

Oficina Territorial de Trabajo

Visto el texto del Convenio Colectivo de Trabajo para el personal laboral del Ayuntamiento de Ponferrada, años 2009 a 2012 (código 240019-2), suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, párrafos 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/95 de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (*Boletín Oficial del Estado* de 29 de marzo de 1995), Real Decreto 831/95, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo, y la Orden de 12 de septiembre de 1997 de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo, por la que se crea el Registro de Convenios Colectivos de la Comunidad de Castilla y León (*Boletín Oficial de Castilla y León* n° 183, de 24 de septiembre de 1997), y Orden de 21 de noviembre de 1996 (*Boletín Oficial de Castilla y León*, 22 de noviembre de 1996) de las Consejerías de Presidencia y Administración Territorial y de Industria, Comercio y Turismo, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo, de la Delegación Territorial,

Esta Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de León de la Junta de Castilla y León

Acuerda:

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de esta Oficina Territorial con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo. Disponer su publicación obligatoria y gratuita en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

León, 26 de agosto de 2010.—La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, María Asunción Martínez González.

* * *

CONVENIO COLECTIVO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA

2009-2012

Capítulo I.—Disposiciones generales

Artículo 1. Partes negociadoras.

El presente Convenio se ha negociado entre el Ayuntamiento de Ponferrada y los/as representantes de los trabajadores y trabajadoras del mismo, legitimados/as para ello.

Capítulo II.—Ámbito de aplicación

Artículo 2. *Ámbito de aplicación funcional, personal y temporal; vigencia y denuncia.*

1. El presente Convenio regulará las materias de índole laboral, económico-sindical, socio-asistencial y, en general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo de los empleados y empleadas al servicio del Excelentísimo Ayuntamiento de Ponferrada.

2. Sus normas serán de aplicación al personal laboral de plantilla que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Ponferrada.

3. El presente Convenio entrará en vigor el día siguiente a la fecha de la firma de las partes negociadoras. No obstante, todos sus efectos se retrotraen al uno de enero de dos mil nueve (1/01/2009), salvo las cláusulas y/o anexos para los que se establezcan otras fechas de entrada en vigor. Su vigencia se extenderá hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil doce (31/12/2012).

4. En caso de no existir denuncia expresa, se entenderá automáticamente denunciado el quince de octubre de dos mil doce (15/10/2012), fecha en la que se iniciarán las negociaciones del nuevo Convenio. No obstante, este acuerdo se entenderá prorrogado expresa, temporal y accidentalmente hasta la entrada en vigor del nuevo Convenio.

Artículo 3. *Carácter.*

1. El Convenio tiene un carácter mínimo necesario e indivisible. Sus normas no podrán ser renegociadas, modificadas o interpretadas separadamente de su contexto, no pudiendo pretenderse la aplicación de partes de su articulado desechando el resto.

2. Lo pactado tendrá fuerza normativa entre las partes. Su contenido será de aplicación directa y preferente a cualquier otra norma,

y durante su vigencia no será aplicable ningún otro acuerdo colectivo o particular, salvo los que dimanen de la Mesa General de Negociación o Comisión Paritaria, a través de los cauces reglamentariamente establecidos.

3. Se tendrá por nula la renuncia por parte de los trabajadores/as de cualesquiera de los beneficios establecidos en el Convenio. El mismo tratamiento se dará a los acuerdos, resoluciones o cláusulas que impliquen condiciones menos beneficiosas para los trabajadores/as.

4. Se respetarán las situaciones personales que excedan de las condiciones pactadas en el presente Convenio, manteniéndose estrictamente "ad personam", mientras no sean absorbidas o superadas por la aplicación de sucesivos acuerdos (cláusula de garantía "ad personam").

5. Las mejoras establecidas en otras disposiciones legales, cualquiera que sea su rango, y que afecten al personal funcionario o laboral, serán de aplicación para los empleados/as municipales del Ayuntamiento de Ponferrada, conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa, con independencia de que la mejora sea laboral o funcional (cláusula de condición más beneficiosa)

6. En lo no previsto se aplicará supletoriamente la normativa reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 4. *Declaración de principios sobre no discriminación.*

Las partes firmantes de este Convenio se comprometen a garantizar la no discriminación por razón de sexo, raza, edad, origen, nacionalidad, pertenencia étnica, orientación sexual, discapacidad o enfermedad, y por el contrario, a velar porque la aplicación de las normas laborales no incurriera en supuestos de infracción alguna que pudiera poner en tela de juicio el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales. A este objeto, el Ayuntamiento de Ponferrada se compromete a la creación de una Mesa para la Igualdad de Oportunidades que vele por el cumplimiento efectivo de las políticas de igualdad, y en su caso, diseñe un Plan de Igualdad con el alcance y contenido establecidos en el título IV, capítulo III de la Ley para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres (Ley 3/2007, de 22 de marzo), en un plazo de tres meses desde la entrada en vigor del presente Convenio.

Artículo 5. *Comisión paritaria de aplicación e interpretación del convenio.*

1. Durante la vigencia del presente Convenio se constituirá, dentro de los 30 días siguientes a la entrada en vigor del mismo, una Comisión Paritaria que interpretará, mediará y arbitrará las materias contenidas en el mismo. Esta Comisión estará compuesta por ocho miembros: cuatro en representación del Ayuntamiento de Ponferrada y otros cuatro en representación de las organizaciones sindicales firmantes del presente Convenio, respetando la proporción pactada para la composición de la Mesa General de Negociación.

2. La presidencia de la Comisión corresponderá al Alcalde/sa o Concejala/a en quien delegue, y convocará la misma a instancia de una de las partes, debiendo reunirse en el plazo de seis días hábiles a partir de la fecha de solicitud.

3. La secretaría de la Comisión Paritaria será detentada por el/la Técnico Jefe de la Sección de Personal, que se encargará de convocar las reuniones por orden del Presidente/a, indicando el lugar, fecha, hora, así como el orden del día de la reunión, con una antelación mínima de tres días respecto de la fecha prevista para la convocatoria en el caso de sesiones ordinarias o de veinticuatro horas para las extraordinarias, y de levantar acta de los asuntos tratados. Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el acta correspondiente a cada reunión y tendrán la misma eficacia que lo pactado en el presente Convenio. Se reunirá una vez al trimestre con carácter ordinario, y con carácter extraordinario a instancia de cualquiera de las partes, o cuando existiendo un conflicto de carácter laboral cualquiera de las partes en conflicto lo requiera. Para su válida constitución se precisará la asistencia de la mayoría de sus miembros, así como del Presidente/a y Secretario/a o personas en quien deleguen.

4. Son funciones propias de la Comisión Paritaria:

a) La interpretación y evaluación del Convenio, para aquellos casos de duda, oscuridad o ambigüedad sobre el sentido y alcance de las normas contenidas en el mismo.

b) La actualización y puesta al día del presente Convenio, cuando su contenido resultase afectado por disposiciones legales o reglamentarias que afecten, consecuentemente, a su aplicación.

c) La propuesta de resolución a los expedientes de reclasificación profesional, siempre que se trate de adscripción temporal a puestos de trabajo.

d) La vigilancia, en el ámbito del presente Convenio, del cumplimiento efectivo de las políticas de igualdad y de la no discriminación del personal al servicio del Ayuntamiento.

e) La vigilancia del cumplimiento de lo pactado y el estudio de la evolución de las relaciones entre las partes, para lo cual, tanto los/as trabajadores/as, como sus legítimos/as representantes y las secciones sindicales podrán poner en su conocimiento cuantas dudas, discrepancias y conflictos surjan como consecuencia de su aplicación.

f) La Comisión tendrá encomendada la consulta en evitación de conflictos sociales, y deberá servir de canal extrajudicial, al que se puedan acoger todos los pactos y acuerdos de la Corporación. En ningún caso, esta Comisión supondrá una instancia supra entidad local, ni los resultados de la misma podrán suplir competencias del pleno municipal o de los órganos de gobierno de la entidad local establecidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

g) El arbitraje de los problemas o cuestiones que le sean sometidos por las partes en litigio en los supuestos de conflicto colectivo y huelga.

h) El establecimiento de un calendario para el estudio y desarrollo de todos los aspectos esenciales relativos a la promoción interna.

i) Todas aquellas que se le atribuyan expresamente en este Convenio.

5. Las cuestiones y conflictos podrán ser planteados a la Comisión Paritaria a través de los/as responsables de personal del Ayuntamiento o de las organizaciones sindicales firmantes del presente Convenio. El intento de solución de las divergencias laborales a través de la Comisión Paritaria tendrá carácter preferente sobre cualquier otro procedimiento. Todo/a trabajador/a tendrá derecho a elevar sus quejas y reclamaciones en cualquier momento a la Comisión Paritaria. En caso de discrepancia en el seno de la Comisión sobre la vigencia o interpretación de algún punto del Convenio, las partes se comprometen a someter la misma para su resolución al Servicio Regional de Relaciones Laborales de Castilla y León (SERLA).

Los/as miembros de la Comisión Paritaria podrán contar con la asistencia de asesores/as (con voz pero sin voto) en las reuniones que se celebren. Eventualmente, podrán asistir a esta Comisión los/as Jefes de los Servicios o Unidades afectados, cuando los temas a tratar en la misma tengan relación con los/as empleados/as públicos adscritos a sus dependencias, y siempre que sean requeridos/as por alguna de las partes.

La Comisión Paritaria podrá solicitar, a través de la Concejalía de Personal, a las partes afectadas o a sus representantes legales, toda clase de información que estime necesaria y se encuentre relacionada con cuestiones de su competencia, información que en ningún caso podrá ser denegada. También podrá crear comisiones de trabajo específicas para el adecuado desarrollo de las funciones que tiene atribuidas.

Los miembros de la Comisión Paritaria dispondrán durante su mandato del tiempo de permiso necesario para la asistencia a las reuniones de dicho órgano y, en su caso, a las de las comisiones de trabajo previstas en el apartado anterior. El Ayuntamiento de Ponferrada, además, facilitará los medios materiales necesarios para garantizar su eficaz funcionamiento.

La Comisión desarrollará sus funciones hasta que se constituya la correspondiente al siguiente Convenio.

Capítulo III.—Organización del trabajo

Artículo 6. Dirección y control de la actividad laboral.

