



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de 2 de agosto de 2022 de la Oficina Territorial de Trabajo de Burgos, por la que se dispone la inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo y la publicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del Excelentísimo Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva (Burgos).

Visto el texto del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del Excelentísimo Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva (Burgos), suscrito de una parte, por la representación legal de los trabajadores y de otra por el representante de la corporación municipal, presentado en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 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) y 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 PRE/813/2022, de 5 de julio, 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 acuerdo 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 2 de agosto de 2022.

La jefa de la Oficina Territorial de Trabajo,
Florentina Saiz Saiz

* * *



CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE SOTOSCUEVA

ÍNDICE

CAPÍTULO I. – ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. – Objeto y ámbito personal.

Artículo 2. – Ámbito temporal.

Artículo 3. – Ámbito territorial.

CAPÍTULO II. – VIGILANCIA, INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Artículo 4. – Comisión Paritaria de seguimiento del convenio.

Artículo 5. – Denuncia y prórroga del convenio.

Artículo 6. – Principio de igualdad de oportunidades, de trato y no discriminación por razón de género.

CAPÍTULO III. – ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 7. – Organización y racionalización.

Artículo 8. – Clasificación profesional.

Artículo 9. – Relación de puestos de trabajo.

Artículo 10. – Consolidación de empleo temporal en fijo.

CAPÍTULO IV. – SELECCIÓN Y PROVISIÓN.

Artículo 11. – Provisión de puestos de trabajo.

Artículo 12. – Personas con discapacidad.

CAPÍTULO V. – JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES.

Artículo 13. – Jornada y horario.

Artículo 14. – Jornadas especiales.

Artículo 15. – Descanso.

Artículo 16. – Horas extraordinarias.

Artículo 17. – Vacaciones.

Artículo 18. – Permisos retribuidos.

Artículo 19. – Licencias.

Artículo 20. – Petición y concesión de permisos y licencias.

Artículo 21. – Excedencias y jubilación.

CAPÍTULO VI. – FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.

Artículo 22. – Formación y perfeccionamiento profesional.

CAPÍTULO VII. – SEGURIDAD E HIGIENE.

Artículo 23. – Prevención de riesgos laborales.



Artículo 24. – Incapacidad temporal.

Artículo 25. – Vestuario.

Artículo 26. – Primeros auxilios.

CAPÍTULO VIII. – DERECHOS SINDICALES.

Artículo 27. – Derechos sindicales.

CAPÍTULO IX. – RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 28. – Régimen disciplinario.

Artículo 29. – Responsabilidad Civil.

CAPÍTULO X. – RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL.

Artículo 30. – Criterios generales y estructura salarial.

Artículo 31. – Retribuciones básicas.

Artículo 32. – Retribuciones complementarias.

Artículo 33. – Complemento específico o de puesto.

Artículo 34. – Complemento de coordinación.

Artículo 35. – Complementos de movilidad.

Artículo 36. – Complemento personal.

Artículo 37. – Complemento de disponibilidad.

Artículo 38. – Dietas.

* * *

DESARROLLO

CAPÍTULO I. – ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. – Objeto y ámbito personal.

1. El presente convenio negociado entre la representación legal de los trabajadores del Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva y el propio ayuntamiento tiene por objeto la regulación de las condiciones económicas, sociales y profesionales entre el Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva y el personal incluido en su ámbito de aplicación.

2. Las normas contenidas en el presente convenio son de aplicación al personal laboral fijo y/o temporal del Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva.

3. Al personal sujeto a modalidades de contratación temporal acogido a subvención de otra administración pública o privada no les serán de aplicación las retribuciones pactadas en el presente convenio y aquellas otras cuestiones que así se especifiquen, si la norma que concede la subvención impone circunstancias diferentes.

Artículo 2. – Ámbito temporal.

1. Este convenio entrará en vigor a todos los efectos una vez cumplidos los trámites legales necesarios.



2. Este convenio surtirá efectos desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente y tendrá una vigencia de 4 años.

3. En tanto que no estuviera aprobado un nuevo convenio que lo sustituya, este se entenderá automáticamente prorrogado por periodos anuales.

Artículo 3. – Ámbito territorial.

Este convenio será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva, así como a los que puedan crearse en el futuro.

