



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE MONTIJA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del «Reglamento de organización del personal del Ayuntamiento de Merindad de Montija», cuyo texto íntegro se hace público a continuación, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE MONTIJA

CAPÍTULO I. – OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. – Objeto.

Es interés del Excmo. Ayuntamiento de Merindad de Montija conseguir una regulación y homogeneización de todos los trabajadores que prestan sus servicios en el Ayuntamiento tanto como funcionarios 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 de conseguir una mejor relación, lo que redundará en el servicio ofrecido a los ciudadanos.

Tanto los trabajadores como el Ayuntamiento son conscientes de las limitaciones del Ayuntamiento, comprometiéndose ambas partes a poner todo de su parte para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento.

Artículo 2. – Ámbito de aplicación.

El presente reglamento se aplicará al personal que trabaja en el Ayuntamiento con una relación tanto laboral como funcionarial, y lo hagan a tiempo parcial o a jornada completa, siempre que perciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I del presupuesto municipal.



Quedan fuera de este reglamento los empleados públicos laborales que realicen trabajos para el Ayuntamiento de Merindad de Montija 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.

Artículo 3. – Ámbito funcional.

El presente reglamento regula las materias de índole laboral, económica, sindical, socio-asistencial y en general cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Merindad de Montija.

Artículo 4. – Comisión paritaria y de seguimiento.

Para el seguimiento del cumplimiento del presente reglamento así como para las consultas que puedan surgir y una mejor forma de relacionarse los trabajadores con el Ayuntamiento, se creará una comisión paritaria que estará constituida por el alcalde o concejal en quien delegue y un representante elegido por los propios trabajadores.

Las partes se comprometen a resolver las dudas o discrepancias que surjan como consecuencia de la aplicación del acuerdo.

Tanto el alcalde o concejal en quien delegue como el representante de los trabajadores podrán estar asesorados por una persona cada uno.

CAPÍTULO II. – ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 5. – Organización del trabajo.

La organización del trabajo y su aplicación práctica es facultad de la Administración Municipal, si bien cualquier modificación sustancial de trabajo deberá conllevar los derechos y facultades de audiencia, negociación e información reconocidos a los empleados municipales afectados en la legislación vigente.

Artículo 6. – Provisión de vacantes.

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 teniendo en cuenta la antigüedad, formación, trabajo desarrollado, conocimiento, etc.

Sin menoscabar las facultades organizativas del Ayuntamiento, la forma de provisión se negociará con la comisión paritaria, garantizando los principios de capacidad, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

CAPÍTULO III. – CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 7. – Jornada laboral.

La jornada máxima anual de los trabajadores afectados por este convenio será el resultado de descontar a los 365 días que tiene el año (366 en los años bisiestos), el total de sumar al número de sábados y domingos que concurran cada año, 14 festivos, 2 días por Navidad (24 y 31 de diciembre salvo que sean sábado o domingo que se entienden ya restados por lo reseñado anteriormente), y el 16 de agosto, San Roque, 22 días de vacaciones, y de multiplicar el resultado de días obtenido por siete horas.



El horario general del personal de oficina será de 8 a 15:00 horas, siendo el horario fijo de atención al público de lunes a viernes de 10 a 14:30, contando con flexibilidad para completar la jornada laboral de 8:00 a 21:00 horas de lunes a viernes.

Para el puesto de Secretaría la jornada laboral se va a distribuir de la siguiente manera:

Horario fijo: De 10 a 14:30 horas de lunes a jueves.

Horario flexible: De 7:30 a 10 horas y de 14:30 a 21:00 de lunes a jueves y de 7:30 a 21:00 horas los viernes.

El cómputo horario del personal que realice la jornada flexible deberá cumplirse en su totalidad dentro del mes que corresponda.

El horario habitual del personal laboral que integra el personal de servicios múltiples será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, contando con flexibilidad de 7:30 a 16:00 horas.

El personal del telecentro y limpieza tendrá un horario adaptado a su propio servicio.

