



## II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

#### DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

##### Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de fecha 12 de abril de 2019 del Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Burgos, por la que se dispone el registro y publicación del convenio colectivo aplicable al personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra (Burgos).

Visto el texto del convenio colectivo aplicable al personal laboral del Excelentísimo Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra (Burgos), suscrito el día 6 de marzo de 2019 entre los representantes del Excmo. Ayuntamiento y el delegado de personal, presentado en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 del R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se 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 EYH/1139/2017, de 20 de diciembre (BOCyL 22/12/2017) por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo.

Esta Oficina Territorial de Trabajo acuerda:

*Primero.* – Ordenar la inscripción del citado convenio colectivo en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

*Segundo.* – Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

En Burgos, a 12 de abril de 2019.

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

\* \* \*



Por acuerdo del Pleno de esta entidad de fecha 13 de marzo de 2019 se aprobó definitivamente el convenio colectivo de esta entidad para el personal laboral del Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra con el siguiente texto:

CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA SIERRA

ÍNDICE

CAPÍTULO I. – CONDICIONES GENERALES.

Artículo 1. – Introducción.

Artículo 2. – Partes concertantes.

Artículo 3. – Ámbito funcional y personal.

Artículo 4. – Ámbito temporal, vigencia y denuncia.

Artículo 5. – Prórroga.

Artículo 6. – Criterio de interpretación.

Artículo 7. – Sustitución de condiciones.

Artículo 8. – Cláusula de garantía «ad personam».

Artículo 9. – Condiciones más beneficiosas.

Artículo 10. – Conflictividad laboral.

Artículo 11. – Comisión paritaria y de seguimiento.

Artículo 12. – Mesa de negociación.

CAPÍTULO II. – ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 13. –

Artículo 14. – Provisión de vacantes.

CAPÍTULO III. – CONDICIONES DE TRABAJO.

Artículo 15. – Jornada laboral.

Artículo 16. – Tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 17. – Calendario laboral.

Artículo 18. – Descanso semanal.

Artículo 19. – Servicios extraordinarios.

Artículo 20. – Compensación servicios extraordinarios.

CAPÍTULO IV. – LICENCIAS Y PERMISOS.

Artículo 21. – Vacaciones anuales.

Artículo 22. – Otros permisos y licencias.

Artículo 23. – Plazos de solicitud.



CAPÍTULO V. –

Artículo 24. – Violencia de género.

CAPÍTULO VI. – RÉGIMEN ECONÓMICO.

Artículo 25. – Equiparación de retribuciones.

Artículo 26. – Conceptos retributivos e indemnizaciones.

Artículo 27. – Sueldo base.

Artículo 28. – Trienios.

Artículo 29. – Pagas extraordinarias.

Artículo 30. – Retribuciones complementarias.

Artículo 31. – Complemento específico.

Artículo 32. – Gratificaciones.

Artículo 33. – Dietas.

Artículo 34. – Incremento de retribuciones.

CAPÍTULO VII. – FORMACIÓN.

Artículo 35. –

CAPÍTULO VIII. – CONDICIONES SOCIALES.

Artículo 36. – Reconocimiento médico.

Artículo 37. – Asistencia jurídica.

Artículo 38. – Seguro de accidentes.

Artículo 39. – Responsabilidad civil o penal.

Artículo 40. – Premio a la constancia.

Artículo 41. – Ropa y útiles de trabajo.

Artículo 42. – Anticipos y préstamos.

Artículo 43. – Jubilaciones anticipadas.

Artículo 44. – Ayudas asistenciales.

CAPÍTULO IX. –

Artículo 45. – Prevención de riesgos laborales.

CAPÍTULO X. – RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 46. – Del personal laboral.

Artículo 47. – Potestad sancionadora.

Artículo 48. – Tipificación de las faltas.

Artículo 49. – Sanciones disciplinarias.



CAPÍTULO XI. – DERECHOS SINDICALES.

Artículo 50. – De los trabajadores.

Artículo 51. – Del delegado de personal.

CAPÍTULO XII. – IGUALDAD.

Artículo 52. – Cláusula de igualdad.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera. – Relación de puestos de trabajo.

Segunda. – Polivalencia funcional.

Tercera. – Afinidades.

ANEXO I. – SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PERSONAL.

ANEXO II. – DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

\* \* \*



CONVENIO DE CONDICIONES SOCIO-LABORALES DE LOS TRABAJADORES  
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA SIERRA

CAPÍTULO I. – CONDICIONES GENERALES

*Artículo 1. – Introducción.*

1. Es interés del Excmo. Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra conseguir una homogeneización de todos los trabajadores que prestan sus servicios en el Ayuntamiento como personal laboral, en cuanto a derechos, deberes, retribuciones, y todo aquello que afecte a la relación entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, en aras a conseguir una mejor relación, lo cual redundará en el servicio ofrecido a los ciudadanos.

*Artículo 2. – Partes concertantes.*

El presente convenio se establece entre el Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra y la representación sindical, y es concertado por las representaciones legítimas de ambas partes.

*Artículo 3. – Ámbito funcional y personal.*

1. Las normas contenidas en el presente convenio serán de aplicación a todos los empleados públicos de carácter fijo, indefinido o temporal, dependiente del Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra.

2. Quedan excluidos del presente convenio los empleados públicos laborales que realicen trabajos para el Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra amparados en convenios con cualquier entidad pública o privada o cuya contratación derive de la obtención de una subvención, cubra o no íntegramente sus retribuciones, o cuya relación se formalice expresamente fuera de este convenio. Igualmente queda exceptuado el personal eventual de libre designación y el personal directivo.

*Artículo 4. – Ámbito temporal, vigencia y denuncia.*

Este convenio deberá ser aprobado por el Ayuntamiento Pleno.

El presente convenio entrará en vigor transcurridos quince días hábiles tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, siempre que no sea impugnado por las entidades a que hace referencia el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Su duración será hasta el 31 de diciembre de 2021, entendiéndose tácitamente prorrogado por periodos anuales si no es denunciado por cualquiera de las partes al menos dos meses antes de su vencimiento.

*Artículo 5. – Prórroga.*

Este convenio se considerará automáticamente prorrogado en toda su extensión desde el 31 de diciembre de 2021, por periodos anuales sucesivos, salvo que hubiese denuncia expresa de cualquiera de las partes con dos meses de antelación a la fecha de vencimiento.

Denunciado el convenio y hasta tanto se logre uno nuevo, se mantendrá en vigor el presente en todo su contenido, salvo en lo que afecta al capítulo de retribuciones, que



cada año estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, y en lo que afecte al calendario laboral, a lo aprobado por los órganos competentes, sin perjuicio de los condicionamientos específicos recogidos en el convenio.

La denuncia del presente convenio será motivo para la reunión de la Mesa de Negociación, en el plazo máximo de dos meses mediante convocatoria por escrito y/o por acuerdo con los/as delegados/as sindicales

*Artículo 6. – Criterio de interpretación.*

1. Las condiciones pactadas en el presente convenio constituyen un todo orgánico y unitario. Sus normas serán consideradas global y conjuntamente por lo que no podrán ser renegociadas, modificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas separándolas de su contexto íntegro, no pudiendo pretenderse la aplicación de parte de su articulado desechando el resto.

2. Su interpretación práctica se hará conforme al espíritu de buena fe, y a los principios generales del derecho.

3. Lo pactado tendrá fuerza normativa entre las partes. Su contenido será de aplicación directa y preferente sobre cualquier otra norma, decreto, ley, u otra normativa menos beneficiosa para el trabajador.

4. En caso de duda, oscuridad o ambigüedad sobre el sentido y alcance de las normas contenidas en el presente acuerdo, éstas se interpretarán y aplicarán de la forma que resulte más beneficiosa para los trabajadores.

*Artículo 7. – Sustitución de condiciones.*

La entrada en vigor de este convenio implica la sustitución de las condiciones vigentes hasta la fecha por las que se establecen en el presente acuerdo y en cuanto a las modificaciones que en él se contemplan, por estimar y aceptar que en su conjunto y globalmente consideradas suponen condiciones más beneficiosas para los trabajadores.