CAPÍTULO II. – VIGILANCIA, INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 4. – Comisión Paritaria de seguimiento del convenio.

1. Se constituye una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento del presente convenio, integrada por una representación del Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva y una representación de los trabajadores, los cuales podrán estar asistidos por sus asesores que tendrán voz y no voto.

2. Esta comisión estará compuesta por cuatro miembros: dos en representación del ayuntamiento, y otros 2 en representación de los trabajadores.

Se constituirá dentro de los 30 días siguientes a la entrada en vigor del presente convenio.

La representación de los trabajadores estará compuesta por el delegado de personal elegido y otra persona designada por este o por dos trabajadores elegidos entre ellos en caso de no existir delegado de personal.

La Presidencia de la comisión corresponde al alcalde o concejal delegado, y convocará la misma a instancia de una de las partes, debiendo reunirse en el plazo de seis días hábiles a partir de la fecha de solicitud. El segundo representante del ayuntamiento será designado por el alcalde de entre los concejales.

El secretario del ayuntamiento o un funcionario designado al efecto, deberá estar presente en las reuniones de la Comisión Paritaria para levantar acta de los asuntos tratados.

3. Serán funciones específicas de la Comisión Paritaria las siguientes:

- a) Interpretación y seguimiento del convenio.
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c) Mediación en los problemas originados en su aplicación.
- d) Resolución de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto de cualquiera de las condiciones establecidas en el convenio.
- e) Cuantas otras actividades que tiendan a la mayor eficacia práctica del presente convenio.



4. Reuniones de la comisión.

a) La Comisión Paritaria se reunirá con carácter ordinario una vez al año siendo convocada por el presidente de la misma.

b) Dicha comisión se reunirá de forma extraordinaria a petición de una de las partes firmantes.

5. Procedimiento de solución de discrepancias. El Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva y el personal laboral se comprometen a utilizar el Servicio de Mediación y Arbitraje de la Junta de Castilla y León para intentar solventar las discrepancias laborales.

6. 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 utilizará el Servicio de Mediación y Arbitraje de la Junta de Castilla y León.

Artículo 5. – Denuncia y prórroga del convenio.

1. La denuncia se efectuará por escrito con dos meses de antelación al de la terminación de la vigencia del convenio.

2. Denunciado el convenio, se mantendrá en vigor en todo su contenido, hasta la firma de uno que lo sustituya.

3. Si el presente convenio no es denunciado por alguna de las partes dentro del plazo establecido se entenderá automáticamente prorrogado por un año más.

Artículo 6. – Principio de igualdad de oportunidades, de trato y no discriminación por razón de género.

Se entenderán nulos y sin efecto los preceptos reglamentarios, las cláusulas de los convenios colectivos, los pactos individuales y las decisiones unilaterales de la empresa que den lugar en el empleo, así como en materia de retribuciones, jornada y demás condiciones de trabajo, a situaciones de discriminación directa o indirecta desfavorables por razón de edad o discapacidad o a situaciones de discriminación directa o indirecta por razón de sexo, origen, incluido el racial o étnico, estado civil, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación o condición sexual, adhesión o no a sindicatos y a sus acuerdos, vínculos de parentesco con personas pertenecientes a o relacionadas con la empresa y lengua dentro del Estado español.

El establecimiento de medidas, o en su caso, plan de igualdad en las empresas se ajustará a lo dispuesto en esta ley y en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

La Comisión Paritaria entenderá e intervendrá sobre todas aquellas condiciones o situaciones de trabajo que puedan afectar desfavorablemente a la plantilla.

CAPÍTULO III. – ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 7. – Organización y racionalización.

1. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad del alcalde del ayuntamiento y su personal directivo.



2. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:
- Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.
 - La simplificación del trabajo, mejoras de métodos y procesos administrativos.
 - La conciliación de la vida laboral, familiar y personal y la prevención de los riesgos laborales.
 - Facilitar la movilidad del personal entre las distintas administraciones públicas, sin que ello suponga quebranto de los principios básicos de régimen jurídico que deba prevalecer en todas ellas.
 - Puesta al día, reorganización y mejora de la relación de puestos de trabajo, la cual deberá negociarse previamente con los representantes legales de los trabajadores, de acuerdo con el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 8. – Clasificación profesional.

