



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de fecha 14 de julio de 2015 del Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Burgos, por la que se dispone la inscripción y publicación del acuerdo sobre condiciones económico sociales y profesionales del personal funcionario del Ayuntamiento de Lerma (Burgos).

Visto el texto del acuerdo sobre condiciones económico sociales y profesionales del personal funcionario del Ayuntamiento de Lerma (Burgos) suscrito el día 29 de abril de 2015, entre la representante de los trabajadores (CSIF) y los representantes de la Corporación Municipal, con entrada en este Organismo el día 10 de junio de 2015 a través del Registro Telemático de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (REGCON) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (BOE 12/06/2010), R.D. 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 Orden de 21 de noviembre de 1996 (BOCyL 22/11/1996) de las Consejerías de Presidencia y Administración Territorial y de Industria, Comercio y Turismo, por la que se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo.

Esta Oficina Territorial de Trabajo acuerda:

Primero. – Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de este Organismo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo. – Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos. Burgos, 14 de julio de 2015.

El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo,
Andrés Padilla García

* * *



ACUERDO DE CONDICIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y PROFESIONALES
DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA 2015-2016

CAPÍTULO I. – ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. – Ámbito funcional y territorial.

El presente acuerdo establece y regula las normas de trabajo para todo el personal funcionario que presta sus servicios en las distintas secciones del Ayuntamiento de Lerma.

Artículo 2. – Ámbito personal.

Se regirán por las normas contenidas en el presente acuerdo colectivo todos los trabajadores que presten servicios en el Ayuntamiento de Lerma como funcionarios de carrera o como funcionarios interinos.

Artículo 3. – Ámbito temporal.

El presente acuerdo tendrá efectos los años 2015 a 2016, iniciando su vigencia el 1 de enero de 2015, extendiéndose hasta el 31 de diciembre de 2016, siendo prorrogable por sucesivos periodos anuales.

Este texto será revisado en forma reglamentaria, previa denuncia de cualquiera de las partes, antes del 31 de octubre de 2016 o al 31 de octubre del año que corresponda de cualquiera de sus prórrogas.

Artículo 4. – Denuncia.

A) Denuncia: Se efectuará por escrito, y será presentada por la parte denunciante, con traslado expreso a la otra y con expresión de las materias objeto de la denuncia, ello con una antelación mínima de dos meses al vencimiento del plazo de este acuerdo.

Las negociaciones del futuro o futuros acuerdos, comenzarán en el mes de noviembre. Denunciado el acuerdo y hasta tanto no se logre un acuerdo expreso, se mantendrá en vigor en todo su contenido normativo y convencional.

Si no media denuncia, o si mediada no se hiciera en tiempo y forma, el acuerdo se prorrogará por tácita reconducción hasta la firma de uno nuevo, salvo en lo referente a los artículos con contenido económico, para los cuales se aplicará, en su caso, la subida prevista para el régimen retributivo general en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o de la Comunidad Autónoma.

Una vez denunciado el acuerdo, la Comisión Negociadora se constituirá en el plazo máximo de un mes, fijando un calendario de reuniones o negociaciones. Si en el plazo máximo de un mes no se constituye la Comisión Negociadora, entrará en la mediación el funcionamiento del SERLA (Servicio Regional de Relaciones Laborales).

B) Reclamaciones: El Ayuntamiento de Lerma será, a todos los efectos de aplicación del presente acuerdo, la Entidad responsable de la resolución de reclamaciones.

Artículo 5. – Condiciones más favorables.

Las condiciones aquí pactadas forman un todo orgánico e indivisible y los efectos de su aplicación práctica serán considerados globalmente. En consecuencia, no podrán



tomarse aisladamente alguna o algunas de las materias pactadas. Las modificaciones que pudieran establecerse por acuerdos municipales futuros, sólo serán consideradas si fuesen más favorables para los trabajadores que las que en este acuerdo se establecen.

Así, cuando la autoridad laboral competente anulase alguna de las cláusulas del presente acuerdo, únicamente se negociará la anulada y no el resto del clausulado del documento que seguirá teniendo validez.

CAPÍTULO II. – COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Artículo 6. – Comisión Paritaria.