Quedan a salvo las garantías personales a que se refiere el artículo siguiente, así como cuantas disposiciones legales del Estado o Comunidad Autónoma estén o entren en vigor.

*Artículo 8. – Cláusula de garantía «ad personam».*

Se respetarán las situaciones personales que excedan de las condiciones pactadas en el presente convenio, manteniéndose estrictamente «ad personam» mientras no sean absorbidas o superadas por la aplicación de sucesivos acuerdos.

En aquellos contratos en que no se hubieran aplicado a la entrada en vigor del presente convenio las subidas correspondientes al convenio de referencia se aplicará dicha subida por una única vez en el presente convenio.

*Artículo 9. – Condiciones más beneficiosas.*

Las medidas establecidas en otras disposiciones legales, cualquiera que sea su rango y que afecten a los trabajadores del Ayuntamiento, serán de aplicación, conforme al principio de norma o condición más favorable, respetando en todo momento el orden de prelación del ordenamiento jurídico.



*Artículo 10. – Conflictividad laboral.*

Los órganos municipales y la representación sindical se comprometen a agotar la vía del diálogo ante actitudes conflictivas colectivas, así como a utilizar la mediación del SERLA.

Igualmente acudirán al SERLA para la solución extrajudicial de las discrepancias que surjan por inaplicación del convenio.

*Artículo 11. – Comisión paritaria y de seguimiento.*

Para velar por la correcta interpretación y aplicación del presente convenio se crea una comisión de seguimiento paritaria integrada:

a) Por una parte, dos miembros a designar por el Ayuntamiento, y b) por la otra parte, dos miembros a designar por los firmantes del presente convenio en representación de los trabajadores.

Ambas partes pueden ser asistidas por cuantos asesores estimen oportunos. Los asesores en la comisión de seguimiento tienen derecho de voz pero no disponen del derecho de voto.

La comisión mixta de interpretación y seguimiento del convenio será un órgano de interpretación, conciliación, arbitraje y vigilancia de su seguimiento.

Sus funciones específicas serán las siguientes:

1. – Velar por la aplicación de lo establecido en el presente convenio.
2. – Interpretar y desarrollar sus normas cuando surjan dudas en su correcta aplicación.
3. – Recibir información previa de las materias que afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones del personal y sus organizaciones sindicales.
4. – Negociación previa a la adopción de acuerdos, cuando una de las partes lo estime necesario en los supuestos siguientes: La aplicación de los acuerdos suscritos o que puedan suscribirse en el futuro entre los sindicatos representativos y la Administración, FEMP, FAMCP, en aquellos aspectos que mejoren lo aquí acordado.

Los acuerdos de esta comisión, que se adoptarán por la mayoría de los asistentes, quedando reflejados en las actas de cada reunión, las cuales serán firmadas por ambas partes, tendrán carácter público y se añadirán como Anexo al convenio, teniendo la misma validez que éste.

Entre los miembros de la citada comisión se designará un Presidente y un Secretario, siendo misión de éste levantar acta de las reuniones. Ambas partes podrán estar asistidas por sus asesores y podrán poner en conocimiento de la comisión cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse en la interpretación y aplicación del convenio. En caso de empate en las votaciones, ambas partes se comprometen a nombrar un mediador para resolver las controversias surgidas y buscar el acercamiento de posturas.



La comisión de seguimiento se reunirá cuando lo solicite una de las partes con una antelación mínima de diez (10) días, fijando en todo caso la fecha y hora de la reunión de mutuo acuerdo.

*Artículo 12. – Mesa de negociación.*

1. La mesa de negociación estará compuesta por 6 miembros, tres por parte del Ayuntamiento y tres por la representación sindical.

2. Serán objeto de negociación:

a) Negociación del acuerdo.

b) Oferta pública de empleo.

c) Cualquiera otra que le sea sometida a la Corporación o le sea sometida por la legislación vigente.

3. Cláusula de descuelgue o inaplicación del convenio: En cuanto a los procedimientos para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, se estará a lo dispuesto en el III Acuerdo Interprofesional sobre Procedimientos de Solución Autónoma de Conflictos Laborales de Castilla y León y determinados aspectos de la Negociación Colectiva en Castilla y León suscrito el 29 de septiembre de 2015 entre CECALE, CC.OO. y U.G.T., y publicado en el BOCyL de 23 de noviembre de 2015.

#### CAPÍTULO II. – ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

*Artículo 13. –* La organización del trabajo es una facultad de la Administración Municipal, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, negociación e información reconocidos a los empleados municipales en la legislación vigente.

13.1. La representación de los trabajadores tendrá la función de orientación, propuestas, emisión de informes y otras de carácter análogo relacionado con la organización y racionalización del trabajo. Podrán:

a) Estudiar y proponer las condiciones de trabajo de las distintas unidades.

b) La organización del trabajo conllevará:

a. Planificación y ordenación de los recursos humanos.

b. Adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.

c. La identificación y valoración de los puestos de trabajo.

c) Cualquier modificación sustancial de las condiciones deberá ser informada al representante de los trabajadores.

Añadir 13.2. Plan de empleo.

Se elaborará un plan de empleo para la ordenación de los recursos humanos que incluirá entre otras las siguientes medidas:

a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto número como perfiles profesionales o cualificación.



- b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.
- c) Medidas de movilidad.
- d) Medidas de promoción interna, de formación y movilidad forzosa.
- e) Previsión de incorporación de recursos humanos.
- f) Establecer las medidas de consolidación de empleo de los puestos o plazas de carácter estructural desempeñados por interinos o temporales.
- g) Promover la celebración de pruebas selectivas o concursos dirigidos a cubrir plazas vacantes.

Los planes de empleo serán aprobados por el Pleno de la Corporación previa negociación con la representación de la plantilla.

*Artículo 14. – Provisión de vacantes.*

1. Se realizarán con arreglo a los procedimientos legalmente establecidos, priorizándose el mecanismo de promoción interna o ascenso de categoría. En relación con esta última, las cuestiones derivadas de la misma serán resueltas teniendo en cuenta la antigüedad, formación, trabajo desarrollado, etc.

ACCESO, PROMOCIÓN Y PROVISIÓN.

EMPLEO PÚBLICO.

Se negociará con la representación legal de los trabajadores sobre la preparación y diseño de los planes de oferta de empleo público (O.E.P.), teniendo en cuenta la oportunidad de empleo para la promoción profesional, con arreglo a los siguientes criterios:

- La previsión de necesidades de personal a incluir en la O.E.P. será informada a los representantes de los trabajadores antes de su elevación al Pleno del Ayuntamiento.
- Los aspectos de la O.E.P. relacionados con la promoción interna y los criterios básicos de selección serán consultados con los órganos de representación.

El Ayuntamiento tenderá a reducir al mínimo imprescindible el empleo laboral de carácter temporal. En este sentido, el Ayuntamiento se compromete a contemplar dentro de la oferta de empleo público el número suficiente de plazas que permitan la estabilidad en el empleo del personal temporal que ocupe puestos de plantilla, así como la previsión correspondiente para la conversión en puestos de plantilla de los puestos de trabajo que lleven más de tres (3) años ocupados con carácter temporal.

La convocatoria de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal estructural y permanente se efectuará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y mediante el sistema selectivo de concurso-oposición. En la fase de concurso podrán valorarse, entre otros méritos, la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de las plantillas y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento, se procederá a integrar en la



oferta pública de empleo las vacantes existentes, para su provisión durante el año, por riguroso orden, con arreglo a lo estipulado en el presente capítulo, a través de la siguiente prelación:

- 1.º) Por movilidad interna.
- 2.º) Por promoción interna.
- 3.º) Por nuevo ingreso.

Por lo tanto y previa a la promoción interna y al acceso por turno libre, se determinarán los puestos que podrán ser objeto de un concurso de traslado, así como las condiciones del mismo.