La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de las diferentes categorías profesionales que puedan ser asignadas al personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva, de acuerdo con las funciones y tareas que efectivamente desempeñen. Sin perjuicio de la determinación de servicios específicos que después se señalan para cada grupo, se indica que todos los trabajadores deberán desempeñar aquellas funciones que siendo necesarias para el buen funcionamiento de su servicio, así se designe por la dirección del ayuntamiento o en su caso por su jefe respectivo.

Las categorías profesionales, y en su caso, especialidades del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva, se integrarán en alguno de los grupos profesionales que se enumeran a continuación:

	TITULACIÓN	ÁREAS FUNCIONALES
GRUPO I	Grado universitario superior o equivalente	-TITULADO SUPERIOR
GRUPO II	Grado universitario medio o equivalente	-TITULADO DE GRADO MEDIO
GRUPO III	Bachillerato, BUP, FP de técnico superior o técnico especialista	-GUÍA CULTURAL -ADMINISTRATIVO -TÉCNICO EN EDUCACIÓN INFANTIL
GRUPO IV	Graduado en Educación Secundaria, EGB, FP de Técnico o de Técnico auxiliar	-AUXILIAR ADMINISTRATIVO -OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLE
GRUPO V	Certificado de Escolaridad, Certificado de programa de Garantía Social o similar	-PERSONAL DE LIMPIEZA -PEÓN Y PERSONAL NO CUALIFICADO

Desglose:

GRUPO I. – GRADO UNIVERSITARIO SUPERIOR O EQUIVALENTE.

Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general, integran funciones de planificación, organización, dirección y coordinación, así como funciones que suponen la realización de tareas técnicas de la más alta complejidad y que requieren para su desarrollo un amplio grado de autonomía profesional. En general comportan un grado de mando o responsabilidad directa sobre un ámbito funcional específico, con supervisión, control y coordinación de las actividades que se desarrollan.

Requieren titulación académica universitaria de grado superior o equivalente.



Áreas funcionales:

Titulado superior: son los trabajadores que en virtud de su titulación realizan funciones propias de la misma, en la plaza correspondiente, ocupando un puesto de trabajo en cualquiera de las unidades administrativas o centros de trabajo dependientes de la administración municipal, con muy alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad en dicho cargo de especialidad técnica.

GRUPO II. – GRADO UNIVERSITARIO MEDIO O EQUIVALENTE.

Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general, integran funciones consistentes en la realización de actividades complejas con objetivos definidos dentro de su nivel académico. Integran, coordinan y supervisan la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores. Se incluye además la realización de tareas que consisten en establecer o desarrollar programas o aplicar técnicas siguiendo instrucciones generales emanadas del personal perteneciente al grupo profesional superior o de la propia dirección, a los que deben dar cuenta de su gestión.

Requieren titulación académica universitaria de grado medio o equivalente.

Áreas funcionales:

Titulado de grado medio: son los trabajadores que en virtud de su titulación desarrollan cualquier actividad de impulso, gestión, tramitación, y/o las funciones técnicas propias de su titulación, poseen los conocimientos generales técnicos, experiencia y dotes de mando suficientes para ejercer la coordinación en su especialidad. Sus cometidos consistirán entre otros en la distribución, planificación, participación activa, supervisión y correcta realización del trabajo del personal de su grupo de trabajo, así como su formación y capacitación.

GRUPO III. – BACHILLERATO, BUP, FP DE TÉCNICO SUPERIOR O TÉCNICO ESPECIALISTA.

Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general, integran puestos de trabajo que gestionan procesos y procedimientos administrativos con responsabilidad sobre su ejecución o que coordinan las actividades de ámbitos o unidades funcionales concretas, realizadas por un conjunto de colaboradores. Así mismo, pueden desarrollar actividades estandarizadas de tratamiento de datos necesarias para la ejecución de proyectos más amplios o actuar sobre ámbitos de soporte logístico y mantenimiento de instalaciones para los cuales se requiera una calificación profesional especial. Contempla también la realización de trabajos de ejecución autónoma que exijan, habitualmente, iniciativa por parte de los trabajadores que los desempeñan.

Requieren titulación académica equivalente a Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista.