1. de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la organización del trabajo corresponde al Ayuntamiento de Ponferrada, el cual

la ejercerá a través de sus órganos correspondientes en cada caso, pudiendo establecer los sistemas de valoración, racionalización, mejora de los métodos, procesos y simplificación del trabajo, así como el establecimiento de plantillas del personal que, en cada caso y circunstancias, se estimen que son los más adecuados para una mejor prestación de los servicios que tienen encomendados.

2. El Ayuntamiento negociará con los/as representantes de los trabajadores/as los nuevos sistemas de organización del trabajo que se pretendan implantar.

3. Asimismo, toda decisión del Ayuntamiento de Ponferrada que suponga modificación de las condiciones de trabajo, deberá ser negociada previamente con los/as representantes de los trabajadores/as.

Artículo 7. Sistema de acceso y provisión de vacantes.

1. Principios generales.

La ordenación de un proceso real de promoción para el personal al servicio del Ayuntamiento de Ponferrada, requiere contar con una estructura organizativa clara y objetiva. Por ello, para garantizar cuantos postulados se establecen en el presente Convenio, las organizaciones sindicales firmantes se comprometen a participar en las distintas comisiones que se constituyan, para, dentro del proceso organizativo establecido, lograr los objetivos marcados.

La Corporación Municipal se compromete a iniciar la negociación para la puesta al día, reorganización y mejora de la Relación de Puestos de Trabajo conforme a lo establecido en la disposición adicional primera del presente Convenio.

2. Acceso a la función pública.

Con periodicidad anual, y siempre dentro del plazo de un mes a partir de la aprobación de los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, se publicarán las vacantes existentes y se informará sobre la posibilidad de ampliación de la plantilla a través de la Oferta Pública de Empleo.

Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Convenio.

El ingreso en la Función Pública Local se realizará con carácter general a través de los sistemas de oposición, salvo que por la naturaleza de las plazas o funciones a desempeñar, resultare más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición o concurso, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

3. Consolidación y estabilidad en el empleo.

a) Con el objetivo de reducir la temporalidad en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Ponferrada, en el seno de la Comisión Paritaria, se acordará un plan de estabilidad y consolidación que deberá ser de aplicación y desarrollo previa detección de las plazas de carácter estructural ocupadas temporalmente. Para ello, se efectuarán las convocatorias de los procesos selectivos que equilibren el cumplimiento del Real Decreto Ley 5/2006, de 9 de junio, por el que se modifica la Ley del Estatuto de los Trabajadores con los principios generales de acceso al empleo público y con la adecuada valoración de los servicios prestados por los/as trabajadores/as que desempeñan o han venido desempeñando sus servicios en la Administración.

b) En todo caso, los puestos de trabajo ocupados por personal laboral temporal deberán incluirse en las ofertas de empleo público correspondientes, o ser objeto de provisión de acuerdo con los procedimientos convencionales o legalmente establecidos.

c) Con carácter inmediato a la firma del presente Convenio, en el seno de la Comisión Paritaria se elaborará, de forma negociada, un calendario de procesos de consolidación de empleo temporal, con funciones de naturaleza permanente y estructural.

d) Las plazas que pudieran estar afectadas por este plan de consolidación no podrán ser objeto de cobertura por los procesos de selección establecidos en el presente Convenio hasta que no se haya finalizado el proceso de consolidación correspondiente, garantizándose a los trabajadores/as, que con carácter temporal ocupan estas plazas, la continuidad hasta que se lleven a cabo los procesos de consolidación correspondientes.

4. Promoción interna.

a) La promoción interna consiste en el ascenso de los trabajadores/as fijos/as de plantilla, desde un puesto de trabajo a otro inmediatamente superior. Para ello, los trabajadores/as deberán poseer la titulación exigida, haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en el grupo de titulación inmediatamente inferior al que se pretende promocionar, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan por el órgano competente.

b) A estos efectos, se reservarán en las convocatorias públicas de selección de personal, el máximo permitido por la legislación y convocatoria de plazas vacantes. Las vacantes de promoción interna que se queden desiertas por no haber obtenido los/as aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a las ofrecidas al resto de los/as aspirantes.

c) Se potenciará, con carácter prioritario, la promoción interna de los grupos y escalas inferiores.

d) El sistema de promoción interna revestirá la modalidad de concurso o concurso-oposición. En la fase de concurso, se tendrán en cuenta para su valoración los méritos adecuados a las características de los puestos ofertados:

- Antigüedad: (el máximo se alcanzará con veinticinco años de servicio).
- Grado personal.
- Trabajo desarrollado.
- Cursos de formación y perfeccionamiento.
- Titulación superior a la exigida de la misma área de conocimientos.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

La fase de oposición podrá constar de dos pruebas, una de carácter teórico, que versará sobre los conocimientos profesionales del puesto correspondiente, y otra de carácter práctico. En esta fase, se establecerá la exención de las materias cuyo conocimiento se acreditó en las pruebas de ingreso a la plaza de origen, siempre que no sean de la parte específica del programa.

5. Provisión de vacantes.

a) Las vacantes de personal que existan en la actualidad o que se produzcan en el futuro, incluidas las de ampliación de plantilla, se proveerán con arreglo a los siguientes turnos, relacionados en orden a su prelación:

- Reingreso de excedentes: con preferencia de los trabajadores y trabajadoras con excedencia por cuidado de familiares.

- Concurso de traslados: podrá concurrir a esta fase todo el personal fijo de plantilla de este Convenio, siempre que detente la misma o superior categoría o especialidad correspondientes a la vacante de que se trate, y acrediten una permanencia mínima de dos años en aquellas. En esta fase, los puestos se adjudicarán mediante concurso, con arreglo al baremo previamente establecido. El traslado tiene consideración de voluntario y no dará derecho a indemnización alguna. Lo puestos de quienes obtengan destino en la fase de traslado se ofertarán de nuevo a resultas, abriéndose a tal efecto un plazo no superior a 15 días.

- Promoción interna: entre el personal fijo de plantilla del Ayuntamiento, siempre y cuando reúnan los requisitos fijados en la convocatoria. Para concurrir a las pruebas de promoción interna el personal fijo de plantilla deberá contar con una antigüedad en la plaza de procedencia de dos años. El acceso de promoción interna requerirá la superación de las mismas pruebas que las establecidas en la convocatoria para el ingreso de turno libre, no obstante, podrán ser eximidos de la realización de aquellas pruebas que estuvieran encaminadas a la acreditación de conocimientos ya exigidos para el ingreso en la plaza de procedencia. Las plazas que resultaran desiertas se sumarán a las ofertadas en turno libre.

- Convocatoria pública: para el ingreso del nuevo personal a través de concurso, concurso-oposición u oposición libre, en los que

se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. De la preparación y diseño de los planes de Oferta de Empleo público se informará a la representación sindical, la cual podrá formular enmiendas y propuestas.

b) Los procedimientos de selección se negociarán con los/as representantes de las organizaciones sindicales firmantes y se cuidará especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

6. Acceso de discapacitados/as.

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al cinco por ciento (5%) de las vacantes para ser cubiertas por personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2º del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento (2%) de los efectivos totales en esta Corporación Local.

El Ayuntamiento de Ponferrada adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

7. Órganos de selección.

a) Para la provisión de las plazas vacantes se constituirá un órgano de selección integrado por una Presidencia, una Secretaría y los Vocales que determine la convocatoria. Dicho órgano será colegiado. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se atenderá a la paridad entre hombre y mujer. Estará formado por un número impar de miembros no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

b) El personal de elección o designación política, los funcionarios/as interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Además, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo detentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Artículo 8. Derecho a la formación.

Apartado primero. Derecho a la Formación.

1.1. El Ayuntamiento de Ponferrada reconoce a sus trabajadores/as el derecho a la formación y promoción en el trabajo, como un derecho inherente de la propia relación laboral. Los trabajadores/as tendrán derecho a ver facilitada la realización de Cursos promovidos por el Excmo. Ayuntamiento de Ponferrada, la FEMP (Federación Española de Municipios y Provincias), la FRMPCL (Federación Regional de Municipios y Provincias de Castilla y León), la Junta de Castilla y León, el INAP (Instituto Nacional de Administración Pública) y las Organizaciones Sindicales firmantes del AFCAP (IV Acuerdo Formación Continua Administraciones Públicas, BOE número 277 de 19 de noviembre de 2005) que son U.G.T, CC.OO., CSIF y CIG.

1.2. Todas las acciones formativas promovidas por cualquiera de los referidos en el párrafo anterior, que tengan relación directa con el puesto de trabajo o favorezcan la promoción interna, serán consideradas como tiempo efectivo de trabajo hasta un máximo de 60 horas por trabajador/a y año. No se computarán a estos efectos las acciones formativas realizadas a distancia.

1.3. El Ayuntamiento de Ponferrada asume plenamente lo establecido en el IV Acuerdo de Formación Continua (IV AFCAP).

1.4. Los estudios oficiales de idiomas cursados por los empleados/as del Ayuntamiento de Ponferrada, distintos de los requeridos para desempeñar el puesto que se encuentran ejerciendo, y que redunden en beneficio de esta Corporación, se remunerarán económicamente a través de un complemento: "Complemento por Formación". Así, los empleados/as que voluntariamente hayan suscrito la prestación de estos servicios, estarán obligados/as a prestarlos, siempre que sean requeridos al efecto por esta Corporación.

Complemento por formación: el Ayuntamiento de Ponferrada abonará mensualmente por este concepto la cuantía de treinta euros (30 €/mes) por cada uno de los idiomas, a los empleados/as municipales que, a requerimiento expreso del mismo, presten servicios relacionados con las titulaciones oficiales de idiomas.

El cobro de este complemento exigirá una total disponibilidad (24 horas/día) por parte del trabajador/a y su prestación revestirá carácter permanente.

La negativa a prestar el servicio en las condiciones arriba indicadas o la no localización, sin causa justificada o por razones de fuerza mayor, dará lugar a la pérdida del derecho a percibir las cuantías asignadas a este concepto.

