

# Junta de Castilla y León

## DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LEÓN

### Oficina Territorial de Trabajo

Visto el texto del Convenio Colectivo de Trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de Villaquilambre, años 2009-2011 (código 240023-2), 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.º 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, 12 de julio de 2010.—La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Asunción Martínez González.

\* \* \*

### III CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL. AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE. AÑO 2009

#### Índice

#### Capítulo I.—Disposiciones generales

Artículo 1º.- Ámbito y principios generales antidiscriminatorios.

Artículo 2º.- Duración y vigencia.

Artículo 3º.- Absorción y compensación.

Artículo 4º.- Garantías individuales.

Artículo 5º.- Vinculación y legislación supletoria.

Artículo 6º.- Comisión de Interpretación y Seguimiento (Comisión Paritaria).

#### Capítulo II.—Organización del trabajo

Artículo 7º.- Organización del trabajo.

Artículo 8º.- Movilidad Funcional.

Artículo 9º.- Categorías profesionales.

Artículo 10º.- Relación de puestos de trabajo.

Artículo 11º.- Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 12º.- Vestuario.

#### Capítulo III.—Régimen de personal

Artículo 13º.- Contratación de personal.

Artículo 14º.- Provisión de vacantes.

Artículo 15º.- Promoción interna.

Artículo 16º.- Turno libre.

Artículo 17º.- Funcionarización.

Artículo 18º.- Consolidación de empleo temporal.

#### Capítulo IV.—Jornada de trabajo

Artículo 19º.- Jornada.

Artículo 20º.- Dispensa de horario.

Artículo 21º.- Servicios permanentes y jornadas continuadas.

Artículo 22º.- Horas extraordinarias.

Artículo 23º.- Descansos semanales y festivos.

Artículo 24º.- Vacaciones.

Artículo 25º.- Permisos retribuidos.

Artículo 26º.- Excedencia voluntaria.

Artículo 27º.- Reducción de jornada.

#### Capítulo V.—Retribuciones

Artículo 28º.- Composición del salario.

Artículo 29º.- Pagas extraordinarias.

Artículo 30º.- Complementos salariales.

Artículo 31º.- Percepciones no salariales.

Artículo 32º.- Anticipos.

#### Capítulo VI.—Mejoras sociales

Artículo 33º.- Baja para el servicio.

Artículo 34º.- Prestaciones complementarias.

Artículo 35º.- Seguro de accidentes y fondos de pensiones.

Artículo 36º.- Incapacidad temporal.

Artículo 37º.- Reserva de puesto de trabajo.

Artículo 38º.- Jubilación obligatoria.

Artículo 39º.- Jubilación voluntaria, contrato de relevo y jubilación parcial.

Artículo 40º.- Préstamos.

Artículo 41º.- Garantías de determinados puestos de trabajo.

Artículo 42º.- Prohibición de acoso laboral y acoso sexual en el trabajo.

Artículo 43º.- Violencia de género.

#### Capítulo VII.—Seguridad y salud laborales

Artículo 44º.- Prevención de riesgos laborales.

Artículo 45º.- Comité de seguridad y salud.

#### Capítulo VIII.—Representación de los trabajadores

Artículo 46º.- Derecho, garantías y obligaciones sindicales.

Artículo 47º.- Tablón de anuncios.

Artículo 48º.- Asambleas.

Artículo 49º.- Local del Comité de Empresa.

#### Capítulo IX.—Premios y sanciones

Artículo 50º.- Premios.

Artículo 51º.- Faltas y sanciones.

Artículo 52º.- Calificación de las faltas.

Artículo 53º.- Sanciones.

Artículo 54º.- Procedimiento.

Artículo 55º.- Prescripción de las faltas y cancelación.

Artículo 56º.- Recursos.

Disposición adicional.

Disposición derogatoria.

Anexo I: Categorías profesionales

Anexo II: Retribuciones

Anexo III: Funciones de los puestos de trabajos de los diferentes servicios municipales

Anexo IV: Vestuario

### III CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL. AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE. AÑO 2009

#### Capítulo I.—Disposiciones generales

Artículo 1º.- Ámbito y principios generales antidiscriminatorios.

1. El presente Convenio Colectivo será de aplicación a todas las personas trabajadoras que presten sus servicios laborales retribuidos por cuenta del Ayuntamiento de Villaquilambre, regulando las normas y condiciones de trabajo, excluyendo del ámbito de aplicación de este convenio el personal laboral que se adscriba a través de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas.

2. Las partes firmantes del presente Convenio garantizarán la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la no discriminación por cuestiones de raza, religión o cualquier otra condición de conformidad con la legislación vigente nacional, jurisprudencia y directivas comunitarias. Se pondrá especial atención en cuanto a los cumplimientos de estos preceptos en:

- El acceso al empleo.
- Estabilidad en el empleo.
- Igualdad salarial en trabajos de igual valor.
- Formación y promoción profesional.
- Ambiente laboral exento de acoso sexual y laboral.

*Artículo 2º.- Duración y vigencia.*

1. El presente Convenio Colectivo tendrá efectos desde el día 1 de enero de 2009. Estará vigente durante 3 años hasta el día 31 de diciembre de 2011.

2. La denuncia del Convenio será automática a la finalización de la vigencia del Convenio.

*Artículo 3º.- Absorción y compensación.*

1. Las mejoras y remuneraciones económicas de todo tipo, vigentes a la entrada en vigor del anterior Convenio, serán absorbidas y compensadas con las establecidas en éste, cualquiera que fuere su naturaleza.

*Artículo 4º.- Garantías individuales.*

1. Se respetarán a título individual las condiciones de trabajo más favorables a las establecidas en el presente Convenio, consideradas en su conjunto y cómputo anual. Tal garantía será exclusivamente de carácter personal, sin que pueda entenderse vinculada al puesto de trabajo, categoría profesional u otras circunstancias, por lo que el personal no podrá alegar a su favor las condiciones más beneficiosas que hayan disfrutado aquellas personas que anteriormente ocuparon los puestos de trabajo, y que los tenían a título personal, a los que sean destinados.

*Artículo 5º.- Vinculación y legislación supletoria.*

1. El presente Convenio y sus anexos forman un todo orgánico e indivisible que, en tanto se encuentre vigente será aplicable y aplicado en su totalidad, con exclusión de otros Convenios, cualesquiera que sea su ámbito de aplicación.

2. En lo no previsto en este Convenio se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes en la materia.

*Artículo 6º.- Comisión de Interpretación y Seguimiento (Comisión Paritaria).*

1. Dentro de los quince días siguientes a la firma del presente Convenio, por las partes se formará una Comisión de Interpretación y Seguimiento del mismo, compuesta por seis miembros. Las tres personas que representarán a los trabajadores/as serán elegidos por el Comité de Empresa. Por la Comisión se nombrará un Presidente/a y un Secretario/a de entre sus miembros.

2. Las reuniones ordinarias de la Comisión tendrán una periodicidad trimestral. Las extraordinarias se convocarán a instancia de una de las partes, debiendo convocarse en el plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de la solicitud.

3. Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el acta correspondiente de cada reunión y tendrán carácter obligatorio por ambas partes, a los efectos de su tramitación ante el órgano municipal competente, a partir de la aprobación de la citada acta en la siguiente reunión ordinaria.

4. Todo el personal laboral tendrá derecho a elevar sus quejas y reclamaciones en materia relacionada con el presente Convenio a la Comisión Paritaria.

5. La Comisión Paritaria será el marco en el que se promueva la conciliación de los conflictos y huelgas. Son funciones de la Comisión:

a) La interpretación, estudio y seguimiento del grado de cumplimiento de las cláusulas del Convenio.

b) El estudio de aquellas quejas y reclamaciones que puedan formular el personal laboral, el Comité de Empresa y Secciones Sindicales, comunicando al órgano competente, así como a las personas interesadas, las conclusiones y acuerdos tomados.

c) Las propuestas de actualización de las normas del Convenio.

d) La propuesta de definición de categorías no recogidas en el Convenio, que venga aconsejada por las necesidades de la organización del trabajo o por la integración de nuevos colectivos del personal laboral.

e) Las propuestas de resoluciones a los expedientes de reclasificación personal.

f) Velar y realizar el seguimiento por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

g) Cualquier otra que se le atribuya expresamente en este Convenio.

*Capítulo II.- Organización del trabajo**Artículo 7º.- Organización del trabajo.*

1. De acuerdo con las disposiciones en vigor, la organización técnica y práctica del trabajo es facultad exclusiva del Ayuntamiento, pudiendo establecer los sistemas de racionalización, mecanización y distribución de aquel, que mejor se acomoden a las necesidades de los servicios en orden a su productividad, eficacia y servicios a la ciudadanía.

2. Asimismo, es facultad del Ayuntamiento ejercitar también a través de las distintas Delegaciones de Servicios, de acuerdo a la legislación vigente y condiciones acordadas en el presente Convenio, la distribución del personal en los distintos puestos de trabajo y la asignación de tareas de los mismos, sin discriminación y menoscabo de la dignidad humana y profesional, debiendo el personal laboral cumplir las obligaciones y objetivos concretos de su puesto, así como las ordenes e instrucciones de sus superiores en el ejercicio regular de sus facultades directivas.

3. Todo ello sin perjuicio de las competencias en materia de información, vigilancia y control establecidos para los representantes de los trabajadores en la legislación vigente.

*Artículo 8º.- Movilidad funcional.*

1. La movilidad funcional en el seno del Ayuntamiento y con respecto al personal laboral sometido al ámbito de aplicación del presente Convenio, no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al grupo profesional o categoría equivalente.

2. La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional o categorías equivalentes, solo será posible si existen razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención. Asimismo deberá informarse al Comité de Empresa.

3. La realización de funciones de superior categoría profesional dará derecho a percibir la diferencia de retribuciones entre el puesto de trabajo efectivamente ocupado por la persona trabajadora y el desempeño accidental. Dicho periodo no podrá exceder de seis meses en un año u ocho meses en dos años consecutivos o en su caso, previsto para la provisión de la vacante por los procedimientos previstos en este Convenio Colectivo, y su desempeño no producirá en ningún caso el ascenso ni la consolidación de ningún tipo de derechos retributivos o no.

4. Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva el Ayuntamiento precisara destinar a alguna persona a tareas correspondientes a categoría inferior a la suya, en ningún caso lo hará por un periodo, acumulable, superior a un mes, dentro del año en curso, manteniéndose la retribución y demás derechos derivados de su categoría profesional y comunicándolo a la representación sindical.

5. El destino del personal al desempeño de puestos de superior o inferior categoría, únicamente podrá acordarse por la Alcaldía, a propuesta de la Concejalía delegada y a solicitud motivada de la persona responsable o encargada del Servicio o Centro de Trabajo en cuestión.

6. En todos los casos de movilidad funcional, esta se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador o trabajadora y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, y previo informe de la representación sindical.