Áreas funcionales:

Guía Cultural: son los trabajadores que realizan actividades teórico-prácticas específicas como consecuencia de la programación cultural del ayuntamiento en la que se incluye la explotación turística de las cuevas de la Merindad. Mantienen y conservan los



medios utilizados en las citadas actividades y prestan la atención y cuidados necesarios a aquellos que están a su cargo.

Administrativo: son los trabajadores que realizan funciones administrativas, tales como confección de nóminas, organización de ficheros y archivos, impulsión de expedientes, preparación de datos, redacción de documentos, etc.

Técnico en educación infantil: son trabajadores que se encargan de elaborar y ejecutar la programación del aula. Ejercen la actividad educativa integral de la clase, desarrollando las programaciones curriculares incluyendo íntegramente las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación atendiendo a los niños a su cargo.

GRUPO IV. – GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, EGB, FP DE TÉCNICO O DE TÉCNICO AUXILIAR.

Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general, integran puestos de trabajo destinados a la ejecución de funciones administrativas básicas, o de mantenimiento de instalaciones y soporte logístico, que se realizan bajo instrucciones específicas y precisas o en virtud de la aplicación de procedimientos perfectamente reglados así como a la realización de tareas consistentes en la ejecución de operaciones que, aun cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requieran adecuados conocimientos profesionales, aptitudes prácticas y de coordinación. Su responsabilidad está limitada por una supervisión directa o sistemática. Normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental y un periodo breve de adaptación.

Requieren titulación académica equivalente a Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo.

Áreas funcionales:

Auxiliar administrativo: son los trabajadores que se encargan de las tareas que consisten en operaciones repetitivas o simples relativas al trabajo de oficina o despachos, tales como correspondencia interna y externa, archivo o cálculo sencillo, confección de documentos de todo tipo, como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, mecanografía ofimática y análogos, así como las comunicaciones y notificaciones en el exterior.

Operario de servicios múltiple: son los trabajadores que realizan trabajos de mantenimiento de fontanería, electricidad, etc., además realizan funciones de conservación de jardines y arbolado, manejo de diversa maquinaria y herramientas, conservación de edificios municipales y tareas de limpieza puntuales en las dependencias municipales así como el mantenimiento y conservación de los bienes de la merindad, Para la realización de estas tareas se requerirá el desplazamiento por los municipios de la merindad.

GRUPO V. – CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD, CERTIFICADO DE PROGRAMA DE GARANTÍA SOCIAL O SIMILAR.

Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general, integran puestos de trabajo en los que se ejecutan operaciones básicas de soporte a la actividad de la



organización según instrucciones directas y concretas o bajo métodos de trabajo objetivos y estandarizados, con un alto grado de dependencia, que requieran preferentemente esfuerzo físico o atención y que no necesitan de formación específica salvo la ocasional de un periodo de adaptación.

Requieren un nivel de formación básico equivalente a Certificado de Escolaridad o certificado de haber cursado un programa de garantía social o similar.

Áreas funcionales:

Personal de limpieza: son los trabajadores que se encargan de la limpieza de las dependencias, limpieza de utensilios y ropas y limpieza de los locales destinados a oficinas, almacenes, servicios y otras dependencias municipales.

Peón y personal no cualificado: son los trabajadores que ejecutan tareas que no requieran ninguna especialización, y para cuyo desarrollo se requiera sobre todo la aportación del esfuerzo físico.

Artículo 9. – Relación de puestos de trabajo.

1. La relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Merindad de Sotocueva, es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y se establecen los requisitos necesarios para el desempeño de cada puesto de trabajo en los términos siguientes:

a) La relación de puestos de trabajo comprenderá, todos los puestos de trabajo del ayuntamiento que estén ocupados o puedan ocuparse, el número y características de estos.

Debiendo figurar necesariamente los siguientes datos:

- Centro de trabajo al que pertenece.
- Denominación y características esenciales.
- Tipo de puesto.
- Sistema de provisión y requisitos exigidos para su desempeño.
- Retribuciones complementarias asignadas.

b) La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizarán a través de la relación de puestos de trabajo previa negociación con los representantes de los trabajadores.

2. La clasificación de puestos de trabajo deberá ser puesta en conocimiento de los representantes de los trabajadores con anterioridad a la aprobación de los presupuestos municipales, en caso contrario, permanecerá vigente la del año anterior.