1.5. Para asistir a los cursos previstos en los párrafos 2º, 3º y 4º del apartado tercero, del artículo 8 del presente Convenio, el trabajador/a deberá presentar su solicitud ante el/la responsable de la sección o departamento donde presta sus servicios, con una antelación de 10 días naturales respecto de la fecha de comienzo del Curso, a fin de que éste/a informe positiva o negativamente la participación en los mismos. En todo caso, deberá contar con el Vº Bº del Concejal/a Delegado del Área. Las solicitudes se dirigirán a la Jefatura de Personal u órgano que en su caso se indique, debiendo el mismo acusar contestación por escrito en el plazo de 6 días antes de la celebración del mismo, de lo contrario, el silencio se considerará positivo. La denegación de la solicitud deberá estar suficientemente motivada. Si los cursos son organizados por el Ayuntamiento, bastará con la notificación por parte de la Jefatura de Personal u órgano que en su caso se indique a el/la Jefe de la sección o departamento implicado.

Apartado Segundo. Órgano de control y seguimiento.

2.1. La Comisión Paritaria del Ayuntamiento de Ponferrada será la encargada de elaborar los Planes Anuales de Formación Continua, para lo que, con una periodicidad anual, realizará un estudio y análisis de las necesidades de sus trabajadores/as en materia de formación continua, y promoverá la firma de convenios de colaboración con centros de formación oficial o reconocidos.

2.2. El Ayuntamiento de Ponferrada reconoce la necesidad de realizar un mayor esfuerzo en este campo, y por ello se compromete a consignar en sus presupuestos, con carácter anual, una partida presupuestaria exclusiva para la formación, por un importe mínimo de 36.000 €, que se incrementarán anualmente conforme a lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

2.3. La Comisión Paritaria, estudiará y aprobará, si procede, las normas que regulen la admisión a los cursos previstos, de acuerdo con el principio de igualdad de acceso.

2.4. La Comisión Paritaria será la encargada de determinar la obligatoriedad de los cursos organizados para determinados servicios o departamentos.

Apartado Tercero. Modalidad de cursos.

3.1. Convocados por el Ayuntamiento, bien directamente, o a través de organismos oficiales o entidades:

- a) Cursos de perfeccionamiento para el puesto de trabajo.
- b) Cursos de formación general.
- c) Cursos de apoyo a la promoción.
- d) Cursos de reconversión.
- e) Cursos de prevención de riesgos laborales.
- f) Cursos on line.

3.2. Cursos por propia iniciativa:

a) La asistencia a cursos, jornadas, congresos, etc., por iniciativa propia de un empleado/a municipal, deberá tramitarse conforme lo dispuesto en el apartado primero párrafo quinto de este artículo 8.

b) La Comisión Paritaria informará a los/as representantes de los trabajadores/as sobre los cursos, jornadas, congresos, etc., autorizados.

c) El trabajador/a que asista a un curso, congreso, etc., deberá presentar en la Jefatura de Personal u órgano que se indique la acreditación de asistencia.

3.3. Cursos promovidos según el IV AFCAP.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 4 párrafos 1, 2 y 3 del IV Acuerdo Formación Continua Administraciones Públicas (IV AFCAP).

3.4. Cursos promovidos por las Organizaciones Sindicales.

Los cursos promovidos y organizados en el ámbito provincial por las organizaciones sindicales firmantes del IV AFCAP, que no se encuentren integrados en el mismo, tendrán igual consideración que los previstos en el apartado anterior.

3.5. Cursos de reciclaje.

El Ayuntamiento de Ponferrada promoverá u organizará, al menos cada dos años, cursos para todas las secciones o departamentos municipales, con el fin de facilitar el reciclaje profesional de sus empleados/as municipales. Éstos se recogerán en el plan de formación anual. En los supuestos en los que se produzcan modificaciones normativas que afecten al desempeño del trabajo, la formación de los trabajadores/as afectados/as se organizará en el plazo de tiempo más corto posible.

Apartado Cuarto. Dietas y compensación por asistencia a cursos.

4.1. Todos los cursos de carácter obligatorio se impartirán durante la jornada laboral. En este sentido, se deberá compensar, según lo dispuesto en el artículo 26, apartado d) (compensación horaria) del vigente Convenio, a los empleados/as municipales que deban asistir fuera de su jornada laboral.

4.2. Los gastos de matrícula, material, desplazamientos y dietas que se originen como consecuencia de la asistencia a los cursos, congresos, etc., previstos en el apartado tercero párrafo primero de este artículo 8 correrán por cuenta del Ayuntamiento. En relación al resto de cursos referidos en el artículo 8, el Ayuntamiento se hará cargo de los gastos indicados siempre y cuando, con carácter previo, se haya puesto en conocimiento del Jefe/a de Servicio de la Sección de Personal su realización, y este/a emita un informe positivo, que tendrá carácter preceptivo. El abono, si así fuera necesario, se efectuará conforme lo establecido en la legislación vigente.

Apartado Quinto. Certificados de asistencia.

Los certificados de asistencia y aprovechamiento, así como las valoraciones y calificaciones obtenidas en los cursos, se harán constar en el expediente del empleado/a municipal que asista, y se tendrán en cuenta para su promoción profesional.

Apartado Sexto. Validación de acciones formativas.

Cualquier diploma y/o certificado acreditativo de la realización de una acción formativa, organizada por cualquiera de los/as promotores/as relacionados en el apartado tercero de este artículo 8, será reconocido y tomado en consideración por el Ayuntamiento de Ponferrada, para la provisión de puestos y promoción interna, en los términos que recojan las bases de la convocatoria.

Apartado Séptimo. Información a excedentes.

El Ayuntamiento de Ponferrada informará a los empleados/as municipales en situación de excedencia con derecho a reserva de puesto, sobre las acciones formativas organizadas por el mismo.

Artículo 9. Movilidad funcional.

1. Como regla general, y si la plaza ha sido cubierta por cualquiera de los sistemas de provisión de vacantes, el trabajador/a, salvo excepciones, tiene derecho a la inmovilidad en el puesto de trabajo. En caso contrario, la Administración podrá disponer la adscripción de los puestos de trabajo no singularizados y de los funcionarios/as titulares de los mismos a otras unidades o servicios.

2. Movilidad por razón de violencia de género: se estará a lo dispuesto en el artículo 82 del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente al respecto.

Artículo 10. Clasificación profesional.

Los/as empleados/as municipales incluidos en el ámbito de este Acuerdo Regulator serán clasificados conforme con lo dispuesto en el capítulo II, "Estructuración del Empleo Público", del Estatuto Básico del Empleado Público, así como demás legislación vigente aplicable.

Artículo 11. Tarjetas de identificación.

Todo trabajador/a municipal portará durante la jornada laboral, en la forma en la que se determine, la tarjeta de identificación personal. Será la Comisión Paritaria la que determine la actuación a seguir en los casos excepcionales que se planteen.

Capítulo IV.-Jornada de trabajo

Artículo 12. Jornada laboral.

1. Definición: Por jornada laboral ha de entenderse el tiempo efectivo invertido por el/la trabajador/a en realizar su trabajo para la empresa.

2. Jornada anual: La jornada máxima anual (1554 horas) y los días máximos de trabajo efectivo de los/as empleados/as del Ayuntamiento de Ponferrada, serán el resultado de descontar a los 365 días que tiene el año natural (366 en años bisiestos) el total de sumar al número de domingos y sábados que concurren cada año, 14 festivos, 2 días por Navidad (24 y 31 de diciembre), 22 días laborables de vacaciones, y de multiplicar el resultado así obtenido por siete horas de promedio diario de trabajo efectivo, en lo que se refiere a la jornada ordinaria.

3. Descanso semanal: El personal del Ayuntamiento de Ponferrada en activo tendrá derecho a un período mínimo de descanso semanal de dos días ininterrumpidos, que normalmente comprenderá el sábado y el domingo, salvo en aquellas secciones, actividades o servicios que deban organizarse en jornadas distintas de trabajo; en dicho caso y previa negociación, deberá regularse por la Comisión Paritaria del Ayuntamiento otro régimen de descanso laboral, respetando en cualquier caso lo establecido al respecto en la legislación vigente.

Los sábados que coincidan después de un día festivo no se trabajarán, salvo en los servicios que por ley deban mantenerse, en cuyo caso, se compensarán con un día para aquellos/as empleados/as que hayan tenido que trabajar en dicho día.

4. Vacaciones: Los empleados/as del Ayuntamiento de Ponferrada tendrán derecho a disfrutar unas vacaciones de veintidós días laborables anuales por año completo de servicios, o la parte proporcional al tiempo de servicios efectivos. Se podrán disfrutar, previa autorización, a solicitud del trabajador/a, a lo largo del año natural, en períodos mínimos de cinco días laborables consecutivos, y hasta el 15 de enero del año siguiente.

En los servicios sometidos a cuadrante, se deberán presentar las solicitudes de vacaciones en el período comprendido entre el 15 y el 30 de noviembre del año anterior al disfrute de las mismas.

En el supuesto de que el trabajador/a hubiera completado quince años de antigüedad en el Ayuntamiento, tendrá derecho al disfrute de los días de vacaciones adicionales que se reflejan en el cuadro siguiente:

- 15 años de servicios: 1 día laborable.
- 20 años de servicios: 2 días laborables.
- 25 años de servicios: 3 días laborables.
- 30 o más años de servicios: 4 días laborables.

Este derecho será efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referida.

Las vacaciones cuando se soliciten por días naturales los períodos de disfrute no podrán ser inferiores a 7 días.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente en el período de verano, comprendido entre el día 15 de junio y el día 15 de septiembre.

Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas municipales, a excepción de los servicios de Registro General, Servicios de Información y aquellos otros de carácter permanente.

El día 2 de febrero, Día del Funcionario/a, se considera como día no laborable. Cuando éste coincida en sábado o domingo, su celebración se trasladará siempre al viernes inmediatamente anterior. Asimismo, cuando coincida en lunes se compensará con un día a los trabajadores/as, para los que este sea su día de descanso.

En las fechas de festividad de Semana Santa (jueves y viernes santo), y siempre en aquellas secciones en las que el servicio lo permita, los empleados/as del Ayuntamiento de Ponferrada disfrutarán de tres días adicionales de descanso. El disfrute de estos días se organizará en dos turnos:

- Primer turno: comprenderá el lunes, martes y miércoles anteriores al día de jueves santo.
- Segundo turno: comprenderá el lunes, martes y miércoles posteriores al domingo de pascua de resurrección.