*Artículo 9º.- Categorías profesionales.*

1. Antes de la aprobación del presupuesto municipal de cada año y de su Plantilla de Personal, la Corporación procederá, a propuesta de las Concejalías delegadas, y previo informe de los Jefes de estas, al estudio de las necesidades en materia de personal del mismo, al objeto de efectuar modificaciones pertinentes en el Cuadro Laboral.

*Artículo 10º.- Relación de puestos de trabajo.*

1. La relación de puestos de trabajo de todo el personal laboral del Ayuntamiento se fijará anualmente, con ocasión de la aprobación de los Presupuestos.

El Ayuntamiento procederá a realizar una clasificación general de los puestos de trabajo que incluirá la valoración de los mismos. Previamente a su aprobación se negociará con la representación sindical.

2. Cada año la Corporación formulará públicamente su Oferta de Empleo Público previamente negociada con los representantes de los trabajadores/as, donde se contemplaran las plazas de nueva creación, las vacantes no cubiertas y las plazas temporales.

*Artículo 11º.- Reglamento de Régimen Interior.*

1. Con el fin de dotar a los distintos servicios en que resulte necesario de un Reglamento de Régimen Interno, se creará en el plazo de un mes a partir de la firma del presente Convenio una Comisión formada por representantes de la Corporación y de los trabajadores/as, que se encargará de su redacción, y que tras ser aprobado de conformidad con la legislación vigente, pasará a formar parte de este Convenio.

*Artículo 12º.- Vestuario.*

1. Se dotará, de acuerdo con el calendario que se fije por la Comisión Paritaria, al personal municipal que por su actividad lo requiera, del vestuario idóneo para que desempeñe el trabajo con el debido decoro.

2. El personal con derecho a vestuario tiene la obligación de conservarlo en las debidas condiciones de decoro y limpieza, así como de usarlo habitualmente para el desempeño de sus funciones. Queda prohibido el uso de estas prendas y efectos en actividades ajenas municipales.

3. Fuera de los plazos establecidos la reposición de prendas tendrá lugar cuando, por su uso normal o accidente, estas se encuentren deterioradas, siendo requisito indispensable la entrega por parte del personal de la prenda deteriorada para efectuar dicho reposición.

4. Se garantiza la puesta a disposición de las trabajadoras de la ropa y calzado adecuados en situaciones de embarazo.

5. La regulación de esta materia se recoge en el anexo IV de este Convenio.

**Capítulo III.- Régimen de personal**

*Artículo 13º.- Contratación de personal.*

1. La contratación del personal se efectuará de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en materia y el ámbito de la Administración Pública, bajo los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, previa inclusión de las plazas en la Oferta de Empleo Público.

2. El Ayuntamiento podrá concertar contratos de duración determinada, acogiéndose a las modalidades de contratación establecidas por la legislación vigente, para la realización de obras y servicios determinados, o para circunstancias eventuales de la producción dentro de la actividad normal del mismo, en los siguientes supuestos:

a. Actividad en las piscinas de verano de las instalaciones deportivas municipales.

b. Actividades físico-deportivas y actividades culturales.

c. Cualquier otra actividad o prestación de servicios públicos que la Corporación estime oportuno llevar a cabo, que contribuya a satisfacer las necesidades o aspiraciones de la comunidad vecinal y no constituya servicio obligatorio a prestar por el Ayuntamiento.

3. Los contratos por acumulación de tareas tendrán una duración máxima de seis meses dentro de un periodo de doce meses. En el caso de que el contrato eventual se concierte por un plazo inferior a la duración máxima legal, podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

4. Los periodos de maternidad, riesgo durante el embarazo e incapacidad temporal derivada del embarazo o parto no interrumpirán el periodo de prueba.

5. En las actividades anteriores que la Corporación programe, se llamará al personal que tenga reconocida la condición de fijo discontinuo, en la medida en que no se puedan cubrir las necesidades del personal con los trabajadores y trabajadoras o funcionarios y fun-

cionarias de plantilla, y para el supuesto de no cobertura de las plazas se creará una Bolsa de Trabajo para la cobertura de los puestos.

*Artículo 14º.- Provisión de vacantes.*

Las vacantes que se produzcan se proveerán con arreglo al siguiente orden:

1. Reingreso de excedentes, regulado en el artículo 16.
2. Concurso de méritos para traslados voluntarios.
3. Turno de promoción, hasta un 50 % de las vacantes.
4. Turno libre.

*Artículo 15º.- Promoción interna.*

**Promoción interna**

1. La promoción se deberá basar en la formación y la cualificación adquiridas, debiendo ser también objeto de consideración la antigüedad.

2. Los procesos generales de promoción podrán llevar la funcionalización o laboralización en su caso. A tales efectos las correspondientes convocatorias establecerán los requisitos y las fórmulas para la realización de dichos procesos.

3. El acceso a puesto de trabajo del grupo IV se llevará a cabo a través de la promoción desde el grupo V, hasta un 50 % de las vacantes. De no existir personal del grupo V, podrán ofrecerse las vacantes que existirán en la correspondiente Oferta de Empleo Público. La convocatoria de promoción interna se efectuará mediante concurso-oposición o concurso. En la fase de oposición se exigirá fundamentalmente conocimientos especializados del área o áreas a que pertenezcan las plazas.

4. El personal laboral del grupo V que carezca de título de bachiller elemental o equivalente, podrá participar en las convocatorias de promoción al grupo IV siempre que tenga una antigüedad de diez o más años en el grupo V o de cinco en el mismo más la superación de un curso específico de formación.

5. El acceso a puestos de trabajo del grupo III se llevará a cabo a través de la promoción desde el grupo IV, hasta un 50 % de las vacantes. De no existir personal del grupo IV podrán ofrecerse las vacantes en la correspondiente Oferta de Empleo Pública. La convocatoria de promoción del grupo IV al III se efectuará por sistema de concurso-oposición. En la fase del concurso se valorarán méritos relacionados con el nivel de formación y con la antigüedad. En la fase de oposición se exigirán fundamentalmente conocimientos especializados del área o áreas a que pertenezcan las plazas.

6. El personal laboral del grupo IV que carezca del título de bachiller superior o equivalente podrá participar en las convocatorias de promoción al grupo III, siempre que tengan una antigüedad de diez años o más en el grupo IV o de cinco años en el mismo más la superación de un curso específico de formación. Esta previsión no será de aplicación para el acceso a grupos en los que se precise un título académico para el ejercicio profesional.

7. El personal laboral del grupo III podrá participar en las convocatorias de acceso o promoción a puestos de trabajo del grupo II, pudiéndose suplir la carencia del nivel de titulación correspondiente por la superación de cursos específicos, homologados por el Ministerio de Educación y Cultura o Ministerio de las Administraciones Públicas en su caso. Esta previsión no será de aplicación para el acceso a puestos de trabajo en los que se precise un título académico para el ejercicio profesional o que pertenezcan a áreas laborales en las que esta previsión no resulte adecuada, decisión que se adoptará por la Corporación oída la Comisión Paritaria.

8. El personal laboral del grupo II podrá participar en las convocatorias de acceso de promoción a puestos de trabajo del grupo I siempre que posean la titulación exigida en la convocatoria.

9. El baremo para la valoración de méritos será el siguiente:

A) Por experiencia en plaza similar a la de la convocatoria, hasta un máximo de 2 puntos.

B) Por títulos académicos relativos al puesto y superiores al requerido para el desempeño del mismo, hasta un máximo de 1 punto.

C) Por cursos recibidos o impartidos en Centros reconocidos oficialmente en relación con el puesto a ocupar, hasta un máximo de 2 puntos.

D) Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Villaquilambre, hasta un máximo de 3 puntos.

10. La composición del Tribunal de Selección que ha de valorar las solicitudes será de naturaleza similar al del establecido para el turno libre.

#### Traslados.

1. La totalidad de los puestos de trabajo y vacantes en cada categoría se ofrecerán por concurso de traslados al que tendrá acceso la totalidad de los trabajadores/as laborales fijos del mismo grupo y categoría equivalente a la de los puestos ofrecidos.

2. A estos efectos, se efectuará la oportuna convocatoria que adoptará la forma de concurso de méritos de acuerdo con la propuesta de la Comisión Paritaria.

3. El baremo a tener en cuenta será el siguiente:

A) El personal laboral en el que concurra alguna de las circunstancias del artículo 41 del presente Convenio, siempre que no se encuentren en situación de servicios aliviados, de 1 a 5 puntos.

B) Antigüedad en la misma categoría profesional, 0,20 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

C) Antigüedad en la plantilla de Personal Laboral afectado por este Convenio, 0,10 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

4. Quienes accedan a alguno de los puestos de trabajo en la fase de concurso de traslados no podrán volver a concursar hasta transcurridos dos años de antigüedad en el mismo puesto de trabajo.

5. En aquellas plazas que la Comisión Paritaria estime conveniente, tanto en promoción como en traslados, se podrán establecer pruebas de conocimientos generales o específicos, test psicotécnicos, entrevistas o cualquier otro sistema que resulte adecuado para asegurar la objetividad y racionalidad del proceso selectivo.

6. Para concurrir en fase de traslado o promoción interna, el trabajador/a deberá tener una antigüedad mínima de un año en la Plantilla de Personal Fijo del Ayuntamiento.

#### Ascensos dentro de Grupo Profesional.

1. Al principio de cada año, con ocasión de la aprobación de la plantilla de Funcionarios y Cuadro Laboral anexo a la misma, junto con el Presupuesto anual de la Corporación, el Ayuntamiento procederá al reconocimiento de la categoría de peón Especialista de Oficios, a los Peones de Oficios que tengan condición de trabajadores/as fijos/as y hayan adquirido a lo largo del año anterior una antigüedad al servicio municipal de cinco años; en iguales condiciones procederá al reconocimiento de la categoría de Oficial de 1ª de Oficios, a los Oficiales de 2ª de Oficios fijos que a lo largo del año anterior hayan adquirido una antigüedad de cinco años como tales.

2. Las retribuciones correspondientes a estas categorías superiores se abonarán desde el primer día del mes siguiente a que, cumplidos los requisitos anteriores, se haya solicitado dicho reconocimiento por el trabajador interesado.

#### Artículo 16º.- Turno libre.

1. La convocatoria de turno libre se efectuará con sujeción al Reglamento general de Ingreso para el Personal al Servicio de la Administración del Estado, a sus Normas de Desarrollo y a la Oferta de Empleo Público.

2. La selección del personal laboral fijo se realizará por cualquiera de los sistemas establecidos por la Ley, acordándose este sistema por la Comisión Paritaria.

En este punto se dará cumplimiento a lo establecido en la Ley 13/82 de 7 de abril, de Integración Social del Minusválido.

3. Todas las pruebas y concursos serán juzgados por un Tribunal integrado conforme a la normativa legal vigente existente.