3. Corresponde a la corporación municipal aprobar anualmente, a través del presupuesto, como documento anexo a él, la relación de puestos de trabajo.

4. La corporación, una vez aprobado y publicado el presupuesto y dentro del mes siguiente, aprobará la oferta anual de empleo basándose en la RPT y en la que se indicará:

a) La totalidad de las plazas vacantes debidamente clasificadas.



b) La relación de vacantes que se cubrirán en el correspondiente ejercicio presupuestario.

c) Las previsiones temporales sobre la provisión de las restantes.

CAPÍTULO IV. – SELECCIÓN Y PROVISIÓN

Artículo 10. – Consolidación de empleo temporal.

1. Durante el primer año de vigencia de este convenio se desarrollará un programa de conversión de empleo temporal en fijo, en aquellos casos en que las tareas tengan carácter permanente y no coyuntural, al objeto de impulsar la solución al problema del empleo temporal y de acuerdo con el artículo 61.7 y la disposición transitoria 4.ª del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre.

2. Quienes tuvieran una relación laboral temporal de carácter discontinuo podrán participar en los procesos de consolidación en los términos del apartado anterior al objeto de adquirir la condición de personal laboral fijo-discontinuo.

Artículo 11. – Ingreso y promoción.

1. Ingreso personal fijo:

Las necesidades de personal de nuevo ingreso dotadas presupuestariamente, previa aprobación de la oferta de empleo, serán cubiertas mediante el sistema de oposición y concurso-oposición.

2. Promoción:

Los puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos de trabajo serán cubiertos en el siguiente orden:

a) Concurso de traslados: podrán participar los trabajadores pertenecientes al mismo grupo de clasificación que el puesto y similar categoría o especialidad que el que se convoca y además reúna los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo, pudiendo optar a uno o varios puestos por orden de preferencia.

b) Promoción interna: podrán participar los trabajadores laborales que reúnan todos los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo y que tengan una antigüedad mínima de dos años, pudiendo optar a uno o varios puestos por orden de preferencia.

c) El órgano competente para convocar las pruebas de acceso por promoción interna será la Presidencia del ayuntamiento.

d) Los sistemas de acceso por promoción interna serán los establecidos en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, para el personal laboral.

Artículo 12. – Personas con discapacidad.

En las ofertas de empleo público se estará a lo recogido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en cuanto al cupo reservado a personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el artículo 4.2 del R.D.L. 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, siempre que superen los



procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada administración pública.

CAPÍTULO V. – JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES

Artículo 13. – Jornada y horario.

1. Jornada anual.

La duración máxima de la jornada de trabajo se aplicará en los términos establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, quedando establecida para el año 2022 en 35 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

2. Compensación horaria.

Los días correspondientes a las vacaciones, a los permisos y a los días de ausencia de trabajo, se considerarán a efectos de su cómputo, como de 7 horas de promedio diario.

3. Calendario laboral.

El calendario laboral será el vigente para cada año fijado por el Pleno de la corporación municipal, previa negociación con los representantes de los trabajadores.

4. Horarios de trabajo.

La jornada semanal ordinaria se realizará con carácter general de lunes a viernes, con la salvedad de la jornada semanal ordinaria de los guías culturales que se realizará de lunes a domingo.

La jornada diaria de referencia será de 7 horas, no pudiendo ser superior a 7 horas diarias, salvo la realización de horas extraordinarias. La jornada semanal de referencia será de 35 horas.

Se podrá flexibilizar el horario fijo: en un máximo de una hora para quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años, así como niños o niñas en acogimiento tanto preadoptivo como permanente, aunque estos sean provisionales, o personas con discapacidad y a su cargo directo, a un familiar con enfermedad grave hasta el 2.º grado de consanguinidad o afinidad.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal, en las que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor requerirán la comunicación, en el más breve plazo posible, así como su ulterior justificación acreditativa. En el caso de víctimas de violencia de género, las ausencias y faltas totales o parciales tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. La falta de justificación cuando sea exigida dará lugar a la responsabilidad del empleado público y conllevará la reducción proporcional de haberes.

Artículo 14. – Jornadas especiales.

Regula los trabajos en domingo, festivos nacionales, autonómicos, locales, fiestas patronales, y en eventos culturales, deportivos o extraordinarios de cualquier tipo.