En las fechas de festividad de Navidad, y siempre en aquellas secciones en las que el Servicio lo permita, los empleados/as del Ayuntamiento de Ponferrada disfrutarán de tres días adicionales de descanso. El disfrute de estos días se organizará en dos turnos:

- Primer turno: comprenderá los días 23, 24, 25, 26 y 27 de diciembre. Para aquellos años en los que los días 23, 26 y/o 27 sean inhábiles, el disfrute de los mismos se trasladará a los días hábiles inmediatamente anteriores.

- Segundo turno: comprenderá los días 28, 29, 30, 31 de diciembre y 1 de enero. Para aquellos años en los que los días 28, 29 y 30 sean inhábiles, el disfrute de los mismos se trasladará a los días hábiles inmediatamente posteriores.

El disfrute de este permiso no podrá entorpecer o perjudicar el normal funcionamiento de la sección o departamento municipal afectado. En este sentido, las Jefaturas de Servicio o Coordinadores/as de las secciones o departamentos implicados deberán comunicar a sus trabajadores y trabajadoras las fechas en las que estos puedan disfrutar el permiso, con una antelación suficiente. Para aquellos casos en los que surgiesen conflictos de interés entre dos o más trabajadores/as respecto a la elección de las fechas de disfrute de la compensación, la controversia se dirimirá conforme a un sistema de elección rotatorio.

Los trabajadores/as que se acojan al disfrute de estos permisos de Semana Santa y Navidad deberán compensar los días con horas de trabajo. La compensación se realizará bajo la supervisión de las Jefaturas de Servicio de las secciones o departamentos municipales. Asimismo, las Jefaturas de Servicio deberán remitir, anualmente, a la Sección de Personal una memoria en la que se acredite la compensación.

Las empleadas y empleados públicos podrán acumular el período de vacaciones a los permisos de maternidad/paternidad: por parto, adopción o acogimiento, permiso exclusivo de paternidad o lactancia, cuando haya expirado ya el año natural a que tal período correspondía.

En los casos de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el período vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período o permiso por maternidad, dentro del año natural o hasta el 15 de enero del año siguiente.

La enfermedad debidamente acreditada, sobrevenida antes de comenzar las vacaciones anuales, puede ser alegada para solicitar un cambio en la determinación del período vacacional.

En caso de que el empleado/a cause baja por encontrarse en cualquier situación de I.T. durante su período vacacional, el disfrute del mismo se interrumpirá, previa comunicación a la Jefatura de Servicio de la sección o departamento en el que desempeñe su trabajo, así como también a la Sección de Personal.

5. Jornada de Especial Dedicación: La Especial Dedicación se percibirá dentro del complemento específico, en 14 mensualidades. Su realización será voluntaria, debiendo comunicarlo indistintamente, el funcionario/a o trabajador/a que no desee realizarla, al Jefe de Servicio respectivo y a la Sección de Personal de este Ayuntamiento, siendo la fecha última para realizar esta comunicación el 30 de noviembre del año anterior a aquel en el que no se desea realizar.

Esta jornada de especial dedicación se aplicará solamente a la plantilla de la Policía Municipal, y su posible implantación en alguna otra sección o departamento requerirá un estudio previo de la necesidad, conveniencia y oportunidad de la misma.

Su duración será de mil setecientos noventa y cuatro horas (1794 horas) en cómputo anual, sin perjuicio del aumento de horario que ocasionalmente sea preciso por necesidades del servicio. Podrá aplicarse a todo el personal del Ayuntamiento de Ponferrada.

La especial dedicación es incompatible con el cobro de horas extraordinarias. El exceso de horas, por encima de las establecidas, se compensará con descansos, de acuerdo con lo establecido en el presente Convenio.

Dado que en el presente Convenio se establece la jornada laboral en mil quinientas cincuenta y cuatro horas (1554 horas), en el

cuadrante anual del personal adscrito a la especial dedicación, figurará una jornada de mil seiscientos setenta y cuatro (1674 horas) en cómputo anual, quedando el resto de las horas a realizar, ciento veinte horas (120 horas), a disposición de la Jefatura de los distintos servicios afectados por la especial dedicación, las cuales serán distribuidas para su realización según las necesidades de los mismos. Para aquellos supuestos en los que el/la trabajador/a no alcance el número mínimo de horas fijado para la especial dedicación, la Administración procederá a efectuar una regularización económica, al final del ejercicio, proporcional al número de horas realizadas por el/la trabajador/a. Quedarán exceptuados los supuestos de accidente laboral.

El cuadrante deberá ser elaborado con anterioridad al 30 de enero de cada año, y aprobado antes del 28 de febrero del año en curso.

Se deberá comunicar al trabajador/a con al menos un mínimo de 96 horas de antelación la necesidad de prestar este servicio, excepto en aquellos casos urgentes o fuerza mayor.

Para aquellas secciones o departamentos en los que la Administración decidiese implantar la especial dedicación, las cuantías a percibir serán establecidas por la Comisión Paritaria, aplicando para su cálculo la misma escala de baremación que la prevista para la Policía Municipal, tomando como base el importe de la hora ordinaria sin coeficientes.

Para hacer frente a una posible sobrecarga de horas, como consecuencia de la renuncia de algunos/as trabajadores/as a desempeñar la especial dedicación, la Administración repartirá, en concepto de gratificación, la cantidad anual que le correspondería al total de empleados/as que hayan renunciado a la realización de la misma, entre el resto de los miembros de la Sección o Servicio que sí las hayan realizado. En todo caso, esta distribución se realizará de forma equitativa entre todos los/as miembros, sin distinción de grupos o categoría de pertenencia.

La jornada de Especial Dedicación en ningún caso se verá afectada por lo dispuesto en la disposición adicional segunda del presente Acuerdo Regulatorio.

6. Dispensa del horario.

A propuesta de los/as Jefes de Servicio, la Administración podrá dispensar a determinados trabajadores/as de la rigidez de horario cuando las funciones que realicen requieran libertad de movimientos, incompatibles con la permanencia constante en sus puestos de trabajo.

Los empleados/as del Ayuntamiento de Ponferrada que se encuentren, por necesidades del servicio, a disposición de sus Jefaturas, y que no realicen el turno de noche, así como también aquellas/os otros que se encuentren en situaciones que lo requieran, percibirán un complemento de compensación.

En ninguno de los supuestos de los párrafos anteriores, estas situaciones podrán suponer merma alguna en las retribuciones del trabajador/a.

7. Jornada partida.

La Comisión Paritaria determinará qué servicios de los que se prestan en jornada partida con carácter habitual, podrán adoptar durante el período comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre (jornada de verano), ambos inclusive, la jornada continua (solo de mañana). En estos supuestos, los empleados/as afectados dejarán de percibir durante dicho período el complemento correspondiente, excepto cuando las vacaciones solicitadas por el empleado/a coincidan con el período indicado, en cuyo caso, se abonará el complemento de jornada partida en su totalidad o proporcionalmente al período vacacional disfrutado. En todo caso, se respetará la jornada laboral establecida en el presente Convenio.

Artículo 13. Calendario laboral.

El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios del personal al servicio de la Corporación Local.

El calendario laboral contendrá la distribución anual de la jornada y respetará las siguientes condiciones:

a) Los horarios se acomodarán a las necesidades del servicio, respondiendo al criterio de facilitar la atención a los ciudadanos/as.

b) Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un período de treinta minutos (30'), que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, podrá efectuarse entre las diez horas y las doce treinta horas (10 h – 12'30 h), o entre las dieciocho horas y diecinueve treinta horas por las tardes (18 h – 19'30 h), siendo proporcional el descanso para el personal con contrato a tiempo parcial.

c) La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establezca la normativa en vigor.

d) Antes del 28 de febrero de cada año tendrán que aprobarse los calendarios laborales, que deberán ser negociados con los/as representantes de las organizaciones sindicales negociadoras del presente Convenio, por lo que han de ser confeccionados por los/as responsables de cada servicio antes del 31 de enero de cada año, y se entregarán a la Sección de Personal.

e) El calendario laboral será el que contemple los días festivos establecidos en el calendario oficial por la Comunidad de Castilla y León, así como los festivos locales de la ciudad de Ponferrada, que se declaren inhábiles por resolución de la autoridad laboral de la provincia y que se publica en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Capítulo V.–Permisos y licencias

Artículo 14. Permisos y licencias para los empleados/as públicos.

1. Los empleados/as municipales en activo tendrán derecho a las licencias o permisos por los siguientes motivos:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles (3) cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles (5) cuando sea en localidad distinta.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles (2) cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles (4) cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de un día laborable (1) si tiene lugar dentro de la misma localidad, y dos días (2) cuando sea en distinta localidad.

Para poder hacer efectivo este derecho, en el caso de enfermedad grave u hospitalización, será preciso aportar informe médico en el que se califique la enfermedad como grave o certificado de ingreso hospitalario.

b) El tiempo necesario para asistir a consulta médica, tratamientos y exploraciones de tipo médico propia o de familiares a su cargo durante la jornada de trabajo, siempre que las asistencias estén debidamente justificadas, por el tiempo que dure la consulta, y que los Centros donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta que permitan acudir fuera del horario de trabajo. Posteriormente deberá ser aportado justificante médico.

c) Quince días naturales (15) por matrimonio, que podrá disfrutar el trabajador/a con anterioridad o posterioridad a su celebración, incluyendo dicha fecha.

d) Un día laborable (1) por matrimonio de familiares hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, ampliándose a dos días si el matrimonio se celebra fuera de la provincia, coincidiendo o incluyendo respectivamente el día de la boda.

e) Por traslado de domicilio habitual dos días (2).

f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

g) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración. Se deberá preavisar con tiempo suficiente y posteriormente deberá ser justificado.

h) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas.

i) Por lactancia de un hijo menor de doce meses se tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá fraccionarse en dos períodos. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de

la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

II. Igualmente la trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

III. La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso corresponderá al empleado/a dentro de su jornada ordinaria.

i) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la trabajadora o el trabajador tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de las retribuciones.

j) Por razones de guarda legal, cuando el trabajador/a tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el trabajador/a 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.

k) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el/la trabajador/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

l) 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.

m) La asistencia a tribunales, por motivos profesionales fuera de la jornada laboral o en días de descanso, se compensarán de la siguiente forma:

- Con media jornada ordinaria cuando la citación judicial tenga lugar en la localidad de Ponferrada.