#### Artículo 17º.- Funcionarización

1. Los puestos de trabajo que supongan el ejercicio de tareas propias de la función pública y/o competencias propias de la Administración, serán funcionarizados a través de un proceso de concurso o concurso-oposición, conforme al estudio que se lleve a cabo anualmente por la Comisión Paritaria.

#### Artículo 18º.- Consolidación de empleo temporal.

1. Se deberán efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos de carácter estructural dentro de la Relación de

Puestos de Trabajo, anexa a este convenio, siempre que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005.

2. Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria. Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 61 de la Ley 7/2.007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### Capítulo IV.- Jornada de trabajo

##### Artículo 19º.- Jornada

1. La jornada laboral del personal afectado por este Convenio queda establecida en 35 horas semanales efectivas, distribuidas en el calendario anual que se establecerá por la Comisión Paritaria.

2. Con carácter general, el horario será de 8 horas a 15 horas, pudiendo existir horarios flexibles para los servicios que puedan admitirlo según su naturaleza, debiendo pactarse éstos previamente con el Comité de Empresa.

3. Respetando el descanso entre jornadas de doce horas, dos días de descanso ininterrumpidos a la semana, preferentemente sábado y domingo, y los treinta minutos de descanso diario, tendrán carácter de horas extraordinarias las que superen las 35 horas semanales. En los servicios que requieran atención permanente o ininterrumpida todo el día o parte de él tendrán la condición de horas extraordinarias las que superen las 70 horas en dos semanas.

4. Todos los trabajadores/as disfrutaran en los meses de julio y agosto de una dispensa de horario de una hora diaria.

5. Los días 24 y 31 de diciembre serán considerados como no laborables.

6. El personal laboral municipal que preste servicios los días 24 y 31 de diciembre será compensado con 2 días de descanso.

##### Artículo 20º.- Dispensa de horario.

1. A propuesta de la Jefatura del Servicio, la Corporación podrá dispensar de determinado personal de la rigidez del horario de la jornada legal cuando las funciones que realice requieran libertad de movimiento incompatible con la permanencia constante en su puesto de trabajo.

##### Artículo 21º.- Servicios permanentes y jornadas continuadas.

1. Los servicios que requieran atención permanente o ininterrumpida todo el día o parte de él serán cubiertos por turnos rotatorios de la totalidad del personal laboral adscrito a este servicio.

2. Trimestralmente cada servicio confeccionará un calendario de trabajo en el que se especificará el régimen de horario en atención a las peculiaridades de la organización del mismo. Los servicios municipales en los cuales tengan que ser realizados los trabajos en horario nocturno, acomodarán la organización de su persona de tal manera que quienes estén adscritos a ellos se turnen en el desempeño de sus funciones en período de dos semanas, excepto que sean desempeñados en todo o en parte por personas que voluntariamente deseen permanecer por tiempo indefinido en esta situación. Se acordará con el Comité de Empresa la confección de los calendarios anteriormente mencionados.

3. Por la Administración se establecerán aquellos puestos que precisen disponibilidad. Dicha cualidad generará la obligación de estar localizable y a disposición del servicio las 24 horas del día, debiendo acceder a la realización de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia y necesidad, sin perjuicio de las compensaciones retributivas que genere a los efectos de complemento de disponibilidad y régimen de horas extraordinarias.

##### Artículo 22º.- Horas extraordinarias.

1. Tendrán carácter de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre las 35 horas semanales o 70 horas en dos semanas.

2. Ante la grave situación de paro existente y con objeto de favorecer la creación de empleo, ambas partes acuerdan reducir al mínimo imprescindible la realización de horas extraordinarias, con arreglo a los siguientes criterios:

a) Horas extraordinarias habituales.- Supresión total y absoluta. En este sentido, si como consecuencia del trabajo propio de un servicio estuvieran realizando horas extraordinarias de forma habitual y en horario concreto fuera del calendario establecido, se procederá a la negociación de los aspectos necesarios para establecer un calendario en el que queden aseguradas las necesidades peculiares del servicio.

b) Horas extraordinarias necesarias.- Por haberse producido imprevistos, ausencias, interrupciones del servicio, alteraciones en el turno de personal u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la actividad o servicio de que se trate. Manteniendo siempre que se pueda la utilización de las distintas modalidades de contratación temporal o parcial previstas legalmente.

3. En este sentido, siempre que un servicio haya totalizado o se prevea que va a realizar un número de horas extraordinarias igual o superior al total anual de horas que corresponden a la jornada vigente, se estudiará la posibilidad de contratación de tantos puestos de trabajo del mismo colectivo funcional como el resultado de dividir el número global de horas extraordinarias por el número de horas anuales que componen la antedicha jornada.

4. Será potestativo para el personal el realizar o no esta clase de trabajo, salvo en caso de fuerza mayor o reparaciones imprescindibles y urgentes, y en todo caso cuando se trate de servicios públicos que no puedan interrumpirse.

5. En ningún caso superadas las 80 horas estructurales se percibirá cantidad alguna en compensación por las mismas.

Todo trabajo extraordinario superior a las 80 horas extraordinarias estructurales anuales será compensado con descansos con arreglo a las siguientes normas:

- Cada 4 horas normales se concederá un día de descanso.
- Cada 3 horas realizadas en festivos o nocturnas se concederá un día de descanso.

Las fracciones pendientes en caso de producirse serán acumuladas hasta completar un descanso. Estos descansos se darán dentro de los dos meses siguientes a la realización de las horas.

6. Cuando las necesidades del servicio no lo permitan, se abonará el 100 % de la hora ordinaria, una vez aprobado por la Comisión de Seguimiento.

7. Se abonarán las compensaciones por horas extraordinarias realizadas dentro del mes siguiente a su realización.

8. Para quienes por su modalidad o duración del contrato realicen una jornada en cómputo anual inferior a la jornada general en la empresa, el número máximo anual de horas extraordinarias se reducirá en la misma proporción que exista entre tales jornadas.

9. La realización de horas extraordinarias se sujetará para su validez a las siguientes reglas:

a) Con carácter preceptivo y previo será preciso cumplimentar el correspondiente informe-propuesta favorable a la realización de horas extraordinarias, con expresión de las causas que la motiven y de las personas que vayan a realizarlas por parte de los jefes de los servicios, los cuales responderán personalmente de forma que garanticen tanto la certeza como la efectividad de su realización. Igualmente se requerirá la pertinente aprobación a propuesta del Concejal o Concejala Delegado/a del Servicio.

b) Con igual carácter que en la regla anterior, del informe-propuesta de realización de horas extraordinarias así formulado, excluidas las motivadas por fuerza mayor y similares, deberá remitirse mensualmente copia a los correspondientes órganos de representación sindical, que dispondrán de un plazo de 72 horas para manifestar lo que estimen oportuno al respecto, transcurrido el cual se entenderá cumplimentado el trámite de informe por parte de dichos órganos.

c) La realización de las horas extraordinarias se registrará por el correspondiente servicio diariamente, totalizándose mensual-

mente y entregando mediante el oportuno parte escrito, copia del resumen mensual tanto al trabajador o trabajadora que haya realizado las horas extras como a los respectivos órganos de representación sindical.

d) Asimismo, deberán dar traslado en el plazo de tres días de dicha relación al departamento de Personal cuando su compensación se realice en días de descanso o al departamento de Nóminas de dicho servicio cuando su compensación sea económica.

*Artículo 23º.- Descansos semanales y festivos.*

1. El personal laboral tendrá derecho a un descanso mínimo semanal retribuido de dos días ininterrumpidos.

2. Las fiestas nacionales, regionales y locales serán las que consten en la normativa reguladora en esta materia y que se incluirá en el calendario de trabajo.

3. Quienes que por razones excepcionales del servicio no puedan descansar en día festivo serán recompensados con 2 días laborables de descanso, salvo que perciban el plus de trabajo en domingos y festivos, en que la compensación será de un día. Si el festivo está incluido en la jornada ordinaria del servicio no se recompensará con un día.

4. El descanso por trabajo realizado en festivo o domingo se realizará dentro de los treinta días naturales siguientes en el que se realice tal servicio.

*Artículo 24º.- Vacaciones.*

1. El periodo vacacional será de 22 días hábiles (de lunes a viernes) o un mes natural, siendo estas preferentemente en los meses de junio, julio, agosto y septiembre. Si por necesidades del servicio, convenientemente justificadas, se obligara a disfrutarlas fuera de dicho periodo, tendrán derecho al aumento de un tercio del periodo vacacional no disfrutado.

Las vacaciones podrán ser disfrutadas a solicitud de la persona trabajadora a lo largo de todo el año en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos.

2. En todo caso deberán quedar suficientemente atendidos los trabajos de los diferentes servicios, evitándose por tanto la coincidencia de personal, dentro de lo posible, en los mismos días de vacaciones.

3. Los distintos servicios y negociados facilitarán a la Jefatura del Servicio de Personal el plan anual de vacaciones antes del día 30 de abril de cada año, previo acuerdo del personal laboral interesado.

4. Las vacaciones serán disfrutadas por turnos fijados de acuerdo con la representación sindical, teniendo en cuenta las necesidades del servicio de cada dependencia. Cada servicio fijará su calendario anual de vacaciones. El trabajador o trabajadora conocerá las fechas que le correspondan dos meses antes del comienzo del disfrute.

5. En cada negociado o servicio se podrán de acuerdo los trabajadores/as en él adscritos, de forma que queden convenientemente cubiertos. En caso de desacuerdo cada trabajador/a elegirá por orden de antigüedad un primer periodo y elegirá el segundo periodo cuando el resto de compañeros/as que pertenezcan a ese servicio o negociado hayan elegido el primero y así hasta completar el calendario. De no haber acuerdo se aplicará un sistema de rotación, también en años sucesivos y por orden del sorteo del primer año.

6. Una vez solicitadas las vacaciones, cuando el trabajador/a se encuentre en situación de baja por incapacidad temporal en el momento de iniciar el periodo vacacional, podrá solicitar el cambio de fecha de disfrute siempre que éste se lleve a efecto dentro del año natural correspondiente.

7. Si no se disfrutan en el año se pierden. El salario a percibir durante el periodo de vacaciones será el correspondiente a una mensualidad, integrado por la totalidad del salario, con los pluses correspondientes.

8. El periodo de vacaciones se computará a partir del primer día laborable siguiendo el periodo de descanso. Se permite la acumulación del periodo vacacional al permiso por maternidad y al periodo de licencia matrimonial. Además, las trabajadoras tendrán el derecho a disfrutar del periodo de vacaciones en momento distinto al del disfrute del permiso de maternidad.

9. El Ayuntamiento de Villaquilambre concederá un día más de vacaciones al Personal Laboral con una antigüedad de quince años, dos días más por 20 años de servicios, tres días más por 25 años de servicios y cuatro al cumplir los 30 años de servicios.