Quedan excluidos del presente orden los puestos de alta dirección. Toda reestructuración tendente a buscar una eficacia organizativa, competencia del Ayuntamiento, y que afecte a la distribución de funciones del personal, se efectuará de acuerdo con la normativa vigente en cuanto a la participación de los representantes legales del personal.

La relación de puestos de trabajo (R.P.T.) es un instrumento de ordenación del personal, la cual comprenderá los puestos de trabajo reservados al personal laboral, la denominación y características esenciales de los mismos, requisitos exigidos para su desempeño, así como el grupo, nivel, complemento de destino y complemento específico a ellos asignados.

En el plazo de un año desde la publicación del presente convenio se procederá a la elaboración y negociación con la representación sindical de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

#### PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE PLAZAS.

Al objeto de cubrir las vacantes habidas en la plantilla y adecuarse a las nuevas necesidades que puedan ir surgiendo, se establecen dos sistemas de provisión de plazas.

1. Ordinario. Las plazas o puestos de trabajo que, por su carácter permanente, deban ser objeto de contrato fijo se cubrirán por los sistemas de movilidad, promoción o nuevo ingreso.

2. Especial. Este procedimiento será de aplicación para la provisión de puestos de duración determinada, concretándose en los siguientes casos:

a) Situaciones de urgencia motivadas por disfrute de permisos, por incapacidad temporal, o por bajas temporales en puestos de trabajo de carácter permanente, que requieran su cobertura provisional hasta la reincorporación del titular, en tanto que éste mantenga el derecho de reserva de puesto de trabajo.

b) Situaciones de urgencia por la existencia de vacantes, en puestos de carácter permanente, que requieran una cobertura provisional hasta que pueda procederse a la provisión por el sistema ordinario, durante un periodo que en ningún caso rebase los doce meses. Las posibles prórrogas dentro del límite fijado se comunicarán a la representación legal de los trabajadores.



c) Contratos temporales para la realización de actividades determinadas de carácter no permanente, dando cuenta a la representación legal de los trabajadores, requiriéndose también comunicación de las prórrogas efectuadas a estos contratos.

Las necesidades no permanentes de personal y las sustituciones se atenderán mediante la contratación laboral temporal, a través de la modalidad más adecuada para la duración y carácter de las tareas a desempeñar. Para la selección del personal laboral temporal se podrá elaborar una bolsa de empleo con una validez de un (1) año, resultante de la primera selección de personal que se realice en el año en cada categoría profesional.

d) El Ayuntamiento proveerá en el plazo de vigencia del presente convenio de las plazas de fijos discontinuos para aquellos puestos que por su necesidad periódica continua así lo precisen.

3. Acceso de personas con discapacidad. El Ayuntamiento tenderá a incrementar en la oferta de empleo público el número porcentual de reserva de puestos de trabajo para personas con discapacidad de acuerdo con las normas y pautas que con carácter general se establezcan para las Administraciones Públicas.

#### MOVILIDAD INTERNA.

La movilidad interna consiste en el cambio o adscripción de un trabajador de un servicio o área a otro diferente, o entre servicios de la misma área, para ejercer funciones de naturaleza análoga a las desempeñadas, sin que suponga cambio de puesto de trabajo no singularizado.

Podrá concurrir al turno de movilidad interna cualquier empleado fijo o indefinido que ostente categoría profesional idéntica a la de la plaza ofertada, adjudicándose ésta por el órgano competente a propuesta del tribunal seleccionador.

#### PROMOCIÓN.

La promoción de los trabajadores del Ayuntamiento supone la posibilidad de ascender de uno de los grupos de clasificación al grupo inmediatamente superior, tras superar las pruebas establecidas con tal efecto (promoción interna), así como la promoción dentro de cada grupo mediante la valoración de la antigüedad y la formación que permita acceder a un nivel superior en cuanto al complemento de destino (promoción profesional).

En las pruebas de promoción interna podrán participar los trabajadores fijos que cuenten con dos (2) años de antigüedad en la plantilla municipal, estén en posesión de la titulación exigida y reúnan los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

En las plazas de promoción interna que se convoquen, el sistema de promoción consistirá en la realización del correspondiente concurso-oposición.

#### PROMOCIÓN PROFESIONAL.

1) Niveles: Dentro de cada uno de los grupos de clasificación, los niveles mínimos de entrada y los máximos a que se puede llegar por promoción son los siguientes:



<i>Grupo</i>	<i>Entrada</i>	<i>Máximo</i>
A1 (anterior A)	20	30
A2 (anterior B)	16	26
C1 (anterior C)	11	22
C2 (anterior D)	9	18
Relaciones profesionales	7	14

Estos niveles se adaptarán a aquellos que se establezcan con carácter de máximos y mínimos para los trabajadores de la Administración General del Estado.

2) Promoción: Los trabajadores podrán adquirir los niveles señalados en el apartado anterior por antigüedad y formación, en desarrollo de lo establecido en el artículo 21.1 f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

A efectos de la promoción, la antigüedad que se valorará será la efectiva en el Ayuntamiento, sin tener en cuenta reconocimientos de tiempos prestados en otras Administraciones.

Por su propia naturaleza el sistema de promoción profesional sólo es de aplicación a los trabajadores fijos.

3) Requisitos: La promoción dentro de cada grupo entre un nivel y el inmediatamente superior se hará con dos (2) años de antigüedad y cincuenta (50) horas de formación para los grupos A1, A2, C1, C2 y agrupaciones profesionales.

**NUEVO INGRESO.**

Cuando las plazas vacantes no fueran cubiertas a través de los sistemas anteriores, se cubrirán por personal de nuevo ingreso, por el sistema de oposición o por el sistema de concurso-oposición, garantizando la convocatoria pública y se registrará por las bases acordadas en la comisión de seguimiento.

**CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO.**

Conversión de plazas temporales en fijas.

Durante la vigencia del presente convenio se podrán establecer las medidas para consolidar las plazas temporales o interinas en fijas.

Se iniciará un programa, de carácter excepcional, de conversión del empleo temporal en fijo, al objeto de buscar una solución definitiva al problema de la temporalidad. Este proceso se llevará a cabo para todo el personal temporal que ocupe plazas que desempeñen funciones estructurales y que sean competencias propias del Ayuntamiento.

En el caso de servicios que tienen carácter estacional se hará uso de las modalidades de contratación de fijos discontinuo y de indefinido a tiempo parcial. Se propiciará la conversión en fijos de aquellos puestos que hayan sido desempeñados durante tres (3) o más años con carácter continuado, o las correspondientes campañas, integrándose en el proceso de conversión que se regula en este convenio.



Posteriormente, y para los supuestos del personal con contratos de carácter temporal o indefinido no fijo se aprobará la convocatoria de procesos selectivos de consolidación de empleo.

Dichas convocatorias se realizarán mediante el procedimiento de concurso-oposición libre y con carácter excepcional. Los puestos se adjudicarán a aquellos candidatos que obtengan la mayor nota final, obtenida por la suma de las fases de oposición y de concurso.

Son objeto del presente proceso de estabilidad la totalidad de los puestos que, estando cubiertos por personal temporal, no se encuentren afectados por ofertas de empleo público o estén reservados a personal fijo que se encuentre en otras situaciones laborales.

### CAPÍTULO III. – CONDICIONES DE TRABAJO

#### *Artículo 15. – Jornada laboral.*

La jornada laboral para todo el personal al servicio del Ayuntamiento será de treinta y siete horas y media (37,5) semanales. Pudiéndose pactar otras jornadas inferiores sujetas al cumplimiento de la regla de gasto y estabilidad financiera.

1. La jornada laboral será continuada de lunes a viernes con carácter general siendo el horario de oficinas de 8:00 a 15:30 horas. En aquellos puestos que por razones de servicio no pueda realizarse jornada continuada, ésta no podrá partirse en más de dos (2) periodos salvo pacto en contrario con el trabajador.