- Con una jornada ordinaria completa cuando la citación judicial tenga lugar en una localidad distinta a la de Ponferrada.

- El trabajador/a adelantará su salida en media jornada, cuando se encuentre prestando servicio la noche anterior a su deber de asistencia a un Juzgado, a no ser que por razones imperiosas del servicio no lo pudiera hacer, en cuyo caso será compensado posteriormente con la media jornada en descanso.

n) Por asuntos particulares, seis días (6); a estos se sumarán los que correspondan anualmente por coincidir días festivos en días no laborables.

2. Todas las referencias hechas a los derechos de los cónyuges en este artículo, se entenderán también aplicables a las Uniones de Hecho. En estos supuestos, será necesario acreditar la situación de Unión de Hecho, mediante la certificación de inscripción expedida por el/la responsable del Registro Público Municipal de Uniones de Hecho pertinente. Asimismo, no se podrá solicitar un segundo permiso por la celebración de una Unión de Hecho, hasta transcurridos al menos 6 años, contados a partir de la fecha en la que se solicitó el permiso primero.

3. Grados de consanguinidad y afinidad:

- Primer grado de consanguinidad: padres e hijos.

- Primer grado de afinidad: cónyuge y suegros.

- Segundo grado de consanguinidad: hermanos, abuelos y nietos.

- Segundo grado de afinidad: cuñados, abuelos.

- Tercer grado de consanguinidad: tíos y sobrinos.

Los grados de afinidad se harán extensibles a parejas debidamente inscritas en el Registro Municipal de Uniones de Hecho.

4. Además de los días de libre disposición establecidos por cada Administración Pública, los trabajadores/as tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales (2) al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional (1) por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Artículo 15. Licencia por enfermedad o accidente.

Los empleados/as municipales en los supuestos de enfermedad común, profesional o accidente de trabajo que les incapaciten para el normal desarrollo de sus funciones, siempre y cuando este extremo venga avalado por informe facultativo y baja de los servicios de asistencia sanitaria, tendrán derecho a licencia durante el tiempo que dure la incapacidad temporal hasta un período de doce meses, más una prórroga de seis meses.

En los supuestos de Incapacidad Temporal debida a enfermedad común, profesional o accidente de trabajo, el Ayuntamiento de Ponferrada, abonará un complemento que sumado a las prestaciones reglamentarias garantice el 100% de las retribuciones habituales (sueldo, trienios, complemento de destino y complemento específico), computadas con arreglo a las retribuciones del mes anterior a la situación de Incapacidad Temporal, en sus conceptos habituales, durante los doce primeros meses que se encuentren en dicha situación. Si se prorroga dicha situación hasta los dieciocho meses, al trabajador se le garantiza durante dicha prórroga, el 100% de las retribuciones reales descritas.

Artículo 16. Permiso por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y por razón de violencia de género.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes 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 funcionaria, 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 período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo esta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos 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 aquellos 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 pre-adoptivo 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 funcionario/a, 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/as, 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 determinen.

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 período 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 pre-adoptivo 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 pre-adoptivo 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/hija: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha de 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 trabajador, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

Los empleados/as que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reincorporarse 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 funcionaria: 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 sociales de atención o de salud según proceda.

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 tra-

bajo, 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.

Artículo 17. Licencia por donación de sangre.

Los empleados/as municipales donantes de sangre tendrán un día de permiso por cada tres donaciones efectuadas.

Artículo 18. Licencias por asuntos propios.

Con subordinación a las necesidades del servicio podrán concederse licencias por asuntos propios sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá exceder nunca de tres meses cada dos años y debiendo disfrutarse en períodos mínimos de un mes.

La concesión de las licencias o permisos corresponde a el/la Concejal de Tráfico, Policía, Protección Civil y Régimen Interior; previo informe-propuesta del responsable Jefe/a inmediato de el/la solicitante, quien adoptará las medidas necesarias para que la ausencia del trabajador/a que disfrute licencia o permiso no produzca detrimento del servicio.

Artículo 19. Licencia por colaboración en programas de cooperación y ayuda humanitaria.

Se podrán conceder licencias para colaborar en programas de cooperación y ayuda humanitaria en caso de catástrofes y situaciones de emergencia declarada por los organismos oficiales competentes, con subordinación a las necesidades del servicio y previo informe del superior jerárquico correspondiente. La duración máxima será de tres meses, salvo necesidad justificada del programa.

Durante el tiempo que se prolongue la licencia, el interesado/a percibirá la totalidad de sus retribuciones, no pudiendo percibir compensación económica alguna por parte de ninguna organización directamente relacionada con la actividad a desarrollar.

El interesado/a, cuando finalice la licencia, deberá acreditar ante el órgano competente para su autorización, mediante certificado del organismo oficial correspondiente, su participación en dichos programas. La no presentación de dicha certificación dará lugar a la obligación, en su caso, de reintegrar las retribuciones percibidas.

Artículo 20. Licencia por participación en programas y proyectos de ayuda y cooperación al desarrollo de organismos oficiales, Organizaciones Internacionales Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales acreditadas.

Se podrán conceder licencias para colaborar en los programas y proyectos citados con subordinación a las necesidades del servicio y previo informe de el/la superior jerárquico correspondiente, con una duración máxima de tres meses, salvo necesidad justificada del programa.

Durante el tiempo que se prolongue la licencia no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de su cómputo a efectos de antigüedad.

El interesado/a, cuando finalice la licencia, deberá acreditar, ante el órgano competente para su autorización mediante certificado del organismo correspondiente, su participación en dichos programas.

Artículo 21. Petición y concesión de permisos y licencias.

a) Salvo casos excepcionales debidamente justificados, la petición de todas las licencias y permisos recogidas en el artículo anterior deberán formularse mediante escrito con la antelación suficiente para que el órgano competente pueda resolver, sin perjuicio de la obligación del beneficiario/a de justificar la licencia o permiso dentro del plazo máximo de cinco días desde el final de esa licencia o permiso.

b) El disfrute de las licencias correspondientes a casos debidamente justificados constituye un derecho fundamental y absoluto para los empleados/as de este Ayuntamiento, dado que comporta exigencias de carácter humano, social y sindical, que no pueden ser desatendidas, por lo que su concesión no es facultad discrecional sino obligación correlativa de la institución.

c) En el sentido apuntado en el apartado anterior, la autoridad que tenga atribuida la competencia para conceder licencias, en ningún caso podrá denegar las peticiones debidamente justificadas que en tal sentido se les formulen con la debida antelación, ni demorar su

resolución de tal forma que para cuando se concedan no resulten practicables o de utilidad para el/la solicitante.

Artículo 22. Justificación de ausencias.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal en el puesto de trabajo, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato a el/la responsable de la unidad correspondiente, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al órgano competente en materia de personal, aportando en el plazo de dos días a partir del siguiente al del hecho causante el documento justificativo.

A partir del cuarto día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas darán lugar a una deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 23. Control del cumplimiento.

Los/as respectivos/as jefes y/o encargados/as de cada servicio velarán por el cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo establecidos en el correspondiente calendario laboral, debiendo comunicar a la Sección de Personal las faltas de permanencia no justificadas del personal a su cargo. Las funciones de inspección y control en esta materia serán ejercidas por la Concejalía de Régimen Interior.

Artículo 24. Control de cumplimiento de la justificación de ausencias.

Para exigir el cumplimiento de los apartados anteriores, se crea en los puestos de trabajo en los que no exista un nombramiento formal, la figura de Jefe/a o Encargado/a de Servicios, que por la Comisión Paritaria se complementará sus funciones y se les traslada la responsabilidad de la justificación de ausencias y control de cumplimiento, cuantificándose económicamente según los grupos de clasificación en que se encuentren.

Capítulo VI.-Excedencias y jubilaciones

Artículo 25. Excedencias y jubilaciones.

1. En materia de excedencias se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, Estatuto de los Trabajadores y demás normativa vigente aplicable, sin perjuicio de que los/as empleados/as municipales adscritos al presente convenio o acuerdo puedan acogerse a los beneficios que en materia de excedencias se regulen por normativa estatal en sus mismos términos.

2. En materia de jubilación se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público o Estatuto de los Trabajadores.

Capítulo VII.-Salarios, complementos salariales y extrasalariales

Artículo 26. Estructura retributiva.

Criterios generales y estructura salarial:

a) Dentro del período de vigencia del presente Convenio, se procederá a reordenar el sistema retributivo sobre la base de la clasificación del personal laboral en cinco grupos, con el objetivo de alcanzar la máxima homologación posible entre los empleados/as públicos, considerando los intervalos de niveles del personal funcionario y favoreciendo la reducción de las diferencias retributivas entre grupos profesionales.

Las retribuciones del personal comprendido en este Convenio estarán compuestas por el salario base y los complementos salariales, y serán satisfechas con carácter general en períodos mensuales, efectuándose el pago, también con carácter general, dentro del mes de su devengo.

El personal fijo que trabaja a tiempo parcial o por jornadas reducidas experimentará una reducción proporcional de todas y cada una de sus retribuciones, excepto la antigüedad.

Durante la vigencia del Convenio Colectivo del personal laboral, período 2009-2012, el incremento de las retribuciones será el previsto para cada ejercicio por la Ley General de Presupuestos Generales del Estado.

Se entregará al trabajador/a un recibo individual y justificativo del pago de salarios, en el que figuren con la debida claridad y diferen-

ciación las distintas percepciones del trabajador/a, así como las deducciones que legalmente procedan.

Conceptos retributivos:

- a) Sueldo, trienios y pagas extraordinarias.
- b) Complemento de destino.
- c) Complemento específico.
- d) Gratificaciones.
- e) Complemento de productividad.

- a) Sueldo y trienios.

La cuantía del sueldo del personal municipal del Ayuntamiento de Ponferrada es el que se fije para cada uno de los grupos A1, A2, C1, C2 y E, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente.