10. Queda exento de este Régimen el Personal al servicio de las Escuela Infantil, al que se le concederá periodo anual de vacaciones retribuidas del 1 al 31 de agosto coincidiendo con el cierre de las Escuelas Infantiles por periodo vacacional.

*Artículo 25.- Permisos retribuidos.*

1. Los días a que se refiere el presente artículo se entenderán en todo caso como días naturales o hábiles según el caso, comprendiendo el hecho dentro de dichos días.

2. El personal laboral tendrá derecho a permisos retribuidos en los casos y duración que a continuación se indican:

a) Por maternidad, acogimiento o adopción dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo/a o menor y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto, adopción o acogimiento múltiple.

b) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, según la legislación vigente.

c) Por matrimonio, quince días naturales. Podrán disfrutarse con anterioridad o posterioridad a su celebración, incluyendo dicha fecha, pudiendo también añadirse a las vacaciones anuales retribuidas. Queda asimilado a este supuesto la situación de pareja de hecho, inscrita en cualquier Registro Público de Parejas de Hecho.

d) Por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo/a, y por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles si ocurre en la localidad de residencia del trabajador y hasta cinco días hábiles si es en localidad distinta.

e) Por reconocimientos médicos dentro del Sistema Público de Salud, el tiempo necesario previa justificación.

f) Por acompañamiento al médico del Sistema Público de Salud de hijos/as, o familiares a cargo incapacitados, siempre que ambos cónyuges trabajen y el horario de consulta coincida con la jornada laboral de ambos, el tiempo necesario previa justificación.

g) Por matrimonio de ascendente, descendente o colateral hasta el segundo grado, un día ampliable a dos si se celebra a distancia superior a 100 kilómetros. Dentro del tercer grado se concederá un día.

h) Por traslado de domicilio, dos días naturales dentro del municipio; y, 3 días si es en distinto municipio.

i) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud en centros oficiales, el día completo, previa justificación.

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

k) Por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, el tiempo necesario para realizarlo, previa justificación y en las condiciones señaladas en el artículo 37.3 d) del Estatuto de los Trabajadores. Se entiende por deber inexcusable de carácter público:

- La asistencia a Tribunales de Justicia debidamente justificada.
- La asistencia a Plenos de los Concejales o Concejales del Ayuntamiento.
- La asistencia a reuniones o actos motivados por actividad de asociaciones cívicas, por quienes ocupen cargos directivos en las mismas y hayan sido convocados formalmente por algún órgano de la Administración.

- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, tales como ser miembro de una mesa electoral.

- La asistencia a las sesiones de un tribunal de examen o de oposiciones con nombramiento de la autoridad pertinente como miembro del mismo o a comisiones de valoración.

l) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. 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. Igualmente la empleada pública podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

m) Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento profesional:

El personal laboral podrá asistir un máximo de 40 horas retribuidas al año a cursos, cuando coincidan con el horario de trabajo y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en el Ayuntamiento. Para la asistencia a esta misma clase de cursos el personal podrá contar con permisos de duración máxima de tres meses al año pero no retribuidos.

El Ayuntamiento podrá enviar a los trabajadores/as a cursos, mesas redondas o congresos referentes a su especialidad y trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para los servicios. La asistencia a estos será obligatoria para el trabajador o trabajadora, al que se le abonará además de su salario, gastos de desplazamiento y dietas en los casos que corresponda. El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los citados cursos se realicen en horario laboral.

La designación para la asistencia será rotativa entre el personal laboral que reúna las características necesarias para un buen aprovechamiento de los mismos; dicha designación será comunicada al Comité de Empresa. Se garantizará la participación sindical en el proceso de selección de los aspirantes a la realización de los cursos de formación.

n) Por asuntos particulares, seis días, incrementados en su caso, en un número igual al de días festivos de carácter nacional, autonómico o local que en cada año natural coincidan en sábado o domingo. Podrán solicitar los mismos juntos o fraccionados, excepto aquellos que presten su servicio por tiempo inferior a un año, en cuyo caso se prorrateará el número de días en relación con el tiempo trabajado. Se podrán disfrutar dichos días hasta el 31 de enero del año siguiente. Tales días de permiso no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas ni a otro tipo de permisos. Los trabajadores podrán distribuir tales días a su conveniencia, previa autorización y respetándose siempre las necesidades del servicio.

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

3. Si alguna persona agotase los límites anuales que para estos permisos se conceden y solicitase nueva licencia fundada en motivos excepcionales, la Corporación estudiará el caso planteado.

En cualquier caso es necesario que el trabajador/a justifique, previa o seguidamente, el evento de que se trate.

4. Será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se regula el Estatuto Básico del Empleado Público, la LO 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de hombres y mujeres, las legislaciones autonómicas en materia de función pública, y resto de legislación vigente referida a condiciones o mejoras favorables hacia el trabajador o trabajadora afectado en materia de conciliación de la vida familiar y laboral.

*Artículo 26.- Excedencia voluntaria (artículo 46.2 ET)*

1. La excedencia voluntaria podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular.
- b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c) Excedencia por cuidado de familiares.
- d) Excedencia por razón de violencia de género.
- e) Licencia de tres meses sin empleo y sueldo.

2. Podrán solicitar y pasar a la situación de excedencia voluntaria los trabajadores/as en quienes concurren las condiciones siguientes:

- Tener la condición de fijo.
- Contar con un año de antigüedad.

- No haber disfrutado de ella más que una vez o, en este caso, existir un intervalo de cuatro años como mínimo, que se reduce a dos en el caso de licencia de tres meses sin empleo y sueldo. El periodo de excedencia no podrá ser inferior a cuatro meses, ni superior a cinco años. Quien dentro del último mes de periodo concedido no solicitara su reingreso, causará baja definitiva en el servicio.

3. Quienes se encuentren en situación de excedencia no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

4. Solicitando el reingreso dentro del plazo, la persona excedente ocupará el puesto de trabajo que corresponda a su categoría profesional que figure como vacante, dentro de los días siguientes a la presentación de su solicitud. Caso de no existir vacante, quedará en expectativa de destino y en idénticas condiciones previstas para la excedencia.

5. El trabajador/a, no obstante, podrá ocupar plaza de inferior categoría que se halle vacante y que solicite, pero, en tal caso, percibirá la remuneración que a la misma corresponda.

6. En el reingreso de excedente voluntario se tendrá en cuenta las preferencias contempladas en el artículo 14.

7. Las empleadas víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma. Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

8. Será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley 7/2.007, de 12 de abril, por la que se regula el Estatuto Básico del Empleado Público, y resto de legislación autonómica en materia de función pública.

#### *Artículo 27.- Reducción de jornada.*

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

2. 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.

3. Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el trabajador/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento 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.

#### *Capítulo V.-Retribuciones*

##### *Artículo 28.- Composición del salario.*

1. La composición del salario se atenderá a los siguientes conceptos:

- Salario base.
- Complemento de destino.
- Complemento específico.
- Complemento de productividad.
- Antigüedad.

2. El salario base y el complemento de destino del personal laboral afectado por este Convenio será el que para cada categoría se establezca en la Tablas Retributivas anexas.

3. El complemento específico estará destinado a retribuir las condiciones particulares de cada puesto de trabajo, en atención especial a su especial dificultad técnica, incompatibilidad, dedicación, responsabilidad, etc. Igualmente figurará en las Tablas Retributivas anexas.

4. El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, y el interés o iniciativa con que se desempeñen los puestos de trabajo, siempre que redunden en mejorar el resultado de los mismos. Estará constituido por 50 euros mensuales (es decir, 600 € anuales) para todos los trabajadores, que se abonarán en 12 mensualidades, desde el 1 de enero de 2009, y hasta el 31 de diciembre de 2009. A partir del 1 de enero de 2010, esos 600 € anuales pasarán a formar parte y se consolidarán en el complemento específico anual de cada trabajador/a, y desaparecerá el complemento de productividad.

5. La antigüedad se percibirá por el personal fijo y eventual de plantilla de acuerdo con las Tablas Retributivas anexas, comenzándose a devengar desde el día 1 del mismo mes en que se cumple el trienio.

6. La Corporación procederá de oficio a petición de la persona interesada, cuando esta adquiera la condición de trabajador/a fijo o tres años de antigüedad para el personal eventual del Ayuntamiento al reconocimiento de todos los servicios que anteriormente hubiere prestado directamente a éste Ayuntamiento, o a otra Administración Pública.

7. En la fijación de salario se tendrá en cuenta principalmente la analogía o similitud de las categorías profesionales que correspondan al puesto de trabajo y en la capacidad, tareas y responsabilidades sean equiparables.

8. El pago de las remuneraciones salariales se realizará por mensualidades vencidas. El importe correspondiente será percibido por el trabajador o trabajadora en la cuenta corriente o libreta de ahorros del Banco o Caja de Ahorros que determine.

9. La Corporación abonará la diferencia entre I.P.C previsto y I.P.C real correspondiente al año 2008 y 2009, en una paga única en enero de 2010. Esta cantidad no afectará a los pluses ni a las horas extraordinarias, que se actualizarán con el IPC previsto anualmente. Esta cantidad quedará consolidada, asumiendo la Administración la obligación de realizar esta revisión anualmente hasta la firma de un nuevo Convenio.

##### *Artículo 29.- Pagas extraordinarias.*

1. Serán 2 de una mensualidad compuesta por el salario base, complemento de destino, complemento específico y antigüedad, devengándose en los meses de junio y diciembre con carácter semestral.

##### *Artículo 30.- Pluses salariales.*

1. Son los señalados a continuación:

a) Plus de disponibilidad: compensará el tiempo de más que se realice por necesidades del servicio y que no tenga la condición de horas extraordinarias, no pudiendo en ningún caso superar este tiempo treinta horas mensuales.

b) Plus de turnicidad / Jornada partida: retribuirá los trabajos a turnos, llevados a cabo por necesidades del servicio. Para la percepción de este plus deberá realizarse el trabajo fuera de la jornada habitual un mínimo de siete días al mes.

c) Complemento personal transitorio: las diferencias salariales que puedan producirse en la aplicación de la Tabla Salarial del Convenio serán reconocidas a través de este complemento y de manera consolidable.

d) Plus de hospitalización: compensará el tiempo de hospitalización de un trabajador/a por enfermedad común o accidente de trabajo, a partir del tercer día de hospitalización, con el resultado que se obtenga del salario base dividido por 30 días y multiplicado por el coeficiente 1,75, por cada día de hospitalización.

e) Plus de trabajo en domingos y festivos. Compensará la realización de la jornada de trabajo en dichos días y se abonará mensualmente, por día trabajado, según informe del Jefe del Servicio.