2. Dada la diversidad de servicios existentes en el Ayuntamiento, los horarios y turnos de trabajo del personal adscrito a los diferentes servicios se acomodarán en lo posible a lo regulado en el presente artículo. Cualquier modificación sobre los mismos será negociada con la representación legal de los trabajadores. En cualquier caso el horario si es continuo será de 8:00 a 15:30 horas y si se precisa jornada partida lo será de 8:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:30 horas.

3. La jornada de trabajo normalizada de los diferentes centros y unidades contemplará en todo caso un descanso mínimo de doce (12) horas entre el fin de una jornada y el inicio de la siguiente, todo ello sin perjuicio de la realización de servicios extraordinarios con carácter puntual.

4. El descanso semanal continuado para todo el personal queda fijado en cuarenta y ocho (48) horas ininterrumpidas. Por necesidades del servicio, en aquellos servicios que tengan periodos de alta y baja actividad, o que estén sometidos a un sistema de trabajo a turnos y previo acuerdo con la representación legal de los trabajadores, se podrán efectuar otras modalidades acumuladas del descanso semanal.

5. En los centros que requieran un horario continuado de trabajo de lunes a domingo se implantará un sistema de trabajo a turnos rotatorios y equilibrados, en el que se garantizará que todo el personal trabaje un máximo de seis (6) días consecutivos, salvo que, mediante acuerdo con la representación legal de los trabajadores, se ampliase dicho periodo.



6. En aquellos servicios en que sea posible se implantará, previa negociación con la representación sindical y a solicitud del empleado o empleada públicos, la modalidad de horario flexible que garantice la cobertura del servicio durante el periodo de atención al público, de nueve (9:00 a.m.) a catorce (14:00 p.m.), y el cumplimiento de la jornada laboral.

7. Flexibilización horaria por personas dependientes. Los empleados y empleadas públicos tendrán derecho a flexibilizar en un máximo de una (1) hora el horario fijo de su jornada para quienes tengan a su cuidado directo ancianos/as que tengan especial dificultad para valerse por sí mismos, hijos/as menores de doce (12) años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

8. Los trabajadores que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán derecho a dos (2) horas de flexibilidad horaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

9. El establecimiento de horarios especiales será pactado con la representación legal de los trabajadores.

10. Los trabajadores que realicen trabajos para el Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra y que estén encuadrados en el artículo 3, punto 2 podrán tener una jornada semanal ordinaria de 40 horas.

11. Igualmente se elaborarán los calendarios con el horario que deban realizar los trabajadores que presten sus servicios en puestos específicos.

*Artículo 16. – Tiempo efectivo de trabajo.*

1. Se entiende que el tiempo necesario para recoger, ordenar o guardar las ropas, materiales, y demás útiles de trabajo es tiempo de trabajo efectivo.

2. Dentro del concepto de trabajo efectivo se entenderán comprendidos en la jornada ordinaria de trabajo los horarios empleados como pausas reglamentarias, desplazamientos (no itinere) y otras interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene o de la propia organización de trabajo.

3. A nivel individual, se dispondrá de una pausa de 20 minutos computables como tiempo efectivo de trabajo, siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de 6 horas.

*Artículo 17. – Calendario laboral.*

1. Será el que contemple los días festivos establecidos en el calendario oficial para la Comunidad Autónoma de Castilla y León y los locales de Quintanar de la Sierra. A aquellos trabajadores que por las especiales características de su puesto precisen de la elaboración de un calendario anual de trabajo les será elaborado uno de conformidad con los criterios que previamente se hayan fijado previa negociación con la representación sindical.

El calendario se aprobará por parte de la Alcaldía o Concejal en quien delegue antes del 31 de enero del año que corresponda.



2. El día de Santa Rita, así como los días 24 y 31 de diciembre, serán considerados inhábiles y no recuperables, teniendo la misma consideración que un día festivo.

3. Con carácter general se considerará festivo desde las cero a las veinticuatro horas de los días señalados.

A los trabajadores que trabajen en turno de noche se les computará la noche del día a celebrar.

*Artículo 18. – Descanso semanal.*

1. Los trabajadores afectados por este convenio tendrán derecho a un periodo mínimo de descanso semanal ininterrumpido de dos días, que normalmente comprenderá el sábado y el domingo.

2. Lo especificado en el punto 1 de este artículo no será de aplicación para aquellos trabajadores que deban organizarse por turnos de trabajo, y que por la peculiaridad del puesto de trabajo deban trabajar sábados y/o domingos.

3. Los trabajadores afectados por lo expuesto en el punto 2 de este artículo tendrán establecido un planning de trabajo conforme a un cuadrante tipo sometido a cadencia, con los días de libranza, en el cual librarán al menos fines de semana alternos, excepto por necesidades extraordinarias del servicio.

Este planning será aprobado mediante previa negociación con la representación sindical.

*Artículo 19. – Servicios extraordinarios.*

1. Tendrán la consideración de servicios extraordinarios cada hora de trabajo que se realice sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.

Se considerará como media hora de trabajo una fracción de tiempo superior a 25 minutos, y a una hora de trabajo toda fracción de tiempo superior a 50 minutos. Por debajo de 15 minutos no se considerará servicio extraordinario.

2. Se considerará servicio extraordinario nocturno el realizado entre las 22:00 y las 6:00 horas.

3. Ante la grave situación de paro laboral y con objeto de favorecer la creación de empleo, ambas partes acuerdan la conveniencia de reducir al mínimo indispensable los servicios extraordinarios.

*Artículo 20. – Compensación servicios extraordinarios.*

Ambas partes manifiestan su oposición a la realización de horas extraordinarias, acordándose a tal fin su carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidas como tales las prestadas como exceso sobre la jornada pactada en cada puesto de trabajo, sin que en ningún caso puedan ser fijas en su número y cuantía o periódicas en su devengo, no pudiéndose superar en ningún caso por el trabajador el número de ochenta (80) horas. Solo podrán ser exigibles, y no se computarán sobre la cuenta de ochenta (80) horas, aquellas que por razón de fuerza mayor sean necesarias para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios o urgentes.



1. La realización de servicios extraordinarios por motivos de causa de fuerza mayor u otras serán compensados en compensación horaria, y si en el plazo de tres meses no hubiera sido posible la compensación horaria, ésta será económica.

Será potestativo para el personal realizar o rechazar esta clase de trabajo, salvo en casos de fuerza mayor o reparaciones imprescindibles y urgentes y, en todo caso, cuando se trate de prestación de servicios públicos indispensables que no puedan interrumpirse. La urgencia y necesidad se determinará por Alcaldía.

a) Compensación horaria:

Por cada hora extraordinaria normal: Dos horas de descanso.

Por cada hora extraordinaria nocturna o festiva: Dos horas y media de descanso.

Por cada hora extraordinaria nocturna y festiva: Tres horas de descanso.

b) Compensación económica:

Valor hora extraordinaria normal: 20 euros.

Valor hora extraordinaria nocturna o festiva: 25 euros.

Valor hora extraordinaria nocturna y festiva: 30 euros.

2. Servicios extraordinarios estructurales: Son los realizados con la autorización previa de la Alcaldía, para trabajar en días y horas señalados de antemano.

3. Contribución judicial: El trabajador que por motivos laborales o en su condición de trabajador del Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra sea citado judicialmente, tendrá derecho a cobrar las dietas establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón de Servicio, con actualización en BOE de 3 de diciembre de 2005.

#### CAPÍTULO IV. – LICENCIAS Y PERMISOS

*Artículo 21. – Vacaciones anuales.*

Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas serán de un (1) mes natural o de veintidós (22) días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos y se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, en periodos mínimos de cinco (5) días hábiles consecutivos, con arreglo a la planificación que se efectúe por parte de la dirección de cada servicio o departamento, previa negociación con los representantes legales de los trabajadores. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración reflejados en el cuadro posterior se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales.

15 años de servicio, 23 días hábiles; 20 años de servicio, 24 días hábiles; 25 años de servicio, 25 días hábiles; 30 o más años de servicio, 26 días hábiles. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada.