Durante la vigencia del presente acuerdo se constituirá la Comisión Paritaria, con sede en el Ayuntamiento, compuesta por cuatro miembros, dos en representación de la Corporación y dos en representación de los funcionarios. Ambas partes a la firma del acuerdo comunicarán las personas designadas para integrar en su representación la Comisión Paritaria. En el caso de los representantes del Ayuntamiento, deberán ser designados por el Pleno de la Corporación. Ambas representaciones establecerán los mecanismos de comunicación y notificación que consideren oportunos, así como los de convocatoria.

La Comisión Paritaria se deberá convocar en un plazo no superior a una semana cuando así lo pidan 1/2 de sus miembros.

Dicha Comisión tendrá como principal función la interpretación y aplicación de su articulado y la vigilancia del cumplimiento de lo establecido en el mismo, todo ello sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Administración Municipal y, en su caso, a la Jurisdicción Laboral.

Todas las representaciones podrán asistir a las reuniones acompañadas de dos asesores como máximo, los cuales serán designados libremente por cada una de ellas y tendrán voz pero no voto, pudiendo ser personas ajenas al Ayuntamiento.

Son funciones de la Comisión Paritaria:

- a) Interpretación, estudio y vigilancia de la aplicación y grado de cumplimiento del acuerdo.
- b) Estudiar todas aquellas quejas y reclamaciones que sobre interpretación de éste acuerdo puedan formularse por escrito a la misma, comunicando al Ayuntamiento las conclusiones y acuerdos tomados.
- c) Las que se atribuyan expresamente a este acuerdo y las que marquen la normativa.

CAPÍTULO III. – ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 7. – Organización del trabajo.

1. De acuerdo con las disposiciones vigentes, la organización del trabajo y su aplicación práctica es facultad de la Administración Municipal, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, negociación e información reconocidas a los empleados municipales en la legislación vigente.



2. El objeto de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de eficacia de los servicios, basado en la óptima utilización de los recursos humanos y materiales adscritos a los mismos.

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- A) La planificación de los recursos humanos.
- B) La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.
- C) La adecuada y eficaz adscripción profesional de los trabajadores.
- D) La profesionalización y promoción de los trabajadores.
- E) La identificación y valoración de los puestos de trabajo.
- F) La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.

CAPÍTULO IV. – JORNADA DE TRABAJO

Artículo 8. – Jornada de trabajo.

1. La jornada laboral del personal funcionario, conforme dispone el Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de Medidas Urgentes en Materia Presupuestaria, Tributaria y Financiera para la corrección del déficit público, y en tanto sea de aplicación, será de 37 horas y media semanales, volviendo a restablecerse la jornada de 35 horas semanales pactada en el acuerdo regulador precedente, aprobado por acuerdo plenario en sesión celebrada el día 18 de abril de 2000, cuando así lo permita la legislación estatal básica, sin necesidad de negociación específica.

Con carácter general la jornada laboral se desarrollará de lunes a viernes, a distribuir de la siguiente manera:

Horario fijo: De 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Horario flexible: De 7:30 a 9:00 horas; de 14:00 a 16:00 horas de lunes a viernes; y de 17:00 a 21:00 horas los miércoles y jueves.

El cómputo horario del personal que realice jornada flexible deberá cumplirse en su totalidad dentro de la misma semana; por lo tanto, la recuperación de la parte de jornada no realizada en el tiempo fijo, deberá efectuarse dentro de la semana laboral en la que corresponda, por bloques de al menos una hora de duración, salvo en el supuesto de que el tiempo a recuperar sea inferior, en cuyo caso se recuperará en una única sesión de trabajo.

2. En su caso se podrán establecer jornadas especiales, previo acuerdo de la Comisión Paritaria.

3. De manera excepcional, la Comisión Paritaria se podrá reunir para valorar las necesidades que de forma puntual, y por cuestiones personales, familiares o de conciliación de la vida familiar y laboral, pueda presentar el personal funcionario al servicio de esta Administración, y podrá autorizar el desarrollo de la jornada laboral en horario distinto al aquí establecido, y que posteriormente deberá de ser aprobado por el Ayuntamiento.