Estas jornadas especiales serán compensadas económicamente y/o en días de descanso a razón de 1 horas por hora trabajada y 1,5 horas por hora trabajada si la mencionada hora fuera nocturna.

Artículo 15. – Descanso.

El trabajador municipal que tuviese jornada continuada de al menos 6 horas tendrá derecho a disfrutar de un descanso de 30 minutos durante su jornada diaria que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios. En jornadas de al menos 4 horas continuadas, los trabajadores dispondrán de 15 minutos de descanso.

Artículo 16. – Horas extraordinarias.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada semanal de trabajo. Las horas extraordinarias no podrán superar el número de 80 al año, salvo lo previsto en el artículo 35.3 del Estatuto de los Trabajadores.

La compensación será económica y subsidiariamente compensada con descanso, siendo la razón de compensación tanto horaria como económica la siguiente:

- Por cada hora extraordinaria normal: una hora y treinta minutos de descanso.
- Por cada hora extraordinaria nocturna o festiva: dos horas de descanso.
- Por cada hora extraordinaria nocturna y festiva: dos horas y treinta minutos de descanso.

Artículo 17. – Vacaciones.

Las vacaciones anuales serán de veintidós días laborables por año completo de servicios o la parte proporcional al tiempo de servicios efectivos y se podrán disfrutar, previa autorización, a solicitud del trabajador, a lo largo del año natural, en periodos mínimos de cinco días laborables consecutivos. En la distribución de los periodos de vacaciones deberá tenerse en cuenta la naturaleza específica de los centros y su correcto funcionamiento. En el supuesto de que el trabajador hubiera completado quince años de antigüedad en el ayuntamiento, tendrá derecho al disfrute de los días de vacaciones adicionales que se reflejan en el cuadro siguiente:

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

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



Artículo 18. – Permisos retribuidos.

Los permisos retribuidos serán los recogidos en el artículo 48 y 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP) para el personal de la administración en los términos previstos en el artículo 51 del mismo texto y que se relacionan a continuación tal y como vienen recogidos en la mencionada ley:

1. Permisos de carácter general:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del primer 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, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

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

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.



g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

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

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

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

k) Por asuntos particulares, seis días al año por año completo de servicios o la parte proporcional al tiempo de servicios efectivos.

l) Por matrimonio, quince días.

2. Días adicionales:

Además de los días de libre disposición establecidos en el apartado 1 k), la plantilla tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

3. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos:

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpido. Este permiso se ampliará en dos semanas



más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, 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.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el periodo de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el periodo de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la administración.

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el periodo de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.



El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

c) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el periodo de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute



interrumpido se requerirá, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese periodo cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la administración.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia, de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo



de 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 el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la administración pública competente en cada caso.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, solo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, esta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

f) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento



y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o 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 establezca la administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Artículo 19. – Licencias.

1. Las licencias con sueldo parcial: quien acredite razones de guarda legal y tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años, a un anciano o a un disminuido físico, psíquico o sensorial igual o mayor al 33%, que no desarrollen ninguna actividad retribuida, o no perciban ingresos superiores al salario mínimo interprofesional, tendrán derecho a una reducción de la jornada total común de un máximo de tres horas, sufriendo la merma salarial el importe proporcional al tiempo de reducción. La solicitud de este permiso se efectuará con quince días de antelación a su disfrute. Cuando dos trabajadores o más tuvieren a su cargo la misma persona en tales circunstancias el ayuntamiento se reservará el derecho a conceder dicha licencia.

2. Licencias sin sueldo: los trabajadores fijos que lleven como mínimo un año de servicio podrán pedir licencias sin sueldo con subordinación a las necesidades del servicio, por un plazo no inferior a quince días y no superior a tres meses, en un intervalo de tiempo de doce meses.

El trabajador solicitará la licencia con, por lo menos, quince días de antelación a la fecha de inicio del disfrute. El ayuntamiento contestará dentro de este plazo y de no hacerlo, se entenderá concedido el permiso. Dicha licencia no computará a efectos de antigüedad.

Artículo 20. – Petición y concesión de permisos y licencias.

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

Artículo 21. – Excedencias y jubilación.