Con carácter general el disfrute de las mismas se realizará preferentemente dentro del periodo comprendido entre el uno (1) de junio hasta el treinta (30) de septiembre. El Ayuntamiento podrá excluir como periodo vacacional aquel que coincida con la mayor actividad de cada servicio, previa negociación con la representación de los trabajadores. Estos deberán presentar antes del 31 de enero del año en curso las fechas en las que pretenden disfrutar sus vacaciones.

A fecha de 1 de marzo la Alcaldía deberá tener conocimiento y haber aprobado las vacaciones de sus trabajadores, previa negociación con la representación sindical.

Para determinar dentro de una unidad o área el turno de vacaciones, se procederá del siguiente modo:

A) Se procurará que la distribución de los turnos se efectúe de común acuerdo entre el personal.

B) De no llegarse a un acuerdo, elegirán turno vacacional en primer lugar los más antiguos en el Ayuntamiento, determinando, de este modo, un sistema rotatorio para años sucesivos en cada unidad o área.

No obstante lo anterior, se reconoce el derecho del trabajador a elegir la mitad de sus vacaciones reglamentarias, sin perjuicio de que la confluencia del citado derecho entre distintos miembros de una misma unidad precise el establecimiento de turnos tal como se determina en el párrafo anterior de este artículo.

En caso de encontrarse un trabajador en situación de baja por incapacidad temporal antes del inicio del periodo elegido como vacacional, se podrá trasladar éste a otra época del año de acuerdo con el Ayuntamiento. En el caso de baja por maternidad, accidente laboral o enfermedad profesional, cuando esta situación coincida con el periodo vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo de permiso por maternidad.

Si la situación de incapacidad temporal sobreviniese durante el disfrute de las vacaciones y la misma fuese motivada por accidente, hospitalización o enfermedad grave, el trabajador solicitará el disfrute de las vacaciones perdidas en otras fechas, siempre y cuando no perjudique a terceros. La petición, debidamente documentada, se trasladará a la comisión mixta de seguimiento para su estudio y decisión.

A las vacaciones no podrá acumularse ningún tipo de permiso o licencia, salvo la licencia por matrimonio, permiso por maternidad, permiso por paternidad, permiso de acumulación días por lactancia, licencia sin sueldo y premio de jubilación.

El personal con contrato de carácter temporal disfrutará la parte proporcional de la licencia anual reglamentaria en un periodo continuado, cuando las necesidades del servicio así lo permitan y dentro del tiempo de duración de cada contrato.

*Artículo 22. – Otros permisos y licencias.*

22.1. Los permisos, vacaciones y licencias del personal laboral al cual le es de aplicación este convenio son los recogidos en el Título II, Capítulos I, II, y III del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, BOCyL número 54, de 18 de marzo de 2016.

Cualquier modificación del citado Decreto será aplicada al personal laboral acogido a este convenio.



#### 22.2. Reducción de jornada.

El personal tendrá derecho a solicitar reducción de jornada en los supuestos siguientes:

1. – En aquellos que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del puesto de trabajo en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes con la reducción proporcional de retribuciones. Su concesión será subordinada a las necesidades del servicio.

2. – Los trabajadores que por razón de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de 12 años, mayor con necesidad de cuidado o especial dedicación o persona con discapacidad, tendrán derecho a reducción de trabajo con la reducción proporcional de las retribuciones.

3. – El trabajador que precise encargarse del cuidado directo de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida con la consiguiente reducción proporcional de las retribuciones.

La concesión de la reducción de la jornada de trabajo por razón de guarda legal será incompatible con la realización de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante los horarios objeto de reducción.

4. – En los casos de nacimiento de hijo prematuro o que por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el trabajador/a tendrá derecho a una reducción de hasta dos horas con la disminución proporcional de sus retribuciones.

5. – Los trabajadores a los que les falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa podrán solicitar la reducción de su jornada hasta la mitad, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

6. – Igualmente al punto anterior también aquellos trabajadores que la precisen en procesos de recuperación por enfermedad.

7. – Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, o atender al cuidado del cónyuge o pareja de hecho, el trabajador/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de su jornada, con carácter retribuido por enfermedad muy grave con un tope de un mes.

#### 22.3. Situación de excedencia.

– Excedencia voluntaria por interés particular. El trabajador fijo al menos con un año de antigüedad tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria de un plazo no menor a cuatro meses y no mayor de cinco años. Solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde la anterior excedencia. Durante este tiempo no se devengarán retribuciones ni computará a efecto de antigüedad.

– Antes de la finalización del periodo podrá solicitar el reingreso en la misma categoría de la vacante; si no hubiera una vacante estaría en situación pendiente de reingreso o puede ingresar en otra inferior si la hubiese, percibiendo en este caso las retribuciones correspondientes a la misma que ocupa.



– Si finalizado el periodo de excedencia no solicita el reingreso se entenderá que causa baja en el Ayuntamiento.

– Excedencia por cuidado de hijo/a, o cuidado de familiar hasta segundo grado. Podrá solicitar una excedencia de hasta tres años siempre que tengan una antigüedad mínima de tres años en la empresa y el carácter de fijo. Tendrá consideración de cotización efectiva en el primer año.

22.4. Las presentes licencias y permisos serán aplicables de forma proporcional a la duración del contrato, no pudiendo disfrutar de reducción de jornada o días de asuntos propios los contratos inferiores a tres meses.

Por enfermedad o accidente y por riesgo durante el embarazo: El Ayuntamiento garantiza a los trabajadores la percepción del 100% de sus retribuciones, durante el periodo de baja que se derive de accidente laboral o in itinere, enfermedad profesional o común, independientemente de la duración de la misma y hasta el momento que se produzca el alta o el pase a la situación de jubilación por incapacidad laboral.

Los partes de baja y alta médica se presentarán según lo estipulado en el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, de la Seguridad Social.

Lo dispuesto anteriormente se entiende sin perjuicio por parte del trabajador de justificar las ausencias cuando se aleguen causas de enfermedad o incapacidad transitoria.

*Artículo 23. – Plazos de solicitud.*

Todas las solicitudes se deberán solicitar en los plazos establecidos en la normativa de Función Pública de Castilla y León.

Para los días de asuntos particulares, la solicitud se realizará con una antelación de 4 días naturales, salvo en los casos de urgencia acreditada.

Todas las solicitudes de permisos, licencias o vacaciones se entenderán concedidas por silencio positivo si no se ha contestado negativamente, debiendo motivarse la causa de la denegación si la hubiera.

CAPÍTULO V

*Artículo 24. – Violencia de género.*

REDUCCIÓN DE JORNADA DE TRABAJO.

La trabajadora víctima de violencia de género para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral tendrá derecho a una reducción de hasta un medio de su jornada de trabajo con deducción proporcional de sus retribuciones.

ADAPTACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO.

Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada pública.

Las faltas de asistencia de las empleadas públicas víctimas de violencia de género tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.



Asimismo, las empleadas públicas víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

#### EXCEDENCIA.

Las trabajadoras 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 necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma. Durante los seis (6) primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaban, siendo computable dicho periodo a efectos de trienios, complemento de desarrollo profesional o el correspondiente a carrera profesional y a efectos de acreditar el periodo de desempeño para acceder a otros puestos de trabajo, que podrán prorrogarse por periodos de tres meses, con un máximo de dieciocho. Durante los seis (6) primeros meses de esta excedencia se percibirán las retribuciones fijas íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

#### SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

La trabajadora, como consecuencia de ser víctima de violencia de género y a decisión propia, tendrá derecho a la suspensión de su contrato de trabajo con reserva del mismo por una duración inicial que no podrá exceder de seis (6) meses, salvo que de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima requiriese la continuidad de la suspensión.

En este caso, el Juez podrá prorrogar la suspensión por periodos de tres (3) meses, con un máximo de dieciocho (18) meses.

### CAPÍTULO VI. – RÉGIMEN ECONÓMICO

#### *Artículo 25. – Equiparación de retribuciones.*

Con el objeto de que todos los trabajadores del Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra que prestan sus servicios como personal laboral tengan una nómina homogeneizada, y teniendo en cuenta que todos reciben sus haberes en virtud del Capítulo I del presupuesto municipal, todos los trabajadores a los cuales les sea de aplicación este convenio cobran su nómina en lo referente a retribuciones básicas según lo establecido en el Anexo I de este convenio.