4. Se disfrutará de una pausa en la jornada de trabajo por un periodo de 30 minutos, computable como trabajo efectivo.

5. Jornada laboral reducida: Durante la semana de Semana Santa, las fiestas patronales y Navidad, la jornada laboral será de 8:30 a 14:30 horas. A estos efectos, se considerará Semana Santa, los días comprendidos desde el lunes de Semana Santa hasta el domingo de Pascua; semana de Fiestas Patronales, aquella en la que se desarrollen el grueso de las actividades festivas, pudiendo ser aplicado este horario reducido a una única semana comprendida de lunes a viernes.

Se considerará Navidad, desde el 26 de diciembre hasta el 6 de enero del año siguiente.

En aplicación de lo dispuesto por el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de Medidas para Garantizar la Estabilidad Presupuestaria y de Fomento de la Competitividad, se suprimen los días adicionales disfrutados por Semana Santa, Navidad y Fiestas. Esta medida será susceptible de revisión en el caso de que se proceda a su nueva implantación por disposición normativa de carácter estatal o autonómico, produciéndose la adaptación automática de su contenido a aquel que fuese más favorable para el trabajador.

6. El personal tendrá derecho a un periodo mínimo de descanso semanal de dos días ininterrumpidos, que normalmente comprenderá el sábado y el domingo, salvo en aquellas dependencias, actividades o servicios que deban organizarse en jornadas distintas de trabajo; en dicho caso y previa negociación, deberá regularse por el órgano competente del Ayuntamiento otro régimen de descanso laboral.

7. El horario de atención al público en el área administrativa será de 9 a 14 horas de lunes a viernes.

Artículo 9. – Horas extraordinarias.

La iniciativa para la realización de servicios extraordinarios por el personal funcionario corresponde al Ayuntamiento. Será potestativo para el mismo, el realizar o rechazar la realización de esta clase de servicios, salvo en casos de fuerza mayor o situaciones de urgente necesidad, y, en todo caso, cuando se trate de servicios públicos que no puedan interrumpirse.

La compensación de los servicios extraordinarios se realizará mediante retribución económica o su disfrute en horas de descanso; de la manera que lo acuerden el personal que las realice y el Ayuntamiento.

La retribución de los servicios extraordinarios mediante horas de descanso se efectuará según la siguiente proporción:

- 1 hora extra realizada en horario normal corresponderá a dos horas de descanso.
- 1 hora extra realizada en día festivo o nocturno corresponderá a dos horas y media de descanso.
- 1 hora extra realizada en día festivo y horario nocturno corresponderá a tres horas de descanso.



En los casos en los que proceda, el valor de las horas, para la retribución económica de los servicios extraordinarios, será el siguiente:

- Valor hora normal: $(\text{Retribuciones brutas anuales}/1612,5) \times 1,75$.
- Valor hora nocturna o festiva: $(\text{Retribuciones brutas anuales}/1612,5) \times 2,5$.
- Valor hora nocturna y festiva: $(\text{Retribuciones brutas anuales}/1612,5) \times 2,6$.

Se entienden como retribuciones brutas anuales a estos efectos las integradas por la suma del sueldo, pagas extraordinarias, complemento de destino y complemento específico de cada categoría.

A estos efectos se considerarán trabajos nocturnos, los realizados entre las 22 y las 6 horas.

Las declaraciones en los juzgados, reconocimientos médicos forenses, diligencias o autos judiciales a los que se tenga que acudir o comparecer como consecuencia del servicio prestado, se realizarán cuando el trabajador se encuentre trabajando, salvo que por razones de causa mayor lo deba realizar fuera de su jornada de trabajo, en cuyo caso tendrá derecho a una compensación en tiempo libre de tres horas por asistencia. En ningún caso serán compensables las comparecencias o asistencias a juzgados, reconocimientos forenses o diligencias o autos judiciales a los que tenga que acudir el funcionario en procedimientos que se sigan a instancia del mismo en contra de esta Administración.

No se incluye en este apartado el trabajo externo como perito judicial, que requerirá previa autorización municipal de compatibilidad y no se sujeta a las cláusulas de compensación citadas por ser trabajo privado y ajeno al Ayuntamiento. En caso de que por las circunstancias descritas un trabajador del Ayuntamiento debe concurrir por su actividad privada a un juicio en horario de oficina, recuperará las horas de ausencia en la misma semana o bien podrá aplicar su ausencia del puesto de trabajo a los días de disfrute por asuntos propios reconocidos a los empleados.