2. Los citados pluses se abonarán con carácter permanente cuando el puesto de trabajo lo tenga reconocido como tal o en los períodos en que se realicen trabajos de estas características. Las solicitudes de pluses serán informadas previamente a su concesión por la Comisión Paritaria. Estos pluses serán abonados en 12 pagas mensuales en aquellos casos en los que el trabajo se realice en forma continuada durante todo el año.

La valoración de los anteriores pluses que no tengan reconocido por acuerdo corporativo la condición de permanentes y específicos del puesto de trabajo tendrá carácter mensual y se abonarán en los períodos en que se realicen los trabajos de tales características, según informes emitidos por la Jefatura de los Servicios bajo su responsabilidad.

3. La descripción y cuantía de los diferentes pluses se recoge en el anexo II, de Retribuciones.

#### Artículo 31.- Percepciones no salariales.

1. La Corporación se compromete a la creación de una partida presupuestaria del 0,5% de la masa salarial de personal laboral, para el abono de las siguientes percepciones no salariales, siempre que sea sostenible económicamente. Habilitada dicha partida en los Presupuestos anuales se reunirá la Comisión Paritaria a los efectos de aprobar las bases y cuantías de su distribución, para cada una de las siguientes:

a) Dietas. Si por necesidades del servicio el trabajador/a tuviera que desplazarse del centro de trabajo en que tenga su destino habitual, siempre que el desplazamiento sea superior a 100 kilómetros del límite del término municipal, el Ayuntamiento abonará además de los gastos de locomoción una dieta o media dieta, cuya cantidad se especificará en las tablas anexas. La dieta se abonará cuando sea necesario pernoctar fuera del domicilio y solamente a quienes habiendo superado el tiempo de jornada normal, tengan que realizar la comida fuera de su domicilio, media dieta. En cuanto a los gastos de locomoción se estará a lo dispuesto por la Administración en cada momento. Se exceptúa de lo anterior al personal que por razón del puesto de trabajo que desempeña, venga obligado a realizar sus tareas o funciones en dependencias, instalaciones o zonas de protección fuera del término municipal. (Ver cuadro de dietas en anexo II, de Retribuciones).

b) Gastos de locomoción. Cantidad destinada a abonar a los trabajadores/as que previamente tengan reconocido el concepto de gastos de locomoción.

c) Ayuda al estudio. Se establece un fondo mínimo de 6.000 € para los trabajadores o trabajadoras e hijos e hijas de los mismos.

En el caso de trabajadores o trabajadoras se concederá una Ayuda por la totalidad del coste de matrícula por estudios reglados. La persona interesada adjuntará a la solicitud el justificante de pago por matriculación, procediéndose a su pago dentro del mes siguiente a su solicitud. No se podrá volver a subvencionar una asignatura o curso no superado.

Para los hijos e hijas de trabajadores y trabajadoras se establecen las siguientes Ayudas al estudio al año/cursos por estudios reglados:

Guardería de 0 a 3 años	100,00 €
Educación Infantil	72,00 €
Educación Primaria	84,00 €
Educación Secundaria y Bachiller	108,00 €
Estudios Universitarios	30,00 €/asignatura.

Como en las anteriores, fehacientemente acreditada, el pago se efectuará en el mes siguiente a la solicitud. Así mismo, no se hará efectiva en el caso de repetir curso o asignatura. Estas ayudas, con

carácter general, son incompatibles con la percepción de otras ayudas para la misma finalidad.

d) Ayuda a trabajadores que tengan hijos/as discapacitados/as con una discapacidad igual o superior al 33 %. La corporación abonará mensualmente la cantidad de 78 € por el cónyuge, pareja de hecho reconocida o que acrediten más de 2 años de convivencia consecutiva o cada hijo/a a su cargo que sea minusválido/a, justificándose en la forma que legalmente corresponda. El personal beneficiario de esta ayuda deberá aportar justificante acreditativo del organismo oficial que declaró la minusvalía del beneficiario o beneficiaria cada dos años. No obstante esta ayuda no alcanzará al personal que perciba por esta causa cuantía igual o superior de otra Administración. La cantidad a que hace referencia el párrafo anterior se abonará desde la fecha de aprobación del presente Acuerdo, salvo para aquellos casos que lo tuvieran establecido con anterioridad. Se concederá igualmente en el supuesto de que el hijo/a discapacitado tenga reconocida la ayuda por la Seguridad Social. La pérdida de reconocimiento de la ayuda por la Seguridad Social conllevará la retirada de la concedida por el Ayuntamiento.

e) Renovación del carnet de conducir. Los trabajadores/as cuyos puestos de trabajo exijan ineludiblemente para su desempeño estar en posesión del carnet de conducir, de cualquier categoría, tendrán derecho a que les sea reintegrado por el Ayuntamiento el importe justificado de los gastos que necesariamente tengan que realizar para llevar a cabo la renovación del carnet. En iguales términos se realizará la renovación de carnets/licencias para otros puestos de trabajo que para su desarrollo sean necesarios.

#### Artículo 32.- Anticipos.

1. El personal laboral fijo podrá solicitar anticipos sin interés reintegrables que les serán concedidos de acuerdo con las normas establecidas en las bases de ejecución del Presupuesto anual de la Corporación. En el caso de que al trabajador/a solicitante le faltaran menos de 14 meses para su jubilación obligatoria, el período de reintegro del anticipo será de los meses que falten para que se produzca este hecho. El resto de trabajadores o trabajadoras amortizarán dicho anticipo en 16 mensualidades sucesivas a su elección. A tal efecto se consignará anualmente en el presupuesto municipal una cantidad de 3.500 € destinada a anticipos, que constituirá el fondo económico del cual partirá la concesión de los mismos y al cual revertirán las cantidades reintegradas, garantizándose así la concesión de nuevos anticipos. La Comisión Paritaria regulará su funcionamiento y concesión.

#### Capítulo VI.- Mejoras sociales

##### Artículo 33.- Baja para el Servicio.

1. Quienes causen baja por enfermedad o accidente, cualquiera que sea su causa o por maternidad, presentarán como máximo dentro del plazo de tres días contando a partir del mismo día de expedición, los partes médicos de baja o notificación del parto entregado por los facultativos o facultativas, en el Servicio de Personal.

2. El parte médico de alta será presentado por el trabajador el Servicio de Personal dentro de las veinticuatro horas siguientes a su expedición, y este, una vez cumplimentado, remitirá copia a la mutua, en el plazo de cinco días, contados a partir del mismo día de recepción.

3. Cuando se haya extinguido la relación laboral, corresponderá a la persona trabajadora presentar directamente ante la mutua la copia del parte médico de alta, en el plazo fijado para la empresa.

4. Los ejemplares del parte de confirmación de la incapacidad expedidos por el personal facultativo con destino al Ayuntamiento deberán ser presentados en éste por los trabajadores/as 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 la Jefatura del Servicio correspondiente en la mayor brevedad posible a fin de notificar la causa de la no asistencia al trabajo.

5. Los servicios médicos municipales podrán comprobar en todo momento el estado de los trabajadores/as que se hallen de baja por enfermedad.



*Artículo 34.- Prestaciones complementarias.*

1. Con independencia de las prestaciones de la entidad gestora de la Seguridad Social por incapacidad temporal debida a la enfermedad común o profesional o accidente de trabajo, el Ayuntamiento abonará un complemento que sumado a las prestaciones reglamentarias garantice el 100 por 100 del salario real, computado con arreglo al salario del mes anterior a la situación de baja, en sus conceptos habituales, a excepción de los pluses vinculados a la actividad laboral, durante el período en que la persona trabajadora se encuentre en dicha situación.

*Artículo 35.- Seguro de accidentados y fondo de pensiones.*

1. El Ayuntamiento concertará para la totalidad del personal laboral un seguro de accidentados en las mejores condiciones posibles cada año.

2. Igualmente, se creará en la Comisión Paritaria, un fondo de pensiones subvencionando el Ayuntamiento una parte del mismo, consignando cantidad correspondiente a tal efecto en los Presupuestos anuales de la Corporación.

*Artículo 36.- Incapacidad temporal.*

1. El período durante el cual el trabajador/a se encuentre en situación de incapacidad temporal se computará a todos los efectos laborales.

*Artículo 37.- Reserva de puesto de trabajo.*

1. En el supuesto de incapacidad temporal, cesará el derecho de reserva si el trabajador/a es declarado en situación de invalidez permanente total, absoluta o gran invalidez, de acuerdo con las normas vigentes de la Seguridad Social.

*Artículo 38.- Jubilación obligatoria.*

1. La edad de jubilación se establece de manera obligatoria al cumplir el personal laboral los 65 años de edad, salvo que el mismo no haya cubierto los periodos de carencia precisos para el reconocimiento de los derechos a las prestaciones económicas de jubilación, en cuyo caso esta se producirá cuando complete tal período, a petición de la persona interesada. Todo ello, cumpliendo con los objetivos de sostenimiento del empleo y de la contratación de nuevos trabajadores.

*Artículo 39.- Jubilación voluntaria, contrato de relevo y jubilación parcial.*

1. El personal comprendido entre 60 y 63 años tendrá derecho a solicitar la jubilación, siempre que cumpla los requisitos legales establecidos por la normativa vigente. En estos casos percibirá una indemnización por jubilación anticipada con arreglo a las siguientes tablas:

Edad de jubilación	Importe de indemnización
63	9.000 €
62	12.000 €
61	15.000 €
60	18.000 €

2. El Ayuntamiento podrá celebrar contratos de relevo con el fin de ampliar las posibilidades de reparto de trabajo disponible a través de la contratación a tiempo parcial, facilitando para ello la jubilación parcial de los trabajadores/as cuya edad se halle próxima a la de la jubilación ordinaria, siempre que simultáneamente se proceda a sustituir al trabajador/a jubilado/a parcialmente, durante el tiempo que deje vacante el mismo, por otro trabajador/a que se encuentre en situación de desempleo.

3. La edad mínima de 65 años que se exige con carácter general en el sistema de la Seguridad Social para causar derecho a las jubilaciones podrá rebajarse a los 64 años para el personal laboral del Ayuntamiento sustituido por otros trabajadores/as simultáneamente a su cese por jubilación de acuerdo con los requisitos y condiciones previstas en el Real Decreto 1.194/1985 de 17 de julio.

4. En caso de jubilación a los 61 años el Ayuntamiento, siempre que la persona trabajadora lo solicite con la anticipación necesaria, estará obligado a efectuar un contrato de relevo, de conformidad con

lo dispuesto en el texto refundido de la Ley 40/2007, de 4 de diciembre, de medidas en materia de Seguridad Social.

*Artículo 40.- Préstamos.*

1. El Ayuntamiento en el presupuesto anual consignará una cantidad destinada a préstamos de hasta 3.500 € como máximo a cada trabajador o trabajadora, previa solicitud y justificación de su necesidad y siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Tener una antigüedad en el Ayuntamiento de dos años.