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

#### *Artículo 26. – Conceptos retributivos e indemnizaciones.*

Las retribuciones que pueden percibir los trabajadores del Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra se dividen en básicas y complementarias, de acuerdo a los siguientes conceptos retributivos:



1. Son retribuciones básicas:
  - a) El sueldo base: Correspondiente al grupo de clasificación.
  - b) Los trienios: Consistentes en una cantidad igual para cada grupo de clasificación por cada tres años de servicio.
  - c) Las pagas extraordinarias: Que serán dos al año pagaderas en los meses de junio y diciembre.
2. Son retribuciones complementarias:
  - a) El complemento específico: Destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo.
  - b) Complemento de destino: Asignado a cada categoría del trabajador, y cuya asignación corresponde a la Alcaldía dentro de los límites establecidos en la legislación vigente para el personal funcionario.
  - c) Gratificaciones: Por trabajos extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual de trabajo, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.
  - d) Productividad: El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el trabajador realiza su trabajo.

La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas directamente relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

Corresponde a la Alcaldía la asignación individual y distribución de la cuantía.

- e) Dietas, gastos e indemnizaciones por razón de servicio.
- f) Complemento por disponibilidad: Destinado a retribuir la disponibilidad del trabajador para realizar trabajos fuera de su horario habitual en tareas que se le requiera con una cuantía fija de 50 euros al mes.

*Artículo 27. – Sueldo base.*

El sueldo base será el fijado para cada uno de los grupos de clasificación funcional establecidos en el EBEP, y cuya cuantía viene establecida en la LPGE.

*Artículo 28. – Trienios.*

1. La cuantía de los trienios para el personal laboral será la establecida en el convenio colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
2. El trienio se retribuirá cada tres años de servicios reconocidos a la Administración Pública.
3. Se contemplará la retribución de la antigüedad reconocida hasta la fecha a cada trabajador en un complemento de antigüedad consolidado, y los trienios empezarán un nuevo cómputo a partir del 1 de enero de 2019.



*Artículo 29. – Pagas extraordinarias.*

1. Las pagas extraordinarias serán dos al año y se abonarán junto con la nómina, en los meses de junio y diciembre.

Su cuantía será la establecida en la LPGE.

Los trabajadores que ingresen o cesen durante el año percibirán la parte proporcional de las pagas extraordinarias por el tiempo trabajado.

2. En caso de fallecimiento del trabajador antes de la percepción de una paga extraordinaria, se abonará a su viuda/o, hijos/as, o herederos legales, por este orden de prelación, la parte proporcional de la paga extraordinaria devengada.

*Artículo 30. – Retribuciones complementarias.*

Los trabajadores del Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra cobrarán de manera fija y habitual en cada nómina, junto al sueldo base, el complemento de destino y los trienios de antigüedad, el complemento específico asignado al puesto de trabajo desempeñado, cuando el citado puesto así lo tenga establecido.

*Artículo 31. – Complemento específico.*

1. Está destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en atención a su especial dedicación, dificultad técnica, incompatibilidad, responsabilidad, penosidad o peligrosidad.

2. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación y previa negociación con la representación sindical, se efectúe una valoración del puesto, atendiendo a las circunstancias expresadas en el punto 1 de este artículo.

3. Los incentivos que tuviera reconocidos cada trabajador hasta la fecha se sumarán en el complemento específico quedando este como concepto único.

*Artículo 32. – Gratificaciones.*

Los trabajos extraordinarios realizados por los trabajadores del Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra serán compensados según lo establecido en el artículo 18 de este acuerdo.

*Artículo 33. – Dietas.*

Si por necesidades del servicio un trabajador debiera desplazarse fuera de Quintanar de la Sierra se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón de Servicio, con actualización en BOE de 3 de diciembre de 2005.

*Artículo 34. – Incremento de retribuciones.*

Todas las retribuciones percibidas por los trabajadores del Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra serán incrementadas anualmente, como mínimo, según lo establecido en la LPGE.



Inicialmente se abonará la subida salarial fijada en la LPGE, y una vez conocido el IPC real de cada año, se efectuará la liquidación consolidada conforme al mismo.

Todo lo anteriormente expuesto, sin perjuicio de una posible subida en el complemento específico de cada trabajador.

#### CAPÍTULO VII. – FORMACIÓN

##### *Artículo 35. –*

La formación del personal al servicio del Ayuntamiento es un conjunto de actividades dirigidas a incrementar las aptitudes y conocimientos profesionales y a potenciar las actitudes y comportamientos relacionados con la eficacia del funcionamiento municipal.

1. La formación se desarrollará en tres ámbitos:

a) La formación como complemento de los procesos de selección y promoción.

b) La actualización de los empleados en relación con las funciones que desempeñan en sus respectivos puestos de trabajo y las técnicas utilizadas en ellos.

c) El perfeccionamiento de los empleados en aspectos de la actividad del Ayuntamiento no relacionados estrictamente con su puesto de trabajo.

2. La Corporación elaborará anualmente un plan de actividades de formación, destinando los recursos necesarios para su realización.

3. La formación tendrá en general carácter voluntario y se realizará fuera de la jornada laboral. La formación podrá considerarse reciclaje y realizarse en jornada de trabajo en los casos en que esté vinculada a procesos de selección de personal internos (promoción o provisión de puestos de trabajo) o externos (personal de nueva incorporación), cuando a través de los mismos se ocupen puestos que por sus características requieran una especialidad determinada, o bien en aquellos casos en que sea necesaria por cambios organizativos o en los sistemas de trabajo. En ambos casos, el carácter de reciclaje de la actividad formativa en cuestión vendrá determinado previamente en el plan de formación, o se determinará posteriormente en la comisión de formación.

4. La formación del personal se desarrollará conforme a los principios de igualdad y publicidad, procurándose que alcance al mayor número de trabajadores del Ayuntamiento.

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

6. Si el curso se desarrolla en horario de trabajo, se contará como trabajo efectivo, y si se debe acudir librando, se compensará cada hora de asistencia con dos horas libres.

7. Si el curso es promovido por el Ayuntamiento, éste deberá abonar los gastos que se generen por asistencia al curso, siempre que se justifique adecuadamente el gasto.



CAPÍTULO VIII. – CONDICIONES SOCIALES

*Artículo 36. – Reconocimiento médico.*

El Ayuntamiento realizará anualmente a todos los trabajadores que así lo deseen una revisión médica. Únicamente en caso de riesgo de la salud del resto de los trabajadores la empresa podrá obligar al trabajador a realizar dicho reconocimiento médico. En todo caso, el trabajador/a queda obligado a informar de cualquier incidencia en su salud que pudiera causar riesgo o enfermedad al resto de los trabajadores/as.

*Artículo 37. – 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.

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

*Artículo 38. – Seguro de accidentes.*

El Ayuntamiento concertará una póliza con una compañía aseguradora, con la cobertura de 36.000 euros, por fallecimiento, invalidez permanente absoluta o gran invalidez.

Anualmente se entregará certificado individual a cada trabajador sobre la cobertura suscrita, pudiendo el trabajador designar los beneficiarios que estime oportuno.

*Artículo 39. – Responsabilidad civil o penal.*

DERECHOS DERIVADOS DEL PUESTO DE TRABAJO.

Responsabilidad civil y defensa jurídica.

El Ayuntamiento asume las responsabilidades por el funcionamiento de sus servicios públicos, así como la derivada de las acciones u omisiones del personal a su servicio en el desempeño de sus funciones; a tal efecto suscribirá la correspondiente póliza de responsabilidad civil.

El Ayuntamiento designará a su cargo la defensa del empleado que como consecuencia del ejercicio de sus funciones sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluyendo fianzas, salvo en los casos que se reconozca en la sentencia culpa, dolo o mala fe, o salvo renuncia expresa del propio trabajador o por ser el Ayuntamiento el demandante. Asimismo, se excluyen los derivados de los conflictos internos o contra la propia Corporación. El tiempo que el empleado utilice en las actuaciones judiciales antes referidas será considerado como de trabajo efectivo.