En el caso de que se estableciesen jornadas especiales, y el funcionario se encontrase prestando servicio la noche anterior a su deber de asistencia a un juzgado, adelantará su salida en tres horas, a no ser que por razones imperiosas del servicio no lo pueda hacer, en cuyo caso será compensado posteriormente con las tres horas.

Cuando la citación judicial sea para una localidad diferente a Lerma pero relativa al trabajo desempeñado al servicio del Ayuntamiento de Lerma, el funcionario tendrá derecho a cobrar las dietas establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, actualizado en BOE de 3 de diciembre de 2005, tanto en lo referente a kilometraje, como a alojamiento y manutención si fuera preciso. Igualmente se abonará el peaje de la autopista si para asistir al lugar de la citación judicial hubiera autopista de peaje y el trabajador optara por viajar por ella por seguridad. El importe mínimo a que en su caso se tenga derecho según el Grupo de pertenencia del trabajador será en todo caso el correspondiente al Grupo C (actual C1).

En caso de asistir a citación judicial por causa particular, se estará a lo dispuesto en permisos para el cumplimiento de un deber de carácter público o personal.



CAPÍTULO V. – VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

SECCIÓN 1. – VACACIONES.

Artículo 10. – Vacaciones.

Todo el personal comprendido en el presente acuerdo tendrá derecho a disfrutar durante cada año de servicio activo una vacación retribuida de 22 días laborables, o la parte proporcional al tiempo transcurrido desde el ingreso del trabajador en plantilla, si éste fuera menor de un año.

En el caso de disfrute de periodos vacacionales fraccionados, los veintidós días hábiles podrán distribuirse libremente por el interesado, siempre que quince días hábiles se disfruten en periodos como mínimo de siete días naturales consecutivos, y los siete restantes podrán disfrutarse por días hábiles no necesariamente consecutivos.

A estos efectos los sábados no serán considerados días laborables salvo que en las jornadas especiales se estableciera otra cosa.

Se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente. Excepcionalmente, se podrá ampliar ese periodo máximo, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, y con la autorización del Alcalde, hasta el 31 de marzo del año siguiente.

Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica.

Para lograr un más efectivo y práctico cumplimiento de este artículo, el día 1 de abril de cada año, las distintas unidades administrativas tendrán confeccionado un plan de vacaciones del personal en que queden fijadas las fechas en que cada uno de los trabajadores disfrutará sus vacaciones. Para lograr este fin, el personal funcionario del Ayuntamiento de Lerma entregará al servicio de personal, antes del 15 de marzo de cada año, su propuesta de vacaciones anuales.

Se procurará distribuir los turnos de común acuerdo entre el personal destinado en la misma unidad. De no ser posible se efectuará un sorteo determinándose de este modo un sistema rotativo para años sucesivos en cada unidad.

En aplicación de lo dispuesto por el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, se suprimen los días adicionales por antigüedad tanto en el caso de las vacaciones como en el de los días por asuntos particulares. Esta medida será susceptible de revisión en el caso de que se proceda a su nueva implantación por disposición normativa de carácter estatal o autonómico, produciéndose la adaptación automática de su contenido a aquel que fuese más favorable para el trabajador.

Artículo 11. – Vacaciones: Cambios o interrupciones en el periodo de disfrute.

1. Cuando el periodo de vacaciones previamente solicitado y autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de IT, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de paternidad o maternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.



Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo precedente impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de IT, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

2. Si durante el disfrute del periodo de vacaciones autorizado sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de IT, el periodo de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste, a petición del interesado, en un periodo distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

Artículo 12. – Vacaciones: Acumulación a otros permisos.

Las vacaciones anuales podrán acumularse al permiso por maternidad, paternidad, adopción, acogimiento y lactancia, aun habiendo expirado ya el año natural al que correspondan, previa solicitud con veinte días de antelación.

Así mismo, con subordinación a las necesidades del servicio, podrán acumularse las vacaciones a cualquiera de los restantes permisos y licencias establecidos, siempre que en la regulación de éstos no se disponga expresamente otra cosa.