Artículo 8. – Tiempo efectivo de trabajo.

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

Dentro del concepto de trabajo efectivo se entenderán comprendidos en la jornada ordinaria de trabajo los horarios empleados como pausas reglamentarias, desplazamientos y otras interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene o de la propia organización de trabajo.

A nivel individual, se dispondrá de una pausa de 20 minutos computables como tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 9. – Teletrabajo.

El Ayuntamiento de Merindad de Montija aplicará para sus trabajadores, cuando así lo soliciten, el Decreto 9/2011, de 17 de marzo, por el que se regula la jornada de trabajo no presencial mediante teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

De la misma manera esta opción de teletrabajo se seguirá llevando a cabo por el puesto de Secretaría en las mismas condiciones que venía prestándose antes de la aprobación de este reglamento y que se concretan en la prestación del horario flexible de forma telemática.

Artículo 10. – Calendario laboral.

Será el que contemple los días festivos establecidos en el calendario oficial para la Comunidad Autónoma de Castilla y León y los locales de Merindad de Montija, además del 16 de agosto, festividad de San Roque.



Los días 24 y 31 de diciembre serán considerados inhábiles y no recuperables, teniendo la misma consideración que un día festivo. Quienes deban trabajar el 24 o el 31 de diciembre serán compensados conforme lo establecido por el presente reglamento en su artículo 13.

Artículo 11. – Descanso semanal.

Los trabajadores afectados por este acuerdo tendrán derecho a un periodo mínimo de descanso semanal ininterrumpido de dos días, que normalmente comprenderá el sábado y el domingo, salvo necesidades del servicio.

Artículo 12. – Servicios extraordinarios.

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

Se considerarán servicios extraordinarios nocturnos los realizados entre las 22:00 y las 6:00 horas.

Artículo 13. – Compensación por servicios extraordinarios.

La prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y la dependencia donde se considere necesaria su realización solo podrá ser ordenada por la Presidencia. Dicha actividad laboral se retribuirá mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o complemento de productividad.

El importe de la hora fuera de la jornada laboral en día laborable será de 12 euros. En el caso de los trabajos llevados a cabo en festivo (bien fin de semana o festivo legal) serán abonados con un importe de 100 euros con independencia de las horas trabajadas durante el día festivo.

CAPÍTULO IV. – PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 14. – Vacaciones.

Todos los trabajadores tendrán derecho a disfrutar como mínimo de unas vacaciones anuales retribuidas de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicio efectivo.

Las vacaciones se podrán disfrutar dentro del año natural y hasta el 31 de marzo del año siguiente. Este período máximo podrá ser ampliado, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, con la autorización de la Alcaldía o concejal en quien delegue hasta el 30 de junio del año siguiente.

Se procurará que las vacaciones se disfruten de común acuerdo entre los trabajadores; en caso contrario se elegirá turno por antigüedad, estableciéndose un sistema rotatorio para años posteriores.

En el caso de disfrute de periodos vacacionales fraccionados, los veintidós días hábiles se podrán distribuir libremente por el interesado, siempre que dos periodos al menos tengan una duración mínima de cinco días hábiles consecutivos, pudiéndose disfrutar los 12 días restantes por días hábiles no necesariamente consecutivos.



Asimismo los trabajadores tendrán derecho a los siguientes días de vacaciones (por asimilación a los funcionarios a través del Real Decreto Ley 10/2015, de 11 de septiembre, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de crédito en el presupuesto del Estado y se adoptan otras medidas en materia de empleo público y estímulo de la economía):

- Quince años de servicio: 23 días hábiles de vacaciones.
- Veinte años de servicio: 24 días hábiles de vacaciones.
- Veinticinco años de servicio: 25 días hábiles de vacaciones.
- Treinta o más años de servicio: 26 días hábiles de vacaciones.

Artículo 15. – Permisos.

Los trabajadores afectados por este acuerdo tendrán derecho a licencias o permisos por los motivos siguientes:

1. Por enfermedad o accidente: El Ayuntamiento de Merindad de Montija abonará un complemento económico durante la situación de incapacidad temporal de todo el personal afectado por este reglamento, que presta sus servicios en el Ayuntamiento.

- Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, se establece un complemento retributivo desde el primer día de incapacidad temporal que sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social supone hasta el cien por cien de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal.

- Cuando la situación de incapacidad temporal derive de accidente laboral o «in itinere», la prestación reconocida por la Seguridad Social se complementará desde el primer día hasta alcanzar el 100 por cien de las retribuciones que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

- En los supuestos de hospitalización o intervención quirúrgica, se complementará desde el primer día la prestación económica reconocida por la Seguridad Social, hasta alcanzar el 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

El trabajador estará obligado a presentar el parte de baja médica o documentación acreditativa de la situación de incapacidad desde el primer día como forma de justificación de las ausencias por causa de enfermedad o de incapacidad temporal.

2. Por asuntos particulares. En cada año natural completo de servicio activo, con subordinación a las necesidades del servicio y previa autorización, se concederán seis días hábiles de permiso por asuntos particulares, incrementándose en los días en que Nochebuena, Nochevieja o un festivo coincidan con sábado o domingo. Así mismo se incrementarán, en su caso, en dos días adicionales al cumplir el sexto trienio y en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

3. Eventos familiares: Se concederán permisos, con derecho a la totalidad de las retribuciones salvo en los supuestos de incompatibilidad legalmente establecidos, previo aviso cuando fuera posible y posterior justificación acreditativa, por alguno de los motivos siguientes y por el tiempo que se indica:



– Por matrimonio del trabajador: Se tendrá derecho a 15 días naturales contados a partir del primer día hábil posterior a la fecha de la boda y disfrutados ininterrumpidamente. Dicha licencia podrá acumularse a petición del interesado a las vacaciones anuales o a cualquier otro tipo de licencia o permiso.

– Por matrimonio de un familiar: Un día hábil por matrimonio de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, y dos si es fuera de la provincia de Burgos. El disfrute del día será el de la celebración, y si son dos el de la celebración y el anterior o posterior.

– Permiso de maternidad por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo y conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y en la legislación en general: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

– Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: Tendrá una duración de 12 semanas a partir de 2020 incrementándose conforme la legislación que se vaya aprobando, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

– Permisos para la conciliación de la vida familiar y laboral y por razón de violencia de género: Se estará a lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

– Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento de un familiar dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad, un día natural que será el del entierro o dos cuando la distancia lo requiera.

La apreciación de la concurrencia del elemento de gravedad en la enfermedad se realizará atendiendo a las circunstancias del caso concreto. A estos efectos, podrá atenderse, entre otros, a los siguientes criterios:

- Dolencia o lesión física o psíquica con secuelas permanentes que limiten la actividad habitual con independencia de su hospitalización.

- Intervención quirúrgica con independencia de la gravedad de la dolencia o lesión.

- Hospitalización.

– Por traslado de domicilio, un día. El traslado se justificará mediante la presentación de copia del contrato de compraventa o alquiler de la vivienda, de los contratos de los diversos suministros, de la factura de la empresa de mudanzas o cualquier otra prueba documental que lo justifique fehacientemente.



4. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

- Con carácter general se entiende por deber inexcusable de carácter público o personal:

- La asistencia a Juzgados o Tribunales de Justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial.

- La asistencia a sesiones de un Tribunal de Selección o Comisión de Valoración, con nombramiento del órgano competente como miembro del mismo.

- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

- Con carácter general se entiende por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral:

- Los de asistencia, por necesidades propias o de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo, por el tiempo indispensable para ello y siempre que se acredite tanto la asistencia efectiva como la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

- Los de asistencia por parte de los empleados públicos que tengan a su cargo personas con discapacidad igual o superior al 33% hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y por el tiempo que resulte indispensable, a reuniones de coordinación de su centro educativo, ya sea ordinario, de integración o de educación especial, centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención.

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

6. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración, cuando se trate de estudios encaminados a la obtención de un título oficial, académico o profesional.