El trabajador, con al menos una antigüedad de dos años, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no inferior a cuatro meses y no superior a cinco años. El trabajador excedente, cuando solicite su reingreso antes de los 2 años, será readmitido en el mismo puesto de trabajo o similar. El derecho a esta situación solo podrá ser ejercido otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cinco años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.



a) Por cuidado de hijos e hijas y de familiares: la plantilla tendrá derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. También tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. El periodo de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del periodo de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando. En el caso de que dos trabajadores generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios. El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios y derechos en el Régimen de la Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, durante los dos años. El personal en esta situación podrá participar en los cursos de formación que convoque la administración.

b) Por violencia de género sobre la mujer: 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 tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma. Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho periodo a efectos de antigüedad y derechos del Régimen de la Seguridad Social que sea de aplicación. Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima. Durante los dos primeros meses de esta excedencia la trabajadora tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo. Las excedencias al igual que las reducciones de jornada se cubrirán con contratos similares a los de bajas por maternidad.

El personal laboral fijo se jubilará conforme la normativa vigente en el sistema de la Seguridad Social.

CAPÍTULO VI. – FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 22. – Formación y perfeccionamiento profesional.

El Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva podrá organizar y conceder permiso a sus trabajadores para acceder a la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional, que tengan relación directa con su puesto de trabajo y estén incluidos dentro de los Planes de Formación Continua de las Administraciones Pública y que estén organizados por el Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva, Diputación Provincial, administración autonómica, FRMP y organizaciones sindicales.



CAPÍTULO VII. – SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 23. – Prevención de riesgos laborales.

El ayuntamiento y sus trabajadores, y en el ánimo de reducir riesgos en el sector, se comprometen y obligan a la observancia y cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

El ayuntamiento tiene contratado un servicio de prevención con una empresa para controlar la prevención técnica y vigilancia de la salud.

Prevención técnica:

– Asesoramiento y apoyo en el diseño, implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales que permita la integración de la prevención en el ayuntamiento.

– La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.

– La planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.

– La información sobre los riesgos en sus puestos de trabajo.

– La formación de los trabajadores.

– La información en la adopción de medidas de emergencia.

– La memoria y programación anual correspondiente a las actividades concertadas.

Vigilancia de la salud:

– La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

– La memoria y programación anual correspondiente a las actividades concertadas.

Artículo 24. – Incapacidad temporal.

1. En los supuestos de incapacidad temporal, maternidad y situación de riesgo durante el embarazo, el ayuntamiento abonará la diferencia entre lo percibido de la Seguridad Social y el salario real hasta el 100%. A estos efectos se entiende por salario real la suma de las retribuciones básicas más las retribuciones complementarias. Los periodos de baja por IT tendrán la consideración de periodos de trabajo efectivo a los efectos de cualquier tipo de retribución, permisos, etc. Los periodos de IT quedan excluidos de tal consideración en relación con el periodo de prueba.

2) Cuando la ausencia al trabajo por enfermedad sea por más de tres días, será obligatoria la presentación del parte de baja expedido por el facultativo correspondiente, y deberá ratificarse semanalmente mientras dure la situación. Dicho parte se ajustará a los modelos oficiales de la Seguridad Social. Los partes de baja, confirmación y de alta se entregarán a los responsables de Personal.

3) Cuando la ausencia sea inferior a cuatro días, deberá justificarse mediante el certificado/informe del médico que haya asistido a la situación de enfermedad, el cual



debería indicar el día o los días que ha necesitado la asistencia. De estos cuatro días podrán disfrutarse como máximo tres seguidos.

Artículo 25. – Vestuario.

El ayuntamiento facilitará a sus trabajadores ropa de trabajo y calzado adecuados a los puestos de trabajo que así lo requieran. A estos efectos se tendrá en cuenta lo regulado en la Ley de Prevención de Riesgos. La ropa que haya sufrido un deterioro imprevisible y por causas ajenas al trabajador será sustituida previa entrega de la ropa deteriorada.

Artículo 26. – Primeros auxilios.

Cada centro de trabajo contará con medios precisos de primeros auxilios en perfectas condiciones de utilización en todo momento.

CAPÍTULO VIII. – DERECHOS SINDICALES

Artículo 27. – Derechos sindicales.

La corporación y los representantes legales de los trabajadores se comprometen a desarrollar las condiciones que permitan el pleno ejercicio de la libertad sindical.