- No estar disfrutando de cualquier préstamo o anticipo concedido por el Ayuntamiento.

2. Las cantidades se reintegrarán por el prestatario en un período de cinco años mediante la detracción mensual de la parte alícuota correspondiente o el tiempo que medie entre la concesión y la jubilación obligatoria del trabajador o trabajadora si ese período fuese menor de 5 años, debiendo justificar documentalmente los gastos efectuados.

3. La Comisión Paritaria será la encargada de determinar la concesión de los préstamos y también de anticipos con arreglo a los criterios de los siguientes apartados, así como determinar la suficiencia de la justificación aportada.

4. No podrá concederse a un mismo 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.

5. 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/as.

b) Fallecimiento del cónyuge o hijos/as.

c) Nacimiento de hijos/as.

d) Matrimonio del solicitante.

e) Divorcio, separación o nulidad matrimonial del solicitante.

f) Estudios de hijos/as.

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.

*Artículo 41.- Garantías de determinados puestos de trabajo.*

1. El Ayuntamiento velará por el personal laboral de mayor edad y disminuidos/as físicos/as para que puedan ocupar los puestos de trabajo que requieran menos esfuerzo físico de acuerdo con su categoría y siempre que su minusvalía física o intelectual les permita desarrollar las funciones de dichos puestos de trabajo y una vez agotado el período máximo de incapacidad transitoria.

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

3. El Ayuntamiento se hará cargo de facilitar a su personal laboral la asistencia jurídica precisa en los supuestos de producirse daños ocasionados por los propios trabajadores/as en el desempeño de sus funciones.

4. El Ayuntamiento abonará las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños en las personas, animales o cosas originados por el uso de circulación de vehículos y máquinas del Ayuntamiento, siempre que sean conducidos por personas autorizadas para ello y en prestaciones de servicios autorizados siempre y cuando excedan y no estén cubiertas por el seguro obligatorio o responsabilidad civil de-

rivada del uso y circulación de vehículos de motor, ya sean consecuencias de resolución judicial o extrajudicial aceptadas por el Ayuntamiento, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 145 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común relativo a la exigencia de responsabilidad por la Administración a sus agentes en los supuestos de dolo o culpa grave. Quedan excluidas 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 pecuniaria, impuesto por delito, falta o infracción.

*Artículo 42.- Prohibición de acoso laboral y acoso sexual en el trabajo. Mobbing.*

1. Se considera acoso laboral cualquier conducta abusiva o de violencia psicológica que se realiza de forma sistemática sobre una persona en el ámbito laboral, manifestada especialmente a través de reiterados comportamientos, palabras o actitudes que lesionen la dignidad o salud psíquica del trabajador/a y que pongan en peligro o degraden sus condiciones de trabajo.

2. Se considera acoso sexual la situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

3. El Ayuntamiento de Villaquilambre considera que actitudes de acoso laboral y acoso sexual suponen un atentado contra la dignidad de los trabajadores/as y por ello manifiesta que no se admitirán y que se considerarán como falta laboral muy grave.

4. En caso de acoso sexual, con independencia de la vía jurisdiccional laboral y/o penal, la persona objeto de acoso sexual podrá acudir a la Comisión Paritaria encargada del seguimiento de Igualdad de Oportunidades, al agente de igualdad o en su defecto de una o de otra a la persona designada en el Ayuntamiento o por los trabajadores/as a los efectos de poder atender las posibles denuncias que se produjeran por acoso sexual. La persona o Comisión encargada de atender estas demandas procederá a realizar la investigación y estudio necesario sobre el caso denunciado y emitirá un informe sobre la existencia o no de acoso y sobre la calificación del grado de la infracción (por ejemplo, infracción muy grave en grado mínimo, en grado medio o en grado máximo). Las sanciones correspondientes a cada una de ellas se remitirán a lo establecido en el procedimiento sancionador previsto por el convenio colectivo y en su defecto, a lo dispuesto en la Ley de Infracciones y Sanciones del Orden Social y/o el Estatuto de los Trabajadores.

5. En todo caso se garantizará la protección de los posibles testigos frente a las posibles represalias laborales que se adoptaran por parte del Ayuntamiento contra los mismos.

*Artículo 43.- Violencia de género.*

1. En lo referente a este artículo se estará a lo dispuesto en Ley 1/2004 de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral Contra la Violencia de Género y las modificaciones en el Estatuto de los Trabajadores en los artículos 37, 40, 45, 49, 52 y 55.

*Capítulo VII.- Seguridad y salud laborales*

*Artículo 44.- Prevención de riesgos laborales.*

1. En los centros de trabajo y dependencias municipales se adoptarán medidas de seguridad e higiene reguladas en la normativa vigente.

2. El personal laboral tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente.

3. El Ayuntamiento está obligado a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de seguridad e higiene en sus organismos y centros de trabajo, así como a facilitar la participación de los trabajadores/as en los mismos y garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias de los trabajadores/as que contrata o cuando cambie el puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas téc-

nicas, equipos o materiales que puedan ocasionar riesgos al propio trabajador/a, sus compañeros o terceros. La persona trabajadora está obligada a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada laboral.

*Artículo 45.- Comité de Seguridad y Salud.*

1. Este Comité es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regulada y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos.

2. El Comité estará formado por los Delegados de Prevención que resulten de la aplicación del artículo 35 de la Ley 31/95 por una parte y por igual número de la representación del Ayuntamiento, de la otra. El funcionamiento, competencia y facultades de este Comité se regulará por la normativa establecida en los artículos 38 y 39 de la Ley 31/95.

*Capítulo VIII.- Representación de los trabajadores*

*Artículo 46.- Derecho, garantías y obligaciones sindicales.*

1. Cada uno de los miembros del Comité de Empresa dispondrá de un crédito de horas retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación computable de acuerdo a la legislación vigente.

2. El personal laboral tendrá derecho, si así lo solicita, a que se descuenta de su nómina el importe de la cuota sindical que haya fijado el Sindicato a que están afiliados.

3. El Ayuntamiento garantizará la libre sindicación y organización de los trabajadores/as y la no discriminación, perjuicio o sanción por razón de afiliación y ejercicio de derechos sindicales sin ninguna clase de exclusión por pertenencia a determinados grupos o puestos de trabajo.

4. Se garantizará a los miembros del Comité de Empresa o Delegados/as de Personal el no ser discriminado en su promoción económica o profesional en razón de desempeño de su representación.

5. La representación de los trabajadores/as tendrá acceso al cuadro horario, a las nóminas mensuales (salvo aquellos datos que puedan afectar a los derechos individuales de las personas), al calendario laboral y a los presupuestos de los centros.

6. Se concede al Comité de Empresa o Delegados/as de Personal expresamente todas las funciones y consecuencias establecidas en la legislación vigente en particular las siguientes:

- Conocimiento e información económica del Ayuntamiento.

- Vigencia en el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

- La intervención mediante oportuno informe en 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 trabajador/a por comisión de faltas graves o muy graves.

- Modificaciones totales o parciales de las condiciones de trabajo e incluso traslados.

7. Se reconoce el derecho de las Secciones Sindicales y de sus afiliados. El número de Delegados/as Sindicales por cada sección sindical que hayan obtenido el diez por ciento de los votos en la elección del Comité de Empresa será de uno. Las Secciones Sindicales de aquellos sindicatos que no hayan obtenido el diez por ciento de los votos estarán solo representados por un solo Delegado/a Sindical. Los Delegados/as Sindicales en el supuesto de que no formen parte del Comité de Empresa tendrán las mismas garantías y derechos establecidos legalmente para los miembros del Comité de Empresa. Los Delegados/as Sindicales dispondrán de un crédito horario de 40 horas retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación computables mensualmente. Los Delegados/as Sindicales tendrán derecho a:

- A la misma documentación e información que la empresa ponga a disposición del Comité de Empresa, estando obligados los Delegados/as

Sindicales a guardar sigilo profesional en aquellas materias que realmente proceda.

- Asistir a las reuniones de los Comités de Empresa y los órganos internos de la empresa en materia de seguridad e higiene, con voz y voto y asistir a las reuniones de la Comisión Paritaria del presente Convenio y cualquier otra que pueda constituirse con voz pero sin voto. A cada una de las reuniones citadas solo podrá asistir un Delegado/a Sindical por cada Central Sindical.

- A ser oídos por la empresa previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten al personal laboral en general y afiliados/as de un Sindicato en particular, y especialmente en los despidos y sanciones de estos últimos y en materia de reestructuración de plantilla, regulaciones de empleo, traslados de trabajadores cuando revistan carácter colectivo y sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar sustancialmente a los intereses del personal laboral.

- A ser informados y oídos sobre la implantación o revisión de los sistemas de la organización del trabajo y consecuencias del mismo.

- A tener tablón de anuncios que se instalará en un lugar visible de los establecimientos, servicios y unidades administrativas dependientes del Ayuntamiento.

- A la cesión y acumulación de los créditos horarios reconocidos a los Delegados Sindicales nombrados por una misma central sindical, así como del crédito horario de los miembros electos de los órganos unitarios de representación. Dicha cesión y acumulación podrá adoptar la forma de una bolsa mensual de horas sindicales, gestionada por la Sección Sindical, para un mejor aprovechamiento de las mismas.

8. Tanto a reuniones del Comité de Empresa, Comisión Paritaria como a la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo, las partes integrantes de los mismos podrán ir acompañados de asesores o expertos.

9. Podrán acumularse las horas de los distintos miembros del Comité de Empresa y en su caso de los Delegados/as de Personal en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total que corresponda (artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores).

10. El Comité de Empresa con independencia de su obligación y a respetar lo pactado en el ámbito de sus competencias, se obliga expresamente:

- A desarrollar labores de estudio, traslado y asistencia de la acción sindical de los trabajadores/as.

- A guardar sigilo profesional individual y colectivo en todas aquellas materias que se hagan saber confidencial por el Ayuntamiento.

- A notificar al Ayuntamiento cualquier cambio del Comité de Empresa en cuanto a su composición.

#### *Artículo 47.- Tablón de anuncios.*

1. El Ayuntamiento pondrá un tablón de anuncios en las distintas instalaciones a disposición de la representación de los trabajadores/as, cuya finalidad será la información de carácter sindical y profesional, la cual será allí expuesta bajo la responsabilidad del Comité.

#### *Artículo 48.- Asambleas.*

1. La representación de los trabajadores/as podrá convocar Asambleas en el Centro de Trabajo y dentro de la jornada laboral, previa comunicación al Ayuntamiento con veinticuatro horas de antelación, con un máximo de 20 horas anuales, que se contabilizarán para sus convocantes.

2. Las asambleas convocadas media hora antes del fin de la jornada o que finalicen media hora después del inicio de las mismas no serán contabilizadas para los convocantes.