El personal funcionario, así como el personal laboral fijo y eventual de plantilla percibirá en concepto de antigüedad las cantidades fijadas para los grupos anteriormente indicados, devengándose el día primero del mes en que se cumplan.

Las pagas extraordinarias se percibirán por el mismo importe y conceptos que se vienen retribuyendo y en cuantía de dos al año, percibiéndose en junio y diciembre.

- b) Complemento de Destino.

Correspondiente al nivel del puesto que desempeñan. Los puestos se clasificarán en treinta niveles; la asignación de los mismos y su cuantía viene establecida en los cuadros retributivos estipulados en este Ayuntamiento. En todo caso, el nivel de complemento de destino deberá ser el mismo para todas aquellas categorías que se encuentren en el mismo Grupo o Subgrupo de clasificación de los empleados/as.

- c) Complemento Específico.

Está destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, especial dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad, penosidad, turnicidad, especial disponibilidad, toxicidad, festividad, jornada partida, nocturnidad, atención directa al público, etc. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo se tomarán en consideración todas aquellas condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

- d) Gratificaciones y horas extraordinarias.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias cada hora de trabajo que se realice sobre la duración máxima de la jornada.

Las gratificaciones tienen carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada de trabajo. En ningún caso podrán ser fijadas en su cuantía o periódicas en su devengo. Se determinarán por la Alcaldía con sujeción a los criterios que establezca el pleno de la Corporación.

Ante la grave situación de paro existente y con objeto de favorecer la creación de empleo, ambas partes acuerdan reducir al mínimo indispensable la realización de servicios extraordinarios.

Los servicios extraordinarios que vengan producidos por aquellos supuestos de fuerza mayor; tales como reparaciones imprescindibles o de urgente necesidad, se compensarán con descansos.

Los servicios extraordinarios se contabilizarán por horas, y se realizarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Serán voluntarios por parte del empleado público.
- b) Se utilizarán para situaciones excepcionales o de urgencia.
- c) Podrán compensarse de la siguiente forma:

- Compensación económica:

Valor hora extraordinaria = Sueldo base + Complemento de destino + Complemento específico básico x 1,67 y dividido por el número de horas a realizar en cómputo anual.

- Compensación horaria:

Se compensarán con tiempo de descanso, en razón a la siguiente proporción:

• Por cada hora extraordinaria normal con dos horas de descanso.

- Por cada hora extraordinaria nocturna o festiva con dos horas y media de descanso.

- Por cada hora extraordinaria nocturna y festiva con tres horas de descanso.

Cuando las necesidades del servicio no lo permitan, se abonarán con el mismo incremento sobre la hora ordinaria. Se abonarán las compensaciones dentro del mes siguiente al de su realización. El/la trabajador/a deberá solicitar el permiso compensatorio, ratificado por el/la Jefe del Servicio, a la Sección de Personal.

Mensualmente se notificarán a los/as representantes sindicales las cuantías nominales abonadas por estos trabajos.

El número de horas extraordinarias realizado por cada empleado/a público, en ningún caso podrá superar el tope máximo legal establecido por el ordenamiento jurídico.

En la compensación de los permisos ha de tenerse en cuenta que los servicios afectados no queden desatendidos.

Los/as Jefes de Servicio acompañarán en las solicitudes de compensación de permisos, bajo su responsabilidad, informe acreditativo de las horas realmente trabajadas por el/la solicitante al día de la fecha de la solicitud, para comprobar por la Sección de Personal si procede o no la concesión del mismo.

e) Complemento de Productividad

El Complemento de Productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad o dedicación extraordinaria y el interés e iniciativa con que el empleado público desempeña su trabajo.

Artículo 27. Evaluación del desempeño.

Es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados, entendiéndose por todo ello, la inclusión del grado de interés, iniciativa o esfuerzo, con que el funcionario/a desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.

Este complemento se abonará en dos pagas anuales para todos/as los trabajadores/as.

La determinación de los parámetros mensurables corresponderá a la Comisión Paritaria, que será la encargada de determinar las condiciones o circunstancias que justifiquen su percepción.

Artículo 28. Indemnizaciones por razón del servicio.

Se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, en cuanto a los criterios para el devengo y cálculo; para su abono serán actualizadas en la misma proporción que anualmente se incrementa reglamentariamente para el personal de la Administración Pública.

a) Dietas:

Si por necesidades del servicio los/as trabajadores/as hubieran de viajar fuera del término municipal, el Ayuntamiento les abonará los gastos producidos, mediante una dieta, conforme lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, de acuerdo con la actualización última efectuada y publicada en BOE correspondiente.

b) Asistencias por participación en tribunales de oposición o concurso, u otros órganos encargados de personal:

Cuantías diarias en euros:

Categoría – grupo - cuantía (en euros):

Categoría primera: A1.

- Presidente y Secretario: 45,89 €.

- Vocales: 42,83 €.

Categoría segunda: A2-C1.

- Presidente y Secretario: 42,83 €.

- Vocales: 39,78 €.

Categoría tercera: C2-E.

- Presidente y Secretario: 39,78 €.

- Vocales: 36,72 €.

El importe de estas indemnizaciones se actualizará a fecha de 2009, de acuerdo con la última revisión periódica establecida mediante acuerdo del Consejo de Ministros y publicada en el *Boletín Oficial del Estado*.

c) Gastos de viaje:

Es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio.

Se fija en la cantidad de 0,19 euros/kilómetro por el uso de vehículo particular, actualizándose automáticamente la misma, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente en cada momento.

Cuando un/a empleado/a municipal utilice su vehículo por razones de servicio, además de pagarse los gastos de kilometraje, el Ayuntamiento asumirá los costes que pudieran surgir como consecuencia de su utilización, salvo las multas de tráfico, y concertará un seguro para estas situaciones.

Capítulo VIII.–Prestaciones sociales

Artículo 29. Anticipos.

Todo empleado/a municipal fijo de plantilla tendrá derecho a solicitar y a obtener en el plazo máximo de un mes, siempre que exista consignación presupuestaria, un anticipo sin interés, sin que exceda en ningún caso de tres mil seiscientos seis euros con siete céntimos (3.606,07 €).

La amortización de dicho anticipo se efectuará en 16 mensualidades sucesivas, a elección del empleado/a, salvo que la cuota supere el 20% del salario neto del trabajador/a en cuyo caso se ajustará a dicho porcentaje. Los reintegros de los anticipos solicitados se ingresarán en la bolsa establecida a tal efecto.

Los/as empleados/as municipales tendrán derecho a percibir en caso de urgente necesidad un anticipo del 90 % de las retribuciones mensuales que hayan devengado en el momento de efectuar la solicitud del anticipo. Tendrá la consideración de a cuenta de las retribuciones correspondientes al mes que se trate, y será retenido en la nómina del mismo mes.

Artículo 30. Préstamos.

El Ayuntamiento de Ponferrada concederá préstamos de hasta tres mil cinco euros con seis céntimos (3.005,06 €) a cada empleado/a municipal, previa solicitud y justificación de la necesidad del trabajador/a, siempre que se cumplan los siguientes requisitos y dentro de los límites de la partida presupuestaria consignada a tal efecto:

- Tener la condición de empleado/a fijo de plantilla.

- Tener una antigüedad mínima de dos años.

- Las cantidades se reintegrarán por el prestatario/a en un periodo de cinco años, mediante la detracción mensual de la parte alícuota correspondiente, debiendo justificarse documentalmente los gastos efectuados.

Artículo 31. Comisión de anticipos y préstamos.

Se creará una Comisión de Anticipos y Préstamos, que estará formada por representantes de la Corporación Municipal y de las organizaciones sindicales firmantes del presente Convenio. La Presidencia será detenida por el/la Concejal de Régimen Interior. La Secretaría, por el/la Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Actuarán como vocales un representante de cada una de las organizaciones sindicales firmantes del Ayuntamiento legalmente constituidas.

No podrá concederse a un/a mismo/a trabajador/a un nuevo anticipo, hasta que hayan transcurrido seis meses desde la finalización del mismo, salvo causa extraordinaria que deberá estudiar la Comisión.

En caso de que el trabajador/a esté pendiente de abonar un anticipo y se jubile o solicite excedencia voluntaria, deberá proceder al reintegro de su totalidad.

Dentro del orden correlativo de peticiones de anticipos y préstamos, podrá concederse preferencia a los anticipos solicitados, para lo cual se reunirá la Comisión mensualmente, siempre que haya peticiones, y se tendrán en cuenta para su otorgamiento y por el orden que se indican los siguientes motivos:

- a) Enfermedad o intervención quirúrgica del solicitante, cónyuge o hijos.

- b) Fallecimiento del cónyuge o hijos.

- c) Nacimiento de hijos.

- d) Matrimonio del solicitante.

- e) Estudio de hijos.

- f) Divorcio, separación o nulidad matrimonial del solicitante.
- g) Adquisición de vivienda.
- h) Amortización de créditos bancarios, con ocasión de adquisición de vivienda habitual.
- i) Realización de obras necesarias e imprescindibles para la conservación de la vivienda, previa justificación de la necesidad suficiente.

Capítulo IX.—Régimen disciplinario

Artículo 32. Responsabilidad disciplinaria.

Los/as empleados/as municipales quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el título VII del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto, así como el resto de legislación vigente aplicable.

Artículo 33. Faltas disciplinarias, sanciones y procedimiento disciplinario.

En relación a las faltas, sanciones y procedimiento disciplinario el Ayuntamiento estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, así como demás legislación vigente aplicable, debiendo comunicar, en todo caso, el inicio del expediente a los órganos de representación de los trabajadores/as.

A los funcionarios/as de la policía municipal les será de aplicación el régimen de sanciones establecidos en la Ley 9/2003, de 8 de abril de Coordinación de las Policías Locales de Castilla y León.

Capítulo X.-Enfermedad, accidentes de trabajo y jubilación

Artículo 34. Baja para el servicio.

Los/as trabajadores/as que causen baja por enfermedad o accidente, cualquiera que sea su causa, o por maternidad, presentarán a su respectivo Jefe/a de Servicio, en el plazo máximo de dos días, contado a partir del siguiente a la fecha de su expedición, los partes médicos de baja, o notificación del parto, entregados por los/as facultativos. En igual plazo habrán de presentarse los correspondientes partes de alta.