Artículo 16. – Otros permisos y licencias.

Para las licencias del personal así como cualquier otro permiso no recogido en el presente Decreto se estará a la aplicación de lo recogido en el Título II, Capítulos I, II y III del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre.

CAPÍTULO V. – RÉGIMEN ECONÓMICO PERSONAL LABORAL

Con independencia de las retribuciones que cada trabajador viene recibiendo mensualmente, los conceptos retributivos que cada trabajador pueda cobrar serán los enumerados en este capítulo.



Artículo 17. – Conceptos retributivos e indemnizaciones.

Los trabajadores laborales de este Ayuntamiento recibirán de manera habitual en sus nóminas mensuales retribuciones por los siguientes conceptos retributivos:

- Sueldo base: Conforme al convenio colectivo que le corresponda en función del puesto de trabajo correspondiente.
- Pagas extraordinarias: En los meses de junio y diciembre.
- Conceptos salariales procedentes de las tablas del convenio de oficinas y despachos para el personal de oficina, telecentro y limpieza y del convenio de la construcción para el personal que conforma el personal de servicios múltiples.

Artículo 18. – Trienios.

Desde el 1 de enero de 2017 se reconocen los trienios completados por el trabajador en este Ayuntamiento y se remunerarán los mismos desde esta fecha en adelante.

La cuantía de los trienios será la fijada para el personal laboral del Estado, según lo establecido anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. A estos efectos se asimilan los puestos de trabajadores laborales existentes en este Ayuntamiento que pertenecen al grupo IV asimilándose al grupo C2 de personal laboral.

El trienio retribuirá cada tres años de servicios reconocidos en el Ayuntamiento de Merindad de Montija.

Artículo 19. – Gratificaciones.

Los trabajos extraordinarios realizados por los trabajadores del Ayuntamiento de Merindad de Montija serán compensados según lo establecido en el artículo 13 de este reglamento, sin que en ningún caso puedan ser fijos en su cuantía ni periódicos en su devengo.

Artículo 20. – Dietas.

Si por necesidades del servicio un trabajador debiera desplazarse fuera de la Merindad de Montija se estará a lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, con actualización en el Boletín Oficial del Estado de 3 de diciembre de 2005.

Artículo 21. – Incremento de retribuciones.

Todas las retribuciones percibidas por los trabajadores del Ayuntamiento de Merindad de Montija serán incrementadas anualmente, según lo que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 22. – Cobro de retribuciones.

Cuando un trabajador no trabaje a tiempo total, percibirá las retribuciones proporcionalmente al tiempo trabajado.

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



En el caso de fallecimiento del trabajador antes de la percepción de una paga extraordinaria se abonará a los herederos legales la parte proporcional de la paga extraordinaria devengada.

CAPÍTULO VI. – RÉGIMEN ECONÓMICO PERSONAL FUNCIONARIO

Artículo 23. – Retribuciones de los funcionarios.

Las retribuciones de los funcionarios de carrera se clasifican en básicas y complementarias.

Básicas: Retribuyen al funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, y por su antigüedad en el mismo.

Complementarias: Retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario.

Pagas extraordinarias: Dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de retribuciones complementarias, salvo los apartados c) y d) del artículo 25.

Artículo 24. – Retribuciones básicas.

Las retribuciones básicas se fijan en la LPGE y estarán integradas por:

- a) Sueldo asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional.
- b) Trienios que consisten en una cantidad igual para cada subgrupo o grupo de clasificación profesional por cada tres años de servicio.

Artículo 25. – Retribuciones complementarias.

La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes Leyes de cada Administración Pública atendiendo entre otros a los siguientes factores:

- a) La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.
- b) La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que desarrolla el trabajo.
- c) El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.
- d) Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

Artículo 26. – Retribuciones de los funcionarios interinos.

Los funcionarios interinos percibirán las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al subgrupo o grupo al que pertenezcan. Percibirán asimismo las retribuciones complementarias a que se refieren los apartados b), c) y d) del artículo anterior y las correspondientes a la categoría de entrada en el cuerpo o escala en el que se les nombre.