SECCIÓN 2. – LICENCIAS Y PERMISOS.

Artículo 13. – Licencias y permisos.

Siendo normativa estatal básica de aplicación al personal funcionario de la administración local, se disfrutarán las licencias y permisos contemplados en el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 5 de abril; así como las licencias y permisos contemplados en la normativa de desarrollo autonómico, igualmente aplicable al personal funcionario de la administración local, regulado actualmente por la Ley 5/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, y el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, horario, vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario al Servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Adicionalmente se tendrá derecho a los siguientes permisos:

– El día 22 de mayo, festividad de Santa Rita. En el caso de que la festividad coincida con sábado o domingo se trasladará al lunes siguiente.

– Los días 24 y 31 de diciembre, que serán considerados días no laborables.

– En los supuestos en los que las festividades nacionales, autonómicas o locales coincidan en sábado o domingo, se incrementarán los días de asuntos particulares en tantos como en fiestas concurre esa circunstancia. Esta circunstancia se aplicará igualmente en los casos en que nochebuena y nochevieja coincidan en sábado o domingo.

Mejoras respecto los permisos contenidos en el Decreto 59/2013, para su equiparación a los reconocidos al personal laboral en su convenio colectivo:



– Matrimonio del trabajador: Se tendrá derecho a 18 días naturales ininterrumpidos contados a partir de la fecha de la boda. El disfrute deberá iniciarse, como muy tarde, a partir del primer día laborable siguiente al del hecho generador.

– Matrimonio de un familiar hasta el 2.º grado por consanguinidad o afinidad:

- 1 día hábil, si el hecho causante es en la provincia de Burgos.

- 2 días hábiles, si el hecho causante es fuera de la provincia de Burgos.

El disfrute se entiende el día de la celebración, y si son dos, el anterior o posterior.

– Nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, y fallecimiento, accidente, hospitalización o enfermedad grave de un familiar de primer grado, por consanguinidad o afinidad, tres días hábiles y cinco días hábiles si es fuera de la provincia de Burgos.

– Nacimiento, acogimiento o adopción, y fallecimiento, accidente, hospitalización o enfermedad grave de un familiar de segundo grado, por consanguinidad o afinidad, dos días hábiles y cuatro días hábiles si es fuera de la provincia de Burgos.

– Accidente, hospitalización, enfermedad grave o fallecimiento de un familiar de tercer grado, un día hábil, y dos si es fuera de la provincia de Burgos.

– Traslado o mudanza del domicilio habitual: Dos días hábiles continuos.

CAPÍTULO VI. – RETRIBUCIONES

Artículo 14. – Conceptos retributivos.

El personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Lerma, podrá tener los siguientes conceptos retributivos:

1. Retribuciones básicas:

Las retribuciones básicas son las que retribuyen al funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, y por su antigüedad en el mismo. Dentro de ellas están comprendidos los componentes de sueldo, trienios y las pagas extraordinarias.

a) Sueldo base:

El sueldo asignado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

b) Trienios:

Consisten en una cantidad fijada por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio.

c) Pagas extraordinarias:

Serán dos al año a percibir en los meses de junio y diciembre. Las pagas extraordinarias se cobrarán al 100% del salario total de un mes ordinario deduciendo el complemento de productividad.



2. Retribuciones complementarias:

Las retribuciones complementarias son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el trabajador.

a) Complemento de destino:

Se corresponde con el nivel asignado a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de titulación, especialización, complejidad en el trabajo, adaptación/aprendizaje...

El Ayuntamiento de Lerma se compromete a aprobar la relación de puestos de trabajo, en el plazo más breve posible, y en todo caso antes del 31 de diciembre de 2015.

Se garantizará como mínimo el complemento de destino siguiente para los distintos puestos de trabajo:

Secretaría (Grupo A1): Nivel 26.

Arquitecto Técnico (Grupo A2): Nivel 22.

Administrativo (Grupo C1): Nivel 17.

Policía Local (Grupo C1): Nivel 16.

