge, hermanos y suegros	Tres días naturales, ampliables hasta cinco días naturales en caso de desplazamiento superior a 150 km	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	Documento que acredite el hecho
Enfermedad grave de padres, suegros, hijos, nietos, cónyuge, hermanos y abuelos	Tres días naturales, ampliables hasta cinco días naturales en caso de desplazamiento superior a 150 km	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	Justificante médico que acredite el hecho
Fallecimiento de nueras, yernos, cuñados y abuelos políticos	Dos días naturales, ampliables a cuatro naturales en caso de desplazamiento	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	Documento en que se acredite el hecho
Enfermedad grave de nueras, yernos, cuñados y abuelos políticos	Dos días naturales, ampliables a cuatro días naturales en caso de desplazamiento	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	Justificante médico que acredite el hecho
Nacimiento de hijo o adopción	Tres días naturales, ampliables a cinco días naturales en caso de desplazamiento superior a 150 km	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	Libro de familia o certificado del juzgado

Motivo de licencia	Tiempo máximo	Concepto a devengar							Justificantes
		Sal. Bas.	Pag. Ext.	Com. Ant.	Ince. (I)	Comp. Conv.	Com. Tra.	Comp. No S	
Matrimonio de trabajador	Quince días naturales	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	NO	Libro de familia o certificado oficial
Cambio de domicilio habitual	Un día laborable	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	Documento que acredite el hecho
Deber inexcusable de carácter público o personal	El indispensable o el que marque la norma	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	Justificante de la asistencia
Lactancia hasta nueve meses	Ausencia de una hora o dos fracciones de media hora; reducción de jornada en media hora. Alternativamente, sustitución por reducción de jornada o acumulación en jornadas completas por acuerdo con el empresario, siempre que las necesidades de la empresa lo permitan	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	Libro de familia o certificado de adopción
Traslado (Art. 40 E.T.)	Tres días laborables	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	Documento en que se acredite el hecho
Matrimonio de hijos, padre o madre	El día natural	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	El que proceda
Funciones sindicales o de representación de trabajadores	El establecido en la norma.	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	
Renovación de D.N.I.	El tiempo indispensable	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	
Recuperación del carnet de conducir, con asistencia a los cursos necesarios, cuando la pérdida del mismo haya estado motivada por causa estrictamente imputable a la empresa	El tiempo indispensable	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	

* Todas las licencias se disfrutarán en días consecutivos o ininterrumpidos.

En la publicación de corrección de errores de transcripción mecanográfica del Convenio Colectivo de Trabajo, de ámbito provincial, sector industria de la madera 2ª transformación (código 240310-5) en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de fecha 28 de diciembre de 2009, se advierte omisión de publicación del anexo II –Cuadro de permisos y licencias–.

Igualmente, en la referencia al número de código de Convenio, donde dice 240300-5, deberá decir 240310-5; por lo que se procede a publicar la subsanación de dichos errores.

León, 19 de enero de 2010.–La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Mª Asunción Martínez González.

**ANEXO II
CUADRO DE PERMISOS Y LICENCIAS**

Motivo de licencia	Tiempo máximo	Concepto a devengar							Justificantes
		Sal. Bas.	Pag. Ext.	Com. Ant.	Ince. (I)	Comp. Conv.	Com. Tra.	Comp. No S	
Fallecimiento de padres, abuelos, hijos, nietos, cónyuge, hermanos y suegros	Tres días naturales, ampliables hasta cinco días naturales en caso de desplazamiento superior a 150 km	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	Documento que acredite el hecho
Enfermedad grave de padres, suegros, hijos, nietos, cónyuge, hermanos y abuelos	Tres días naturales, ampliables hasta cinco días naturales en caso de desplazamiento superior a 150 km	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	Justificante médico que acredite el hecho
Fallecimiento de nueras, yernos, cuñados y abuelos políticos	Dos días naturales, ampliables a cuatro naturales en caso de desplazamiento	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	Documento en que se acredite el hecho
Enfermedad grave de nueras, yernos, cuñados y abuelos políticos	Dos días naturales, ampliables a cuatro días naturales en caso de desplazamiento	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	Justificante médico que acredite el hecho
Nacimiento de hijo o adopción	Tres días naturales, ampliables a cinco días naturales en caso de desplazamiento superior a 150 km	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	Libro de familia o certificado del juzgado

Motivo de licencia	Tiempo máximo	Concepto a devengar							Justificantes
		Sal. Bas.	Pag. Ext.	Com. Ant.	Ince. (I)	Comp. Conv.	Com. Tra.	Comp. No S	
Matrimonio de trabajador	Quince días naturales	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	NO	Libro de familia o certificado oficial
Cambio de domicilio habitual	Un día laborable	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	Documento que acredite el hecho
Deber inexcusable de carácter público o personal	El indispensable o el que marque la norma	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	Justificante de la asistencia
Lactancia hasta nueve meses	Ausencia de una hora o dos fracciones de media hora; reducción de jornada en media hora. Alternativamente, sustitución por reducción de jornada o acumulación en jornadas completas por acuerdo con el empresario, siempre que las necesidades de la empresa lo permitan	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	Libro de familia o certificado de adopción
Traslado (Art. 40 E.T.)	Tres días laborables	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	Documento en que se acredite el hecho
Matrimonio de hijos, padre o madre	El día natural	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	El que proceda
Funciones sindicales o de representación de trabajadores	El establecido en la norma.	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	
Renovación de D.N.I.	El tiempo indispensable	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	
Recuperación del carnet de conducir, con asistencia a los cursos necesarios, cuando la pérdida del mismo haya estado motivada por causa estrictamente imputable a la empresa	El tiempo indispensable	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	

* Todas las licencias se disfrutarán en días consecutivos o ininterrumpidos.