3. Con carácter ordinario podrán convocar un máximo de dos asambleas mensuales. El preaviso necesario para este tipo de asambleas es de 24 horas.

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

#### *Artículo 49.- Local del Comité de Empresa.*

1. El Ayuntamiento pondrá a disposición del Comité de Empresa y organizaciones sindicales representadas un local acondicionado,

provisto de teléfono, mobiliario, material de oficina, ordenador, impresora y demás necesarios para desarrollar sus actividades sindicales representativas. Tendrán derecho asimismo a la utilización de fotocopiadoras existentes, todo ello para facilitar la información y comunicación con los representados/as.

#### *Capítulo IX.- Premios y sanciones*

##### *Artículo 50.- Premios.*

1. Será motivo de premios, que otorgará el Ayuntamiento de Villaquilambre, la conducta sobresaliente de la persona trabajadora que ponga de relieve su excepcional y constante interés, dedicación y esmero en el trabajo, correcto comportamiento con los compañeros/as, superiores e inferiores y trato con el público, el cumplimiento exacto de sus deberes laborales y cualquier hecho que ponga de manifiesto su elevado concepto en el cumplimiento del deber. Se otorgará la insignia de oro de permanencia en el Ayuntamiento al personal que cumpla 25 años de servicio en el mismo.

##### *Artículo 51.- Faltas y sanciones.*

1. Los trabajadores/as podrán ser sancionados por el Ayuntamiento en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones establecidas en las disposiciones legales, en el Estatuto de los Trabajadores y en la legislación aplicable a los Funcionarios de Administración Local.

2. En la graduación de las faltas y sanciones a aplicar se tendrá en cuenta y valorarán las circunstancias personales del trabajador/as, su nivel de cultura, la trascendencia del daño, la reparación de la falta disciplinaria general, la mala fe apreciada y el modo de reiteración o reincidencia.

##### *Artículo 52.- Calificación de las faltas.*

1. Las faltas cometidas por el personal laboral se calificarán como muy graves, graves y leves, de acuerdo a la valoración establecida en la legislación vigente aplicable a los funcionarios de la Administración Local.

##### *Artículo 53.- Sanciones.*

1. Las sanciones a imponer por la comisión de faltas señaladas anteriormente serán igualmente las señaladas en la legislación aplicable a los funcionarios y funcionarias de Administración Local.

##### *Artículo 54.- Procedimiento.*

1. No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento establecido en la legislación vigente para los funcionarios y funcionarias municipales.

2. Para la imposición de sanciones por faltas leves no será perceptiva la previa instrucción del expediente a que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso.

##### *Artículo 55.- Prescripción de las faltas y cancelación.*

1. En cuanto a la prescripción de las faltas se estará en lo dispuesto en la legislación vigente aplicable a los Funcionarios de Administración Local.

##### *Artículo 56.- Recursos.*

1. La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por el Ayuntamiento serán siempre revisables ante la jurisdicción competente. La sanción de las faltas requerirá comunicación escrita a la persona trabajadora y al Comité de Empresa haciendo constar los hechos que la motivan.

##### *Disposición adicional.*

En coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por este Ayuntamiento, todas las denominaciones que en esta normativa se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

##### *Disposición derogatoria.*

El presente convenio deroga y sustituye en su totalidad a todos y cada uno de los anteriores existentes del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Villaquilambre y entrará en vigor el 1 de enero de 2009.

## ANEXO I: CATEGORÍAS PROFESIONALES

Grupo I: Técnicos/as Superiores

Categoría Profesional: Técnico/a Superior (S.S. 01)

Titulación: Doctor/a, Licenciado/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a Superior o equivalentes.

Es el personal que estando en posesión del correspondiente título académico es contratado en virtud de su titulación y realiza funciones propias de la misma, en la plaza correspondiente, ocupando un puesto de trabajo en cualquiera de los Centros de Trabajo del Ayuntamiento.

Grupo II: Técnicos/as Medios

Categoría Profesional: Técnico/a Medio (S.S. 02)

Titulación: Ingeniero/a Técnico, Diplomado/a Universitario, Arquitecto/a Técnico, F.P. tercer grado o equivalente.

Es el personal que estando en posesión del correspondiente título académico es contratado en virtud de su titulación y realiza funciones propias de la misma, en la plaza correspondiente, ocupando un puesto de trabajo en cualquiera de los Centros de Trabajo del Ayuntamiento.

Puestos:

- Trabajador/a Social
- Técnico/a Cultura
- Coordinador/a Deportes

Grupo III: Encargados

Categoría Profesional: Jefatura Administrativas y de Taller (S.S. 03). Ayudantes no titulados (S.S. 04, 05)

Titulación: Bachiller, Formación Profesional II Grado o equivalentes.

Es el personal que estando en posesión de la titulación anteriormente señalada o de categoría profesional reconocida en CC posee los conocimientos generales técnicos, experiencia y dotes de mando suficientes para ejercer la dirección de su especialidad, bajo las órdenes del titulado/a superior o medio. Sus cometidos consistirán en el control, planificación y correcta realización del trabajo que tengan encomendado.

Puestos:

- Técnicos/as E. Educación Infantil (Supervisor/a Educativo)
- Técnicos/as E. Educación Infantil (Encargado/a de Centro)
- Técnicos/as E. Educación Infantil

- Encargado/a General de Obras

- Subencargado/a General de Obras

Grupo IV: Oficial 1ª. Oficial 2ª.

Categoría Profesional: Personal Oficial 1ª/2ª (S.S. 06, 07, 08)

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional I Grado o equivalentes.

Es el personal que estando en posesión de la titulación anteriormente señalada o de categoría profesional reconocida en CC realiza las funciones propias de su oficio, profesión o especialidad.

Puestos:

- Personal Oficial 1ª Obras
- Personal Oficial 1ª Conductor
- Personal Oficial 1ª Electricista
- Personal Oficial 1ª Fontanero
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar de Biblioteca
- Asistentes Infantiles
- Cocinero/a
- Personal Oficial 2ª
- Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre
- Informador/a Juvenil
- Socorrista

Grupo V: Peón Especialista / Peón

Categoría Profesional: Peón Especialista (S.S. 09) Peón (S.S. 10)

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Es el personal que estando en posesión de la titulación anteriormente señalada o de categoría profesional reconocida en CC realiza tareas elementales que no requieren un oficio, profesión o especialidad.

Puestos:

- Personal Peón Servicios Múltiples
- Personal de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas
- Personal Peón Especialista
- Ordenanza
- Limpiadores / as
- Auxiliar Ayuda a Domicilio
- Informador/a Atención Ciudadana

ANEXO II: RETRIBUCIONES

Categorías	Salario base	C. destino	C. específico	C.productividad*	Total mensual	Total anual
<b>Grupo II</b>						
Trabajador/a Social	982.64	535.04	327.63	50	1895.31	26534.34
Coordinador/a Deportes	982.64	535.04	327.63	50	1895.31	26534.34
<b>Grupo III</b>						
Encargado/a General	812.20	375.22	327.63	50	1565.05	21910.70
Supervisor/a Educativa	812.20	375.22	324.90	50	1512.32	21172.48
Técnicos/as E. Ed. Inf. – Encar. Centro	812.20	338.43	296.87	50	1497.50	20965.00
Subencargado/a Obras	812.20	338.43	256.20	50	1456.83	20395.62
Técnicos/as E. Educación Infantil	812.20	338.43	111.23	50	1311.86	18366.04
<b>Grupo IV</b>						
Personal Oficial 1ª - Albañil	744.52	270.72	253.46	50	1318.70	18461.80
Personal Oficial 1ª - Conductor	744.52	270.72	253.46	50	1318.70	18461.80
Personal Oficial 1ª - Electricista	744.52	270.72	253.46	50	1318.70	18461.80
Personal Oficial 1ª - Fontanero	744.52	270.72	253.46	50	1318.70	18461.80
Auxiliar Administrativo	744.52	270.72	253.46	50	1318.70	18461.80
Auxiliar de Biblioteca	744.52	270.72	253.46	50	1318.70	18461.80
Personal Oficial 2ª	744.52	270.72	221.78	50	1287.02	18018.28
Asistente Infantil	744.52	270.72	111.23	50	1176.47	16470.58
Cocinero/a	744.52	270.72	111.23	50	1176.47	16470.58
Monitor/a de O. y T. Libre	744.52	270.72	111.23	50	1176.47	16470.58
Informador/a Juvenil	744.52	270.72	111.23	50	1176.47	16470.58
Socorrista	744.52	270.72	111.23	50	1176.47	16470.58
<b>Grupo V</b>						
Personal Peón Especialista	676.84	236.92	253.46	50	1217.22	17041.08
Personal Mantenimiento Instalaciones Deportivas	676.84	236.92	253.46	50	1217.22	17041.08
Personal Peón Servicios Múltiples	676.84	203.05	253.46	50	1183.35	16566.90
Ordenanza	676.84	203.05	253.46	50	1183.35	16566.90
Limpiador/a	676.84	203.05	253.46	50	1183.35	16566.90
Auxiliar Ayuda a Domicilio	676.84	203.05	253.46	50	1183.35	16566.90
Informador/a Atención Ciudadana	676.84	203.05	253.46	50	1183.35	16566.90

\*A partir del 1 de enero de 2010 los 600 € anuales que constituyen el complemento de productividad pasarán a formar parte y se consolidarán en el complemento específico anual de cada trabajador/a. En ese momento desaparecerá el complemento de productividad.

- La tendencia que se persigue es la equiparación salarial del personal laboral con el personal funcionario en los próximos años y negociaciones de los Convenios Colectivos del Personal Laboral.

- El salario de los trabajadores/as con contratos a tiempo parcial resultará de dividir las retribuciones brutas anuales de su categoría profesional por catorce pagas y por el número de horas de trabajo efectuadas efectivas señaladas en el artículo 19 del presente Convenio.

Valoración horas extraordinarias 2009:

Grupo profesional	Hora normal	Hora sábado	Hora nocturna y festiva
I	14,24	19,26	21,34
II	12,93	17,52	19,41
III	11,18	14,98	16,82
IV	9,63	13,10	14,44
V	8,39	11,39	12,59

+ Incremento anual del IPC

- Pluses.

• Plus de disponibilidad: 277,62 € / mes con carácter general. Para el Encargado o Encargada y Subencargado o Subencargada de Obras este complemento será de 333,12 €.

• Plus de Turnicidad / Jornada Partida: 110,00 € / mes

• Plus de trabajo en domingos y festivos: 40,05 € por la jornada completa (7 horas), o la parte proporcional que corresponda por la parte efectivamente trabajada.

\*A todos los pluses se les incrementará el IPC (previsto) de cada año.

\* El incremento en estos pluses sólo se abonará desde la aprobación definitiva del presente Convenio por el Pleno municipal.

- Antigüedad.