Auxiliar Administrativo (Grupo C2): Nivel 15.

b) Complemento específico:

El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

c) Complemento de productividad:

Destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que los empleados del Ayuntamiento desempeñen su trabajo. Se garantizará la incorporación del complemento de productividad, que en la actualidad tienen asignado todos los puestos de personal funcionario del Ayuntamiento de Lerma, al complemento específico, a partir de la fecha de la firma de este acuerdo.

3. – Retribuciones extraordinarias:

a) Gratificaciones:

Retribuyen los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal, cuando éstos no queden recogidos en el valor de los puestos y, consiguientemente, en su respectiva retribución.

b) Indemnizaciones por razón del servicio:

El personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Lerma tendrá derecho a cobrar las indemnizaciones por razón del servicio establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, actualizado en BOE de 3 de diciembre de 2005. El importe mínimo a que en su caso se tenga derecho según el Grupo de pertenencia del trabajador será en todo caso el correspondiente al Grupo C (actual C1).



CAPÍTULO VII. – RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 15. – Régimen disciplinario.

Será de aplicación el régimen disciplinario establecido con carácter básico por Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y su normativa de desarrollo.

CAPÍTULO VIII. – DERECHOS SOCIALES Y ECONÓMICOS

Artículo 16. – Formación.

El Ayuntamiento podrá autorizar u obligar a sus trabajadores, si así se entendiera para la mejora del servicio, a la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento para el desarrollo del trabajo.

Si el curso se desarrolla en horario de trabajo, se contará como trabajo efectivo; y si se debe acudir librando y es de carácter obligatorio para el funcionario, se compensará cada hora de asistencia con dos horas libres.

Si el curso es promovido por el Ayuntamiento, éste deberá abonar los gastos que se generen por asistencia al curso.

El empleado aportará con posterioridad a la realización de dichos cursos o conferencias una memoria o informe del desarrollo de las mismas y de su utilidad en orden a la mejora del servicio.

Artículo 17. – Reconocimiento médico.

El Ayuntamiento, realizará anualmente a todos los trabajadores que así lo deseen, un reconocimiento médico.

Artículo 18. – Baja laboral.

En aplicación de lo dispuesto por el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de Medidas para Garantizar la Estabilidad Presupuestaria y de Fomento de la Competitividad, que determina que cada Administración Pública puede complementar las prestaciones que perciba su personal incluido en el Régimen General de la Seguridad Social por incapacidad, se dictó la resolución de Alcaldía número 302/2012, de once de octubre, equiparando los complementos de las prestaciones por incapacidad, a las establecidas como máximo en el citado Real Decreto.

Teniendo hasta ese momento reconocido el derecho a la percepción del 100% de los haberes económicos durante el periodo de baja que se derivasen de accidente o enfermedad común independientemente de la duración de la misma y hasta el momento que se produjese el alta o el pase a la situación de jubilación por incapacidad laboral; esta medida será susceptible de revisión en el caso de que se proceda a su nueva implantación por disposición normativa de carácter estatal o autonómico, produciéndose la adaptación automática de su contenido a aquel que fuese más favorable para el trabajador.

Artículo 19. – Carné de conducir.

Los funcionarios del Ayuntamiento de Lerma que para el acceso a su plaza hayan sido requeridos la tenencia del carné de conducir, tendrán derecho a que su renovación corra a cargo del Ayuntamiento.



Artículo 20. – Asistencia jurídica.

El Ayuntamiento prestará asistencia jurídica a todos los trabajadores a su servicio, en cualquier procedimiento de orden civil o penal que se les incoe en el ejercicio de sus funciones, siempre que no sea como consecuencia de un expediente disciplinario, ni deriven de reclamaciones contra actos de la Entidad.

Dicha asistencia se hará efectiva por medio de abogado, que asesorará y asistirá al trabajador que lo necesite.

Artículo 21. – Seguro de accidentes.

El Ayuntamiento establecerá con una compañía de seguros para todos los trabajadores una póliza que cubra las siguientes cuantías, por las contingencias siguientes:

Estos seguros se instrumentarán a través de pólizas concertadas con compañías aseguradoras, con la cobertura de:

- Muerte natural: 30.050 euros.
- Muerte por accidente no laboral: 30.050 euros.
- Muerte por accidente laboral: 46.000 euros.
- Incapacidad permanente absoluta o gran invalidez por enfermedad: 30.050 euros.
- Incapacidad permanente total o absoluta por accidente laboral: 48.040 euros.
- Gran invalidez por accidente laboral: 60.101 euros.
- Incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez, por accidente no laboral: 48.040 euros.