*Artículo 40. – Premio a la constancia.*

El trabajador que cumpla o haya cumplido 25 años de antigüedad en el Ayuntamiento recibirá una gratificación económica, consistente en una mensualidad íntegra de sus haberes.



*Artículo 41. – Ropa y útiles de trabajo.*

El Ayuntamiento facilitará cuando así sea preciso, y previa consulta con el representante sindical, todo lo necesario tanto en ropa como en útiles, para garantizar la protección de los trabajadores.

*Artículo 42. – Anticipos y préstamos.*

a) En caso de urgente necesidad los trabajadores podrán solicitar un anticipo del noventa por ciento de las retribuciones mensuales que hayan devengado en el momento de efectuar la solicitud del anticipo. Tendrá la consideración de a cuenta de las retribuciones correspondientes al mes que se trate, y será retenido en la nómina del mismo mes.

b) La Corporación podrá conceder anticipos por circunstancias excepcionales de enfermedad o necesidades perentorias.

*Artículo 43. – Jubilaciones anticipadas.*

1. El Ayuntamiento facilitará la jubilación voluntaria de aquellos trabajadores que así lo deseen y cumplan con los requisitos legalmente establecidos, y que acrediten una antigüedad mínima de 10 años como trabajador del Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra. 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 15 mensualidades íntegras.

A los 61 años 12 mensualidades íntegras.

A los 62 años 9 mensualidades íntegras.

A los 63 años 6 mensualidades íntegras.

A los 64 años 3 mensualidades íntegras.

2. No tendrán derecho a lo establecido en el punto 1 de este artículo aquellos trabajadores que no sufran merma en la cuantía de su pensión de jubilación.

3. El Ayuntamiento facilitará la jubilación parcial a aquellos trabajadores que así lo deseen, contratando a otra persona según lo establecido en la Ley.

Igualmente se facilitará por parte del Ayuntamiento la jubilación a aquellos trabajadores que así lo deseen, cuando cumplan los sesenta y cuatro años, realizando el contrato de sustitución reconocido en la Ley.

*Artículo 44. – Ayudas asistenciales.*

Con independencia de las ayudas que conceda la Seguridad Social por conceptos análogos, se establecen las siguientes ayudas en caso de accidente laboral para el trabajador con contrato de duración superior a 12 meses continuos:

a) Audífonos. Por pérdida de audición por accidente laboral, el trabajador tiene derecho a percibir un tope anual de 300 euros para la adquisición de audífonos.

b) Aparatos ortopédicos. Límite máximo anual de 300 euros.



c) Gafas graduadas y lentillas. Se abonará un importe máximo anual de 300 euros al trabajador, si son necesarias para realizar su trabajo.

d) 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 30% del tratamiento con un tope anual de 600 euros.

#### CAPÍTULO IX

##### *Artículo 45. – Prevención de riesgos laborales.*

###### NORMATIVA APLICABLE.

La Corporación deberá cumplir las obligaciones establecidas en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

La normativa aplicable en materia de seguridad y salud laboral será:

Artículo 40.2 de la Constitución Española, artículos 19 y 64 del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido de la Ley de Seguridad Social, Ley Orgánica de Libertad Sindical, Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden social, Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Código Penal y aquellas otras disposiciones que sean de aplicación en esta materia para todo el personal.

###### EL DELEGADO DE PREVENCIÓN.

Constituye la representación de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Las competencias del delegado de prevención serán como mínimo las establecidas en el artículo 36 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales; para su actividad contará con un crédito horario de quince (15) horas mensuales.

Por acuerdo mayoritario de la representación legal de los trabajadores, se podrá designar como delegado de prevención a cualquier trabajador de la plantilla que reúna las condiciones necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

###### MEDIDAS PREVENTIVAS.

Los/as trabajadores/as tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El coste de las medidas relativas a la seguridad y la salud en el trabajo no deberá recaer en modo alguno sobre los trabajadores.

###### PROTECCIÓN DE LA SALUD.

Todo trabajador que por enfermedad, edad o accidente no pueda desarrollar adecuadamente su trabajo habitual, se estudiará la posibilidad de destinarlo a otros puestos de trabajo adecuados a sus aptitudes, siempre que conserve la capacidad suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo.

La solicitud se remitirá para su estudio a la Comisión Mixta de Seguimiento, la cual previa consulta y petición de los informes oportunos resolverá la adecuación del puesto de trabajo a las actuales circunstancias o bien su adscripción a otro puesto de trabajo.



La Corporación y el trabajador afectado se comprometen a facilitar y recibir la formación necesaria para su adecuación al nuevo puesto de trabajo. Consolidada esta situación, el trabajador pasará a ostentar la categoría profesional correspondiente al nuevo puesto de trabajo desempeñado, garantizándole en todo caso las retribuciones fijas procedentes de su anterior situación que viniese percibiendo.

Se considerará consolidada la nueva situación cuando transcurra el tiempo establecido como periodo de prueba para la nueva categoría.

#### CAPÍTULO X. – RÉGIMEN DISCIPLINARIO

##### *Artículo 46. – Del personal laboral.*

Se aplicará el régimen disciplinario contenido en este capítulo y, supletoriamente, las contenidas en el Estatuto de los Trabajadores.

##### *Artículo 47. – Potestad sancionadora.*

Los trabajadores laborales del Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra podrán ser sancionados por el mismo, como consecuencia de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establecen en este capítulo y según el procedimiento que aquí se determina.

##### *Artículo 48. – Tipificación de las faltas.*

Las faltas disciplinarias en que pueden incurrir los trabajadores con ocasión o como consecuencia de su trabajo se clasifican en leves, graves y muy graves.

##### 1. Son faltas leves:

- a) Incorrección con el público o restantes trabajadores.
- b) Retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
- c) Faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, más de 3 días, siempre que no rebasen las 10 horas.
- d) Las ausencias repetidas e injustificadas del puesto de trabajo, durante la jornada laboral, con los límites establecidos en el párrafo anterior, y siempre que tales ausencias no se deriven o puedan derivarse en daños y perjuicios graves para el Ayuntamiento o los ciudadanos.
- e) La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- f) Descuido en la conservación de los locales, materiales o documentos de los servicios.
- g) La falta de presentación de los partes de baja por enfermedad o accidente dentro del plazo reglamentario, cuando no deba ser considerada falta grave, salvo imposibilidad.
- h) En general el incumplimiento de los deberes y obligaciones por negligencia o descuido excusable.



2. Son faltas graves:

- a) Abuso de autoridad en el desempeño de las funciones encomendadas.
- b) Falta grave de disciplina en el trabajo o incumplimiento de las órdenes e instrucciones recibidas relacionadas con las tareas encomendadas.
- c) Grave desconsideración o falta de respeto con los demás trabajadores, independientemente de su categoría, o con los ciudadanos.
- d) Conductas relacionadas con el servicio que causen daño a la Administración o a los ciudadanos o de las que se deriven graves daños en la conservación de locales, material o documentos u otros perjuicios graves para el servicio.
- e) Falta de asistencia injustificada de uno o más días por mes.
- f) Faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, entre 6 o 10 días al mes, o un número inferior si supone más de 10 horas.
- g) Las ausencias repetidas e injustificadas del puesto de trabajo durante la jornada laboral, con los límites establecidos en el párrafo anterior, o cualquier ausencia injustificada, cuando de ello se deriven o puedan derivarse daños o perjuicios graves para el Ayuntamiento o los ciudadanos.
- h) Emisión de informes o desarrollo de actuaciones manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituya falta muy grave.
- i) Notoria falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón de trabajo, cuando causen perjuicio al Ayuntamiento o a los ciudadanos, o se utilicen en beneficio propio.
- k) La insubordinación individual o colectiva que cause grave perturbación del servicio.
- l) El engaño o la simulación para la obtención o prolongación de licencias o permisos, incluida la IT.
- m) Falta de presentación en el plazo fijado de los partes de baja por enfermedad o accidente cuando eso origine la imposición de sanción al Ayuntamiento por parte del organismo competente.
- n) Acciones u omisiones dirigidas a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo propio o de otros trabajadores.
- o) Emplear para uso propio materiales, maquinaria o vehículos del Ayuntamiento.
- p) La tolerancia de los superiores, respecto de la comisión de faltas graves o muy graves.
- q) Reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas, a partir de la tercera falta.