Los ejemplares del parte de confirmación de la incapacidad expedidos por los/as facultativos, con destino al Ayuntamiento, deberán ser presentados en éste por los trabajadores/as o persona autorizada para ello, en el plazo de dos días a partir del siguiente al de su expedición.

No obstante lo dispuesto en el párrafo primero, los trabajadores/as, o sus familiares, deberán ponerse en contacto con el/la Jefe del Servicio correspondiente, a la mayor brevedad posible, a fin de notificar la causa de la no asistencia al trabajo.

Artículo 35. Premio de vinculación.

Se establece un premio de vinculación para el personal municipal que se jubile con al menos 20 años de permanencia efectiva en el Ayuntamiento, consistente en el importe de tres mensualidades de sus retribuciones vigentes en cada momento, más otra mensualidad por cada 5 años que excedan de los 20 primeros. A los efectos de aplicación del presente artículo, el personal municipal deberá tener la condición legal de jubilado/a. Cualquiera que sea la fecha del cumplimiento de la edad legal de jubilación, la nómina del mes de la jubilación se cobrará íntegra.

Dicho premio, se extenderá a aquellos/as empleados/as que hayan cumplido al menos 20 años de servicio en el Ayuntamiento, y que por el organismo competente se les reconozca una incapacidad que les impida continuar prestando servicios en el Ayuntamiento de Ponferrada.

En caso de fallecimiento del trabajador/a, dicho premio se entregará a sus causahabientes.

Capítulo XI.-Prevención de riesgos laborales

Artículo 36. Objeto.

1. El objetivo principal es la promoción de la seguridad y la salud de los trabajadores/as de este Ayuntamiento mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

2. Para llevar a efecto el seguimiento y control en materia de prevención de riesgos laborales el Ayuntamiento ordenará identificar los riesgos, suprimiendo los que sean posibles y reduciendo aque-

llos otros que por el momento no se puedan eliminar; para todo ello, se dotarán las partidas presupuestarias anuales, acordes con las necesidades que genere el cumplimiento del presente Convenio.

Artículo 37. Principios de acción preventiva.

El Ayuntamiento aplicará las medidas que integran el deber general de prevención previstas en la ley, tales como:

- a) Evaluar los riesgos laborales existentes en la organización.
- b) Evitar los riesgos.
- c) Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- d) Combatir los riesgos en su origen.
- e) Aplicar criterios ergonómicos en el diseño de los puestos.
- f) Planificar la prevención.
- g) Priorizar la protección colectiva.

h) Instruir sobre los riesgos existentes y su prevención a los empleados/as.

i) Sustituir lo peligroso por lo no peligroso.

j) Tomar en consideración la evolución de la técnica en la planificación y diseño de los procesos y actividades.

Artículo 38. Vigilancia de la salud.

El Ayuntamiento garantizará a los/as trabajadores/as a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud, mediante los preceptivos reconocimientos médicos anuales, en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Artículo 39. Trabajo en pantalla.

El Ayuntamiento vendrá obligado a proporcionar a los/as empleados/as municipales que presten sus servicios, de forma total o parcial, ante terminales de ordenador y que superen las cuatro horas diarias o veinte semanales de trabajo efectivo, todas aquellas medidas de protección necesarias para prevenir los peligros de enfermedad o accidente derivados de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 448/1997, de 14 de abril.

Artículo 40. Servicios de prevención.

Se constituirá un servicio de prevención. Este podrá ser gestionado con medios propios o de terceros debidamente acreditados según la normativa aplicable, todo ello con el directo control y supervisión de los órganos municipales competentes en la materia.

Cuando, previa consulta, se decida encomendar funciones y cometidos propios del servicio de prevención a una entidad externa y ajena a la Corporación, ésta deberá cumplir los requisitos siguientes:

a) Deberá contar con las autorizaciones y acreditaciones establecidas por la normativa específica, para poder prestar los servicios que le sean propios.

b) Formalizar mediante contrato la relación que se constituya. En el mismo figurarán las obligaciones contraídas por la entidad con la Corporación.

c) Presentar un plan de prevención con una identificación inicial de los riesgos y la evaluación posterior de los mismos. Las programaciones de los trabajos a realizar habrán de analizarse en el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

d) El personal de dicho servicio de prevención contará con la formación académica exigida y establecida para cada caso en el R.S.P.

e) Prestar asesoramiento y apoyo en función de los riesgos existentes en el Ayuntamiento específicamente:

- Diseñar planes y programas de actuación preventiva.

- Evaluar riesgos que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores/as.

- Determinar prioridades en la adopción de medidas preventivas.

- Vigilar la eficacia de las medidas preventivas.

- Formar e informar a los trabajadores/as.

- Prestación y vigilancia de: primeros auxilios, planes de emergencia y reconocimientos.

- Elaboración de programas específicos de actuación para casos de accidentes o centros con riesgos específicos.

- Elaboración de programas de actuación para la prevención de bajas laborales por enfermedades profesionales.

Artículo 41. Delegados/as de prevención.

1. Son los/as representantes de los trabajadores/as en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Serán designados/as con arreglo a lo estipulado por la Ley, dependiendo del número de funcionarios/as, por la Junta de Personal y, del número de laborales, por el Comité de Empresa, de entre todos los trabajadores/as del Ayuntamiento. Todo ello según el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud.

2. Son competencia entre otras de los Delegados/as de Prevención:

- a) Colaborar en la mejora de la acción preventiva.
- b) Ser consultados/as por el Ayuntamiento según se refiere en la ley.
- c) Vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa.
- d) Acompañar a la inspección de trabajo en las visitas y verificaciones.
- e) Acceso a la información y documentación.
- f) Realizar visitas a los lugares de trabajo.
- g) Proponer al órgano de representación de los trabajadores/as la adopción del acuerdo de paralización del trabajo a que se refiere la ley.

3. Para el desempeño de las funciones previstas dispondrán del crédito de horas mensuales según lo establecido en las normas legales.

4. Será considerado como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualquiera otras convocadas por el Ayuntamiento, en materia de prevención de riesgos.

5. El Ayuntamiento deberá proporcionar a los Delegados/as de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones. El tiempo de formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer sobre los mismos.

6. Se dará publicidad a los trabajadores/as del Ayuntamiento del nombramiento de los Delegados/as de Prevención.

Artículo 42. Garantías de la seguridad y salud en trabajo.

Cada miembro del Comité de Seguridad y Salud, siempre que sea requerida su presencia o que él/ella mismo/a observe supuestos casos concretos de anomalías sobre inseguridad y peligrosidad inminente, podrá solicitar la suspensión de la ejecución de los trabajos dando cuenta de inmediato al Comité de Seguridad y Salud, el cual, en el plazo de veinticuatro horas, ratificará o anulará la propuesta presentada. En los casos en que esta anomalía no revista gravedad o peligro inminente, informará al Comité de Seguridad y Salud para su estudio y solución.

Asimismo, tanto los/as miembros del Comité como cualquier trabajador/a podrán recurrir a la Inspección de trabajo y Seguridad Social si consideran que las medidas adoptadas y los medios utilizados por el Ayuntamiento no son suficientes para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, dando cuenta simultáneamente al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 43. Comité de seguridad y salud.

1. Es el órgano paritario y colegiado de participación al servicio del Ayuntamiento de Ponferrada y su personal, para la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos.

2. Estará formado por los Delegados/as de Prevención, de una parte, y por el Ayuntamiento en número igual al de los Delegados/as de Prevención, de la otra. Participarán, con voz pero sin voto, los Delegados/as Sindicales y los/as Técnicos de Prevención que no estén incluidos en la composición anterior. Podrán participar también en las mismas condiciones trabajadores/as del Ayuntamiento y Técnicos de Prevención ajenos al mismo, siempre que se solicite la presencia de éstos/as en alguna de las reuniones del Comité.

3. Se reunirá siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo o lo convoque su presidente/a. Adoptará sus propias normas de funcionamiento.

4. Competencias:

- a) Participar en la evaluación de planes y programas de prevención de riesgos.
- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos.
- c) Realizar visitas a los lugares de trabajo.
- d) Conocer de documentos e informes que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Conocer y analizar daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores/as.
- f) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.
- g) Ratificar o anular las propuestas de los delegados/as sobre paralización de los trabajos en los casos señalados.
- h) Informar y realizar propuestas a tener en cuenta en la negociación de los convenios o acuerdos en materia de Seguridad y Salud laboral.

5. En lo anterior y en lo no expuesto, se estará a lo establecido en la normativa vigente, Ley 31/1995, así como en los Reglamentos Regulatorios.

Artículo 44. Incumplimiento de las resoluciones adoptadas.

Las decisiones adoptadas por el Comité de Seguridad y Salud serán puestas en conocimiento del Ayuntamiento o Jefatura competente, que dictará las normas oportunas para su eficaz cumplimiento.

Capítulo XII.-Reconocimiento médico

Artículo 45. Reconocimiento médico.

1. El Ayuntamiento estará obligado a tomar las medidas adecuadas para que todos los trabajadores/as voluntariamente pasen anualmente reconocimiento médico dentro de la jornada de trabajo.

Este reconocimiento médico será posterior a la incorporación al trabajo, salvo lo dispuesto en materia de vigilancia de la salud para los reconocimientos previos, así como la normativa aplicable en materia de ingreso en las Administraciones Públicas. Cualquier otra prueba complementaria requerirá el visto bueno del trabajador/a. Las pruebas no médicas, como las psicotécnicas, deberán contar con el visto bueno del Comité de Seguridad y Salud Laboral que podrá aportar sus Técnicos en el proceso de elaboración.

Los reconocimientos médicos darán prioridad al estudio de posibles patologías asociadas a los posibles riesgos predominantes en la empresa, tanto genéricos del sector, como los específicos de cada puesto de trabajo.

2. En los puestos de trabajo de cuyo desempeño dependa la seguridad propia y la de los compañeros/as se someterá al personal que los ocupe a un reconocimiento médico obligatorio de carácter anual, que demuestre la aptitud necesaria.