Aualmente se entregará a los trabajadores asegurados un certificado individual de la cobertura concertada a su favor. El que desee cambiar los beneficiarios de su seguro de los legalmente señalados deberá solicitarlo por escrito a la Sección de Personal del Ayuntamiento.

Artículo 22. – Responsabilidad civil o penal.

El Ayuntamiento asumirá la totalidad de la cuantía que por responsabilidad civil o penal deba asumir un trabajador como consecuencia de hechos ocurridos en el desempeño de su cargo como empleado municipal. No obstante, cuando la responsabilidad sea derivada del «consumo de alcohol y/o cualquier otro tipo de droga», la asumirá el propio trabajador.

Artículo 23. – Premio a la constancia.

El funcionario que tenga acreditados en esta Entidad 25 años de servicio en propiedad, recibirá una gratificación económica, consistente en una mensualidad íntegra de sus haberes. Se recibirá una mensualidad más, cada diez años más de servicio.

De manera opcional dicha gratificación podrá ser sustituida por treinta días naturales continuados de vacaciones, no pudiendo añadirse a otros periodos vacacionales o permisos.



Artículo 24. – Ropa y útiles de trabajo.

El Ayuntamiento pondrá a disposición de los miembros del cuerpo de Policía Local, con carácter gratuito, la uniformidad que corresponde a los mismos de acuerdo con su legislación específica, y en todo caso:

- Visera con franja damero y escudo de la localidad: 1 cada 2 años.
- Anorak (Castilla-León): 1 cada 3 años.
- Forro polar o cazadora (Castilla-León): 1 cada 2 años.
- Polo invierno manga larga (Castilla-León): 2 por cada año.
- Polo verano manga corta (Castilla-León): 2 por año.
- Pantalón de invierno elástico azul marino: 2 por año.
- Pantalón de verano: 2 cada año.
- Calcetines de invierno de lana de color negro: 2 pares por año.
- Calcetines de verano de color negro: 2 pares por año.
- Botas de goretex de color negro: 1 par cada año.
- Zapatos de goretex de color negro: 1 cada año.
- Camisa interior térmica: 1 cada 5 años.
- Guantes de color azul marino: 1 par cada 4 años.
- Cartera para carnet y placa: Sustitución por deterioro.
- Silbato: Sustitución por deterioro.
- Defensa (60 cm.), extensible y cartuchera defensa: Sustitución por deterioro.
- Chaleco reflectante: Sustitución por deterioro.
- Cinturón negro y accesorios (ancho o estrecho, de cuero o cordura según circunstancias personales), antideslizante: Sustitución por deterioro.

Artículo 25. – Anticipos.

La concesión de anticipos se hará con cargo al presupuesto general, no irán gravados con ningún tipo de interés y se concederán en los siguientes supuestos al personal funcionario que lo solicite y lleve al menos cinco años prestando servicios en el Ayuntamiento de Lerma, previo estudio de la Corporación:

- a) Tres mensualidades equivalentes a las retribuciones íntegras de su puesto de trabajo, previa justificación de su importe, a reintegrar en plazo a elegir por el trabajador y no superior a 24 meses, sin que dicha cantidad pueda superar en ningún caso la cantidad que se pudiera conceder en concepto de préstamo para adquisición de vivienda.
- b) Para la adquisición de primera vivienda en Lerma 12.000 euros, a amortizar en un máximo de 72 mensualidades.
- c) Para atenciones de primera y urgente necesidad, previa justificación, 6.000 euros, a amortizar en un máximo de 48 mensualidades.



En caso de que el funcionario que haya sido beneficiario de un anticipo, deje de prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Lerma, se verá obligado a devolver las cantidades pendientes de reintegrar a éste, con carácter previo a la fecha en la que finalicen sus servicios.

Artículo 26. – Jubilaciones anticipadas.

El Ayuntamiento facilitará la jubilación voluntaria de aquellos trabajadores, que así lo deseen, y cumplan con los requisitos legalmente establecidos.