El concepto de antigüedad se percibirá a razón de 33,84 € por trienio/mes en 2009 y para todas las categorías.

- Dietas.

La cuantía por dietas será la siguiente para todos los grupos profesionales.

Dieta por kilómetros

Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera	Automóvil	Motocicl.
A-B-C-D-E	65,97 €	37,40 €	103,37 €	0,19 €	0,07 €

En todo caso, en este apartado de dietas, se estará a lo dispuesto en el Régimen General sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

ANEXO III: FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS MUNICIPALES

- Servicio General de Obras

Encargado/a General de Obras: Es el responsable de la organización y supervisión de los distintos trabajos a realizar mediante la realización de planteamientos básicos, distribución y control del personal, maquinaria, herramienta, materiales, control de la eficacia de los trabajos diarios realizando partes de trabajo y resolviendo incidencias e imprevistos. Informará a la Jefatura del Servicio de los trabajos, colaborando en la determinación de las necesidades de medios materiales auxiliares. Emitirá informes tanto sobre incidencias laborales como de aspectos técnicos derivados de su contenido.

Subencargado/a General de Obras: Realizará las mismas funciones que el Encargado/a General distribuyendo las mismas. Puede dirigir un área concreta del Servicio de Obras y sustituirá al Encargado General en ausencia de este.

Personal Oficial 1ª Albañil: Llevará a cabo trabajos de construcción propios del oficio tales como fabricas, enfoscados, revestimientos, alicatados, impermeabilizados, etc.

Personal Oficial 1ª Electricista: Mantenimiento de instalaciones eléctricas, localizando y reparando averías y arbitrando soluciones por propia iniciativa. Reforma de instalaciones eléctricas, montaje de cuadros, instalaciones de alumbrado para exposiciones, festejos populares, líneas de ordenador, etc.

Personal Oficial 1ª Fontanero: Realizará trabajos de fontanería de los servicios municipales y red de distribución de aguas, reparación de averías (fugas, atranques, etc.), obras de reforma y nuevas instalaciones y montaje de tuberías.

Personal Oficial 1ª Conductor: Conduce vehículos municipales controlando su buen funcionamiento y mantenimiento, efectuando pequeñas reparaciones si fuera necesario, dando partes diarios al taller sobre reparaciones aconsejadas.

Personal Oficial 2ª: Realizarán la práctica totalidad de las tareas asignadas a cada oficio salvo algunas tareas específicas como replanteos, traslados, etc., diferenciándose de la categoría superior en la iniciativa y decisión en cuanto a la localización y arbitrio de soluciones en cada caso.

Personal Peón Servicios Múltiples: Realización de trabajos elementales iniciándose en un oficio ayudando a los/as Oficiales: en montaje y desmontaje de los distintos elementos, carga y descarga de materiales, etc.

Personal Peón Especialista: Realizan la práctica totalidad de las tareas asignadas a cada oficio sin iniciativa propia. Colaboran con el Oficial en los diversos trabajos propios del oficio, manejando útiles y herramientas específicas y pequeña maquinaria.

- Servicios de Cultura, Deportes, Servicios Sociales, Educación y Servicios Generales

Trabajador/a Social: Informar, orientar y asesorar en relación a las prestaciones y servicios del Sistema de Servicios Sociales a personas, grupos o de forma comunitaria. Intervención individual y/o familiar en situaciones de crisis y la gestión de los recursos oportunos. Derivación a Servicios Sociales especializados. Planificar, coordinar y evaluar programas o recursos sociales. Elaborar la Memoria y Presupuesto Anual de los Centros de Servicios Sociales.

Técnico/a Cultura: Gestión, coordinación, control y evaluación de las actividades e instalaciones culturales. Realiza la programación de actividades culturales programadas desde la Concejalía de Cultura. Confecciona la Memoria y Presupuesto Anual del Servicio de Cultura.

Coordinador/a Deportes: Dirección, gestión, coordinación, control y evaluación de las actividades e instalaciones deportivas. Realiza la programación de actividades deportivas programadas desde la Concejalía de Deportes. Confecciona la Memoria y Presupuesto Anual del Servicio de Deportes.

Técnicos/a E. Educación Infantil (Supervisor/a Educativa): Organización y coordinación del personal adscrito al Servicio de Guarderías de todos los Centros. Supervisión del funcionamiento de todos los centros. Dirige las actividades pedagógicas y programaciones curriculares y supervisa las tareas que se realizan tanto en las aulas como en los espacios comunes, apoyando al resto de personal en momentos de necesidad. Dirige las actividades pedagógicas y programaciones curriculares y supervisa las tareas que se realizan tanto en las aulas como en los espacios comunes, apoyando al resto de personal en momentos de necesidad.

Técnicos/as E. Educación Infantil (Encargado/a de Centro): Organización y coordinación del personal adscrito al Servicio de Guarderías. Supervisión del funcionamiento del centro asignado. Dirige las actividades pedagógicas y programaciones curriculares y supervisa las tareas que se realizan tanto en las aulas como en los espacios comunes, apoyando al resto de personal en momentos de necesidad. Dirige las actividades pedagógicas y programaciones curriculares y supervisa las tareas que se realizan tanto en las aulas como en los espacios comunes, apoyando al resto de personal en momentos de necesidad.

Técnicos/as E. Educación Infantil: Su trabajo en las aulas debe contemplar actuaciones que favorezcan el desarrollo integral de los

niños y niñas de 0 a 3 años. Sus funciones son: potenciar el desarrollo psicosocial de los niños y niñas favoreciendo su crecimiento madurativo y sus hábitos de comportamiento. Aseo personal (limpieza corporal, cambio de pañales, etc.) y alimentación de los niños y niñas así como el cuidado y atención integral de los mismos y mismas en todas sus actividades, desde el momento de entrada a su recogida por los padres y madres o personas responsables. Apertura y cierre del Centro en caso necesario. Elaboración de la Programación del aula correspondiente y demás funciones inherentes a la titulación requerida a su grupo profesional.

Auxiliar Administrativo: Atención al público. Mecanografía y tratamiento de textos mediante la utilización de terminales de ordenador, máquinas de escribir y calcular. Archivo y registro de expedientes. Realización y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes, incorporando los documentos de ingreso a su unidad. Atención telefónica para resolver asuntos de su competencia. Realización y comprobación de operaciones aritméticas y presupuestarias y, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos. Tareas análogas a las anteriores que le sean asignadas por el Jefe/Encargado o encargada o Técnico/Técnica relacionadas con las misiones propias del área de trabajo.

Auxiliar de Biblioteca: Mantenimiento y cuidado de las Bibliotecas, confeccionando fichas y carnets, elaborando informes y estadísticas que se le requieran. Colabora a ordenar los libros utilizados durante la jornada. Otras funciones inherentes a su categoría profesional.

Asistentes Infantiles: Se encargan de asistir, apoyar, reforzar y colaborar en todas las incidencias que se puedan producir en cada centro; tanto en aulas como en espacios comunes. Apertura y cierre del centro según turno, ocupándose de atender el servicio de madrugadores o el horario extraescolar. Así mismo se encargan de dar descansos en recreo o cubrir las aulas en momentos de necesidad y todas aquellas tareas propias de su categoría profesional.

Cocinero/a: Se encarga de la preparación de comidas y meriendas según la edad de los usuarios y usuarias. Así mismo, se encarga de la limpieza y mantenimiento de todos los utensilios utilizados en la cocina y comedor y la limpieza de ambas dependencias y almacén o despensa.

Informador/a Juvenil: Asesoramiento e información a la juventud. También elaboran la programación, seguimiento y ejecución de programas de Juventud y otras actividades de ocio y tiempo libre del sector de población asignado de acuerdo a las instrucciones del Técnico/Técnica Municipal correspondiente así como la colaboración con estos en aquellas tareas que le sean encomendadas para asegurar su óptimo desarrollo.

Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre: Elaboran la programación y ejecutan programas de actividades de ocio y tiempo libre de los diferentes sectores de población asignados de acuerdo a las instrucciones del Coordinador o Coordinadora de Ocio y Tiempo Libre o Técnico/a Municipal correspondiente, así como la colaboración con estos en aquellas tareas que le sean encomendadas para asegurar su óptimo desarrollo.

Ordenanza: Sus funciones son las de vigilancia, guarda y custodia de los centros de trabajo y/o unidades administrativas, informar y orientar a los visitantes, manejar máquinas reproductoras y auxiliares, teniendo conocimiento suficiente de su funcionamiento, hacer recados oficiales dentro y fuera de los centros de trabajo, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia, paquetería y expediente.

Limpiador/a: Se encarga de la limpieza en general de los centros de trabajo asignados y sus diferentes dependencias: despachos, salas, servicios, baños, habitaciones, etc. Poner en orden el mobiliario.

Informador/a Ciudadana: Se encargaran del mantenimiento y adecuación de los servicios y recursos municipales, fomentando la participación ciudadana para la mejora de dichos servicios. También atenderán el servicio de seguridad vial en los centros educativos, especialmente durante la entrada y salida a los mismos.

Auxiliar de Ayuda a Domicilio: Prestar servicios de asistencia y auxilio en los domicilios de los usuarios que así lo demanden o necesiten.

Socorrista: Vigilancia, control y primeros auxilios de los usuarios y usuarias de las piscinas municipales.

Personal de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas: Tareas de mantenimiento propias de la instalación deportiva asignada o piscinas municipales. Cobro y recaudación de cuotas de usuarios y usuarias.

ANEXO IV: VESTUARIO

El presente vestuario y para cada Servicio Municipal será entregado con periodicidad anual:

Sección / Negociado	Ropa / vestuario / material (x trabajador o trabajadora)	Calendario de entrega anual
Guardería	2 trajes de chaqueta y pantalón, o 2 batas. 1 par de zuecos 1 chaqueta de lana	septiembre de cada año (cada 2 años chaqueta)
Deportes	1 chandal 1 polo 1 sudadera 1 chubasquero, o forro polar	octubre de cada año (cada 2 años chubasquero, o forro polar)
Servicio de obras y medio ambiente	2 trajes de pantalón y chaqueta. fontaneros y herreros → 3 trajes. 2 camisas o polos (verano e invierno) 1 jersey, o forro polar 1 par de botas 1 chaleco (verano, o invierno) 1 chubasquero, o anorak EPI equipos de protección individual según normativa vigente en puesto de trabajo que así lo necesiten (ej. mandil, gafas, guantes...).	octubre de cada año  trabajadores/as con contrato igual o más de 6 meses todo el equipo.  Trabajadores/as con contrato inferior a 6 meses lo necesario al periodo del año y puesto de trabajo.  (cada 2 años chubasquero, o anorak)
Piscinas municipales	2 polos 1 chándal 2 bañadores, o pantalón corto 1 par de chanclas	junio de cada año

En Villaquilambre, a 13 de abril de 2010.–Siguen firmas (ilegibles).