3. En los supuestos de falta de rendimiento causada por problemas derivados del estado de salud, el Ayuntamiento podrá determinar la realización de aquellas pruebas médicas que se determinen, previa consulta del Comité de Seguridad y Salud. El tratamiento de la información resultante se realizará con plena salvaguarda de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Si como consecuencia de las pruebas médicas pudiera decretarse la jubilación por incapacidad, antes de dictar dicha resolución el Ayuntamiento deberá estudiar la posibilidad de asignar al empleado/a afectado/a a otro puesto que pueda desempeñar siempre que reúna los requisitos necesarios y la capacidad suficiente para ello, con ajuste de las retribuciones a dicho puesto.

Capítulo XIII.-Útiles de trabajo y vestuario

Artículo 46. Útiles de trabajo.

El Ayuntamiento de Ponferrada viene obligado a facilitar los utensilios propios del trabajo, así como la ropa y medios de protección personal a todos/as aquellos/as trabajadores/as cuya indumentaria puede sufrir, con motivo de la realización de sus tareas, peligro de ensuciarse o deteriorarse, quedando obligados los trabajadores/as a utilizarlos y los/as superiores jerárquicos a exigirlo.

Artículo 47. Vestuario.

Se facilitará el vestuario apropiado y calzado necesario al personal que lo precise para el desempeño de sus funciones.

La regulación de entrega de las prendas de trabajo se establecerá por la Jefatura de Servicio y los/as representantes de los trabajadores/as. Dichas prendas se facilitarán antes de finalizar el segundo trimestre de cada año.

*Capítulo XIV.-Formación en salud laboral**Artículo 48. Formación.*

El Ayuntamiento de Ponferrada viene obligado a procurar formación obligatoria a todos/as los/as trabajadores/as en relación con los riesgos inherentes a su puesto de trabajo. Esta obligación deberá cuidarse especialmente cuando algún trabajador/a se incorpore por primera vez o cambie su puesto de trabajo.

A los Delegados/as de Prevención y Delegados/as de Salud de las secciones sindicales, se les garantizará la formación necesaria para el correcto desempeño de su labor.

*Capítulo XV.-Prestaciones médicas y seguro de accidentes**Artículo 49. Prestaciones médicas complementarias.*

El Ayuntamiento contratará un seguro sobre prestaciones médicas, complementarias al actual de Servicio Público, que ofrezca prestaciones en materia de:

1- Reconocimiento médico completo anual, con carácter voluntario para todos los trabajadores/as.

2- Ginecología.

3- Oftalmología.

4- Odontología.

5- Pediatría.

6- Urología.

7- Fisioterapia.

8- Radiodiagnóstico.

Corresponderá a la Comisión Paritaria determinar el alcance o grado de cobertura para cada una de las especialidades arriba relacionadas.

En todo caso, la aplicación de este artículo quedará sujeta a lo establecido en la disposición adicional segunda del presente Convenio.

Artículo 50. Seguro de accidentes.

La Corporación mantendrá durante la vigencia del Convenio una póliza que garantice la cobertura de accidentes, fallecimiento y responsabilidad civil de todo el personal municipal. La póliza de accidentes y fallecimiento tendrá una cobertura mínima de 48.000 euros, que se incrementará anualmente de acuerdo con las variaciones del I.P.C., por accidentes y fallecimiento de cada trabajador/a.

El anterior seguro cubrirá el riesgo de accidentes en el período "in itinere", prácticas, formación y representación en nombre del Ayuntamiento o funciones derivadas.

Artículo 51. Garantías de determinados puestos de trabajo.

El Ayuntamiento velará por aquellos/as trabajadores/as de edad avanzada con limitaciones físicas, para que puedan ocupar los puestos de trabajo que requieran menor esfuerzo, de acuerdo con su capacidad física o intelectual, y les permita desarrollar las funciones de dichos puestos.

Asimismo, el Ayuntamiento estará a lo dispuesto, respecto a la segunda actividad de la Policía Local, en la Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de la Policía Local de Castilla y León, y la declaración de segunda actividad generará la correspondiente vacante para su provisión en la forma reglamentaria. En todo caso, se garantizarán las retribuciones salariales que se hayan venido percibiendo habitualmente.

En el caso de que a un conductor/a del Ayuntamiento se le retire el permiso de conducir por una infracción en materia de tráfico, se garantizará a este/a un puesto de trabajo de igual categoría. En este sentido, el Ayuntamiento se comprometerá a facilitar un puesto de trabajo a los conductores/as que sean privados del permiso de conducir por no haber superado las pruebas psicotécnicas. En todo caso, nunca percibirán un salario inferior al de su categoría profesional.

El Ayuntamiento les facilitará a sus trabajadores/as la asistencia jurídica precisa, cuando les fuese exigida responsabilidad o se produjeran daños ocasionados por los propios trabajadores/as, en el desempeño de sus funciones.

El Ayuntamiento, como responsable civil subsidiario, abonará las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a personas, animales o cosas, originada por el uso de circulación de vehículos y autorizadas para ello, y en prestaciones de servicios autorizados.

Quedan excluidos de lo dispuesto en el párrafo anterior las cantidades de dinero que por resolución judicial, administrativa o gubernativa, deban abonar los conductores/as en concepto de sanción y/o multa, impuesto por delito, falta o infracción reglamentaria.

El Ayuntamiento abonará en su totalidad los gastos originados como consecuencia de la renovación de los títulos y permisos necesarios e imprescindibles para el correcto desempeño de las funciones del puesto de trabajo (conductores/as, socorristas...). A tal efecto, el empleado/a municipal comunicará, con carácter previo, a la Jefatura de Personal u órgano competente en la materia, su intención de renovar el título o permiso, debiendo aportar posteriormente la factura en la que se detallen los gastos ocasionados, y que le serán reembolsados como si de una prestación social se tratase.

Capítulo XVI.-Derechos de representación, reunión y otros derechos

Artículo 52. Órganos de representación (Comité de Empresa).

Cada uno de los/as miembros de los órganos de representación dispondrán de un crédito horario mensual y retribuido, equivalente a las horas reglamentariamente establecidas, para el ejercicio de sus funciones de representación, teniendo exclusivamente la obligación de comunicarlas por escrito a el/la Jefe de Servicio correspondiente.

El Ayuntamiento pondrá a disposición de los órganos de representación un local acondicionado, provisto de teléfono, mobiliario, material de oficina y demás necesidades para desarrollar sus actividades sindicales representativas; tendrá derecho, asimismo, a la utilización de fotocopiadoras, multicopistas, fax y todo lo necesario para facilitar la información y comunicación con los representados/as.

Se facilitarán a los órganos de representación tablones de anuncios en los distintos centros para que, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y estimen pertinentes. Dichos tablones se colocarán en lugares claramente visibles en los establecimientos, servicios y unidades, para permitir que la información llegue a los trabajadores/as fácilmente.

Los/las representantes de los trabajadores/as tendrán acceso al cuadro horario, a las nóminas mensuales (salvo que los datos puedan afectar a los derechos individuales de las personas), al calendario laboral, a los presupuestos de los centros y a las fotocopias de los contratos laborales.

Artículo 53. Competencias de los órganos de representación.

Se conceden a los órganos de representación, expresamente, todas las funciones y competencias establecidas en la legislación vigente, y en particular las siguientes:

- Conocimiento de la situación e información económica del Ayuntamiento.

- Vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

- La intervención mediante el oportuno informe en el trámite de audiencia sobre:

• Contratación de trabajo.

• Extinción de relación laboral.

• Cumplimiento de contratos para la formación.

• Sistemas de rendimiento, organización y métodos de trabajo.

• Medidas disciplinarias que afecten a cualquier trabajo, por faltas graves o muy graves.

• Modificación total o parcial de las condiciones de trabajo e incluso traslado.

Artículo 54. Derechos sindicales de los/as trabajadores/as.

a) La realización de asambleas dentro de las horas de trabajo se acordará con el Ayuntamiento.

b) Los órganos de representación dispondrán de 40 horas anuales para la realización de asambleas en los centros de trabajo.

c) Las asambleas convocadas media hora antes del fin de la jornada o que finalicen media hora después del inicio de la misma no serán contabilizadas para los/as convocantes. Con este carácter se podrá convocar un máximo de dos asambleas mensuales. El preaviso necesario para este tipo de asambleas es de 24 horas.

d) Las asambleas que se convoquen dentro de las horas de trabajo se contabilizarán para los/as convocantes y se realizarán con un preaviso de 24 horas, salvo si su carácter es excepcional, que será de 17 horas.

e) En todo caso se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que hayan de celebrarse durante las asambleas.

f) Los trabajadores/as tendrán derecho, si así lo solicitan, a que se descuente de su nómina el importe de la cuota sindical que haya fijado el sindicato al que estén afiliados/as. El Ayuntamiento garantizará la libre sindicación y organización de los trabajadores/as y no discriminación, perjuicio o sanción por razón de afiliación y ejercicio de derechos sindicales.

g) Se garantizará a los/as miembros de los órganos de representación el derecho a no ser discriminados/as en su promoción económica o profesional en razón del desempeño de su representación.

Disposición adicional primera.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7, apartado 1, del presente Convenio, el Ayuntamiento asume el compromiso de ini-

ciar la negociación para la puesta al día, reorganización y mejora de la Relación de Puestos de Trabajo cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones: que se produzca un crecimiento interanual del Producto Interior Bruto (PIB) español igual o superior al 2 %, durante dos trimestres seguidos, o igual o superior al 1,8 % durante tres trimestres seguidos.

Disposición adicional segunda.

Todas aquellas condiciones o mejoras que supongan un coste económico para el Ayuntamiento a mayor del resultante de las condiciones fijadas en el presente Convenio, o de las condiciones recogidas en el Convenio anterior y no previstas en este, especialmente las recogidas en el capítulo VII sobre salarios, complementos salariales y extrasalariales, no serán de aplicación o, en su caso, no se iniciará la negociación para su fijación concreta, hasta tanto no se produzca alguna de las condiciones económicas de crecimiento interanual del PIB, fijadas en la disposición adicional primera.

Disposición final.

En caso de que cualquiera de las disposiciones y acuerdos reflejados en el presente documento devengan incumplidos, se reabrirá la negociación del mismo.

Ponferrada, 18 de diciembre de 2009.–El Alcalde, Carlos López Riesco.–En representación de los Sindicatos (ilegible).

7905