La jubilación voluntaria se podrá realizar a partir de cumplir sesenta años de edad. Se establecen las siguientes cantidades de compensación:

A los 60 años: 5 mensualidades íntegras.

A los 61 años: 4 mensualidades íntegras.

A los 62 años: 3 mensualidades íntegras.

A los 63 años: 2 mensualidades íntegras.

A los 64 años: 1 mensualidad íntegra.

Artículo 27. – Ayudas asistenciales.

Con independencia de las ayudas que conceda la Seguridad Social por conceptos análogos, se establecen las siguientes ayudas para el funcionario que acredite la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Lerma por un periodo superior a 1 año, su cónyuge o pareja de hecho legalmente constituida, (siempre que el/la mismo/a sea desempleado y con una antigüedad en el desempleo de al menos 6 meses en el momento de solicitud de la ayuda), y sus hijos menores de 18 años que no gocen de independencia económica.

Subsidio por minusválido o disminuido físico, psíquico o sensorial. El trabajador que tenga a su cargo cónyuge, hijo, o familiar que dependa de él de primer grado por consanguinidad, con una minusvalía física, psíquica o sensorial superior al 33%, tendrá derecho a percibir una gratificación de 750 euros anuales, siempre y cuando no reciba otras ayudas similares por el mismo concepto.

– Audífonos. Para la adquisición de audífonos, hasta el límite máximo anual de 300 euros cada uno.

– Aparatos ortopédicos. Para la adquisición de aparatos ortopédicos, hasta el límite máximo anual de 300 euros.

– Gafas graduadas o lentillas. Para la adquisición de cristales graduados o lentillas, con un tope de 300 euros anuales.

– Ayuda por tratamiento bucal. Por cada pieza (empaste) 30 euros. Resto de tratamientos bucales, el 30% de su coste, con un tope anual de 600 euros.

– Otras ayudas. Para la concesión de ayudas de tratamientos médicos no cubiertos por la Seguridad Social, se deberá solicitar la ayuda con antelación, y en el plazo de quince días naturales la Corporación resolverá sobre su concesión.



La ayuda, si se concede, consistirá en un treinta por ciento del tratamiento, con un máximo de 600 euros, debiéndose presentar a posteriori las facturas demostrativas del gasto.

– Premio a la natalidad. Por nacimiento o adopción de hijo/a 150 euros.

El funcionario que solicite las ayudas anteriormente citadas deberá acompañar a su solicitud los documentos que acrediten el grado de minusvalía citado en el apartado a), así como documento acreditativo de no percepción de otras ayudas similares por ese concepto (I.R.P.F.). En el resto de casos, el funcionario deberá aportar los documentos que, expedidos por facultativo competente, acrediten tanto la necesidad del tratamiento para el que se solicite la ayuda, con indicación de las mediciones realizadas en cada caso, como el coste efectivo de los mismos.

En el caso de que dos funcionarios tengan derecho a la percepción de estas ayudas por el mismo hecho causante (hijo o persona a cargo), solo uno de ellos tendrá derecho al percibo de la citada ayuda.

El tope anual o límite máximo anual al que se refieren los apartados a), b), c), d), e) y f), será entendido por unidad familiar del funcionario que preste servicios en el Ayuntamiento de Lerma (incluidos cónyuges o parejas de hecho legalmente constituida, siempre que el/la mismo/a sea desempleado y con una antigüedad en el desempleo de al menos 6 meses en el momento de solicitud de la ayuda, y sus hijos menores de 18 años que no gocen de independencia económica).

CAPÍTULO IX. – DERECHOS SINDICALES

Artículo 28. – Derechos sindicales.

Se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, así como en la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación y Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Todo lo relacionado en este acuerdo a nivel familiar, se entiende que es tanto para matrimonios, como para parejas de hecho legalmente constituidas, con independencia del sexo que compongan el matrimonio o la pareja.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

El presente convenio será de aplicación a los cargos públicos municipales con dedicación exclusiva en el Ayuntamiento de Lerma.

DISPOSICIÓN FINAL

Cualquier mejora que negocie el Ayuntamiento de Lerma con su personal laboral se hará extensiva al personal funcionario de la Entidad, siempre y cuando sea legalmente de aplicación.