Se les reconocen también los trienios correspondientes a los servicios prestados.



Artículo 27. – Normativa supletoria.

Para todo lo no previsto en los artículos precedentes se estará al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

CAPÍTULO VII. – FORMACIÓN

Artículo 28. –

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 en los casos en los que la asistencia es obligada, se compensará cada hora de asistencia con otra hora libre.

Si el curso es de carácter obligatorio, el Ayuntamiento deberá abonar los gastos que se generen por la asistencia al curso.

CAPÍTULO VIII. – CONDICIONES SOCIALES

Artículo 29. – Reconocimiento médico.

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

Artículo 30. – 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 31. – 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 de cualquier otro tipo de droga la asumirá el propio trabajador.

Artículo 32. – Seguro de accidentes.

El Ayuntamiento concertará con una compañía aseguradora para todos los trabajadores una póliza, con las siguientes coberturas:

- 24.000 euros por fallecimiento por muerte natural o accidente no laboral.
- 46.000 euros por fallecimiento por accidente laboral.
- 30.000 euros por incapacidad permanente absoluta o gran invalidez por accidente no laboral.
- 56.000 euros por incapacidad permanente absoluta o gran invalidez por accidente laboral.



Artículo 33. – Ropa y útiles de trabajo.

El Ayuntamiento facilitará, cuando así sea preciso, todo lo necesario tanto en ropa como en útiles, bien sea para garantizar la protección de los trabajadores o por cuestiones de imagen corporativa.

CAPÍTULO IX. – RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 34. – Responsabilidad disciplinaria.

Los funcionarios públicos y el personal laboral quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente capítulo, en el Título VII del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.

El régimen disciplinario del personal laboral se regirá además por la legislación laboral contenida en el Estatuto de los Trabajadores.

Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

Artículo 35. – Potestad sancionadora.

Los trabajadores del Ayuntamiento de Merindad de Montija 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 36. – 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.

– 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.

– 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 incapacidad temporal.

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.

r) El incumplimiento por parte de los trabajadores y los responsables de hacer cumplir la normativa del artículo 29.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales o artículo que le sustituya.

– 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, relacionadas 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 37. – Sanciones disciplinarias.

– Faltas leves:

a) Apercibimiento.

b) Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres días.

– Faltas graves:

a) Suspensión de empleo y sueldo de cuatro días a un año.

b) Inhabilitación para la promoción de hasta dos años.

– Faltas muy graves:

a) Suspensión de empleo y sueldo desde un año hasta tres años.

b) Inhabilitación para la promoción desde dos hasta seis años.

c) Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento.

d) Despido disciplinario del personal laboral.

El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia así como el grado de participación.

Artículo 38. –

En el supuesto de pérdida o deterioro por mal uso de la herramienta y/o material necesario para el ejercicio de sus funciones, el trabajador responsable deberá abonar el importe de la reparación o reposición de dicha pieza.

Artículo 39. – Prescripción de las faltas y sanciones.

Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.



El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que se hubieran cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones desde la firmeza de la resolución sancionadora.

CAPÍTULO X. – DERECHOS SINDICALES

Artículo 40. – De los trabajadores.

Se estará a lo dispuesto en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y en el Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO XI. – IGUALDAD

Artículo 41. – Cláusula de igualdad.

El Ayuntamiento se compromete a cumplir la normativa existente para la igualdad efectiva de hombres y mujeres; así mismo, se compromete 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. – Polivalencia funcional.

Cada trabajador del Ayuntamiento de Merindad de Montija realizará los trabajos propios de su grupo o de su puesto.

Por necesidades organizativas y previo acuerdo entre el trabajador y el alcalde podrá asignar a un trabajador tareas y funciones distintas de las de su puesto, por un tiempo racional y pactado.

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

Segunda. – 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.

En Merindad de Montija, a 11 de noviembre de 2019.

El alcalde,
Florencio Martínez López