3. Son faltas muy graves:

- a) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra causa personal o social.
- b) Obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- c) Actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho a la huelga.
- d) Participación en huelgas a quienes lo tengan prohibido por ley.
- e) Incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- f) Actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
- g) Abandono del servicio.
- h) Notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- i) Utilización o difusión indebida de secretos oficiales así declarados por ley o clasificados como tales.
- j) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delitos dolosos, relacionada con las funciones encomendadas.
- k) Manifiesta insubordinación individual o colectiva.
- l) Falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.
- m) Violar secretos de correspondencia.
- n) Hacer desaparecer, inutilizar, destruir o causar desperfectos muy graves, de forma voluntaria o por negligencia en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, almacenes, edificios, enseres, mobiliario, etc. del Ayuntamiento o de sus trabajadores.
- o) Ausencia del trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
- p) Falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.
- q) Faltas reiteradas de puntualidad no justificada durante 10 días o más al mes, o más de 15 al bimestre.
- r) Agresión física o verbal de naturaleza sexual sobre cualquier trabajador.
- s) Aceptar cualquier remuneración, comisión o ventaja de organismos, empresas o particulares, en relación con el desempeño del servicio.
- t) Utilización de material o personal para la realización de trabajos ajenos a la relación contractual del trabajador.
- u) La reiteración del incumplimiento o abandono de las normas establecidas en materia de riesgos laborales en el trabajo, cuando de las mismas puedan derivarse riesgos para la salud, la integridad física del trabajador u otros trabajadores.
- v) Toxicomanía o embriaguez habituales que repercutan negativamente en el trabajo.
- w) La reincidencia en faltas graves, aun de distinta naturaleza, en un periodo de 6 meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas. (Reincidencia: 3 faltas graves).



*Artículo 49. – Sanciones disciplinarias.*

1) Faltas leves:

- Apercibimiento.
- Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres días.

2) Faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de cuatro días a un año.
- Inhabilitación para la promoción de hasta dos años.

3) Faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo desde un año hasta tres años.
- Inhabilitación para la promoción desde dos hasta seis años.
- Despido.

#### CAPÍTULO XI. – DERECHOS SINDICALES

*Artículo 50. – De los trabajadores.*

Se estará a lo dispuesto 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 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y a lo establecido en el EBEP.

*Artículo 51. – Del delegado de personal.*

1. Se estará a lo dispuesto en la Ley 9/1987, mencionada en el artículo 50 de este acuerdo, en el EBEP y en el ET.

2. El delegado sindical del Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra contará con un crédito de 15 horas sindicales, las cuales tendrán la consideración de trabajo realizado.

El crédito sindical no será descontado cuando el delegado de personal acuda a alguna reunión convocada por el Ayuntamiento para tratar temas inherentes a la negociación, o cualquier otro tema en el que deba participar.

3. El delegado sindical podrá contar con un asesor de su sindicato para tratar cualquier tema relacionado con la relación socio-laboral entre el Ayuntamiento y él.

4. Se considerará accidente laboral a todos los efectos el que pudiera sufrir el delegado de personal, por motivo de su representación, en desplazamientos que pueda realizar en el ejercicio de su cargo.

#### CAPÍTULO XII. – IGUALDAD

*Artículo 52. – Cláusula de igualdad.*

Las partes firmantes del presente convenio se comprometen a cumplir las normas contenidas en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres; así mismo se comprometen a promover el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación por razón de sexo, estado civil, edad, raza, nacionalidad, condición social, ideas religiosas o políticas.



DISPOSICIONES ADICIONALES

*Primera. – Relación de puestos de trabajo.*

El Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra, por medio de este acuerdo, aprueba tras haber negociado con la representación sindical una relación de puestos de trabajo, donde constará el puesto de trabajo, requisitos para su desempeño, así como la asignación del complemento específico.

*Segunda. – Polivalencia funcional.*

1. Cada trabajador del Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra realizará los trabajos propios de su grupo, o de su puesto.

2. Por necesidades organizativas y previa negociación con la representación sindical, se podrá asignar a un trabajador tareas y funciones distintas de las de su puesto, por un tiempo racional y pactado.

3. Las retribuciones serán las mismas si el puesto es inferior, y si es superior las estipuladas para ese puesto.

*Tercera. – Afinidades.*

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.

\* \* \*

ANEXO I

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PERSONAL.

El personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente convenio, de acuerdo con la titulación que posea y el trabajo desarrollado, está clasificado en uno de los siguientes grupos:

Grupo I: Titulados/as superiores, con título superior o equivalente (licenciado/a, arquitecto/a, grado).

Grupo II: Título de ingeniero/a técnico/a, diplomado/a universitario, arquitecto/a técnico, o equivalente.

Grupo III: Formación profesional de técnico/a superior. Técnicos/as especialistas o equivalente, o con titulación de B.U.P., Bachiller superior, Bachiller-LOGSE, acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

Grupo IV: Oficiales de 1.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup>, con titulación de Graduado/a en Educación Secundaria-LOGSE, graduado/a escolar o equivalente, bachiller elemental, formación profesional de técnico o técnico auxiliar o equivalentes.

Grupo V: Personal no cualificado, con titulación de certificado de escolaridad o equivalente.



Estas titulaciones serán exigidas tanto en las pruebas de ingreso como en las de promoción interna, en la forma permitida legalmente. No obstante, tanto para la promoción del grupo V al IV, como del IV al III, resultará equivalente a la titulación exigida, diez años de antigüedad dentro del mismo grupo o cinco años más la superación del curso específico.

Los grupos anteriormente descritos se corresponden con los siguientes grupos de funcionarios a los que quedarán equiparados o asimilados, según las siguientes tablas:

<i>Grupo laborales</i>	<i>Subgrupo funcionarios</i>	<i>Grupo funcionarios</i>
I	A1	A
II	A2	A
III	C1	C
IV	C2	C
V	E	Otras agrupaciones profesionales

#### NIVELES POR GRUPO.

<i>Grupo</i>	<i>Subgrupo</i>	
A	Subgrupo A1 Nivel máximo: 30 Niveles de entrada: 20	Titulados superiores
A	Subgrupo A2 Nivel máximo: 26 Niveles de entrada: 16	Arquitecto técnico
C	Subgrupo C1 Nivel máximo: 22 Niveles de entrada: 11	Encargado General Administrativos Técnicos
C	Subgrupo C2 Nivel máximo: 18 Niveles de entrada: 9	Auxiliares Administrativos Especialistas Auxiliares Administrativos Auxiliares de Biblioteca Auxiliares de Telecentro Auxiliares de Recepción Oficiales de Primera Oficiales de Segunda
E	Nivel máximo: 14 Niveles de entrada: 7	Peones especialistas Conserje nocturno Personal de Limpieza Peones Jardineros Peones Base Otro personal no cualificado

\* \* \*



ANEXO II

La plantilla de personal del Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra será la siguiente:

<i>Trabajadores</i>	<i>Grupo</i>	<i>Nivel</i>
3	E	10
3	E	14
1	C2	15
2	C2	17
1	C1	21

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

*Primera.* – El Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra y la representación sindical acuerdan iniciar la negociación de los complementos específicos que se deben asignar a cada puesto de trabajo, negociación que irá paralela a la del convenio.

*Segunda.* – Una vez acordados los complementos específicos, el Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra publicará una relación de puestos de trabajo de personal laboral.

La representante de la Administración  
(ilegible)

El representante de los trabajadores  
(ilegible)