La representación del personal se desarrollará de conformidad con la legislación vigente en la materia y la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Es competencia de los representantes de los trabajadores la defensa de los intereses generales y específicos de los empleados públicos y en particular la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales. Los representantes de los trabajadores deberán disponer de las horas necesarias para el ejercicio de sus funciones de representación.

Los representantes de los empleados públicos de este ayuntamiento se obligan expresamente a:

- a) Cumplir y respetar lo pactado y negociado por la corporación.
- b) Desarrollar labores de estudio y asistencia a la labor sindical.
- c) Notificarle a la corporación cualquier cambio de miembros que se produzca en su seno.

CAPÍTULO IX. – RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 28. – Régimen disciplinario.

Los trabajadores podrán ser sancionados de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en el presente artículo.

1. Las faltas disciplinarias de los trabajadores cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán tener la consideración de: leves, graves y muy graves:

Faltas leves:

- La incorrección con el público, compañeros o subordinados.
- El retraso, negligencia o descuido por el incumplimiento de las obligaciones.



- La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- Las faltas de asistencia al trabajo sin causa justificada, hasta dos días al mes.
- De tres a cinco faltas, al mes, de puntualidad sin causa justificada.
- El descuido en la conservación de locales, materiales y documentos de los servicios del ayuntamiento.
- En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

Faltas graves:

- La falta de disciplina en el trabajo o respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.
- El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o de las negligencias de las que puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
- La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
- El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días al mes.
- Las faltas repetidas de puntualidad sin causas justificadas durante más de cinco días al mes y menos de diez días.
- El abandono del trabajo sin causa justificada.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- La connivencia en las faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
- La negligencia que origine graves daños en la conservación de los locales, materiales, enseres o documentos de su servicio.
- La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas leves, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
- La disminución continuada y voluntaria del rendimiento de trabajo.
- No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio al ayuntamiento o se utilicen en provecho propio.
- La difusión indebida de datos o asuntos que puedan producir menoscabo para la institución municipal o para los servicios que se prestan.

Faltas muy graves:

- El fraude, deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier delito doloso, cometido en relación con el desarrollo de sus funciones.
- La manifiesta insubordinación individual o colectiva.



- El falseamiento voluntario de datos e información del servicio.
- La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
- La falta de puntualidad no justificada, durante diez días o más días al mes.
- La reincidencia o reiteración en falta grave, dentro de un periodo de seis meses.
- La utilización o difusión indebida de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón de trabajo.
- La utilización tanto de material como de personal para la realización de trabajos ajenos a la relación contractual del trabajador.

- El acoso sexual, moral o laboral.

2. Por la comisión de faltas se podrá imponer alguna de las siguientes sanciones:

Falta leve:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo hasta 2 días.

Falta grave:

- Suspensión de empleo y sueldo de 3 días a 1 mes.
- Suspensión del derecho a concurrir a concursos de ascensos por un periodo de 2 años.

Falta muy grave:

- Suspensión de empleo y sueldo de 1 mes y 1 día, a 6 meses.
- Inhabilitación para ascensos por un periodo de 2 a 6 años.
- Despido.
- Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

3. Reducción de haberes por ausencias injustificadas:

Las ausencias injustificadas darán lugar a la correspondiente reducción proporcional de haberes, en función de la diferencia en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el trabajador.

4. Prescripción:

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en la que el ayuntamiento tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido en su caso, siempre que la duración de este en su conjunto no supere el plazo de seis meses.



5. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales:

– No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

– Se podrá adoptar mediante resolución motivada, medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente no podrá exceder de seis meses, salvo en el caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. El empleado suspenso provisionalmente tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas, y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el trabajador deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquella. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la administración deberá restituir al trabajador la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos. El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme. Si no se declarara firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata incorporación del empleado a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

– Los jefes o superiores que toleren o encubran las faltas de sus subordinados, incurrirán en responsabilidad y sufrirán la sanción que corresponda, a la falta encubierta, en su grado máximo.

– En cuanto a la extinción de la responsabilidad disciplinaria y el procedimiento a seguir en la apertura y tramitación de los expedientes disciplinarios será de aplicación el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, que aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario.

Artículo 29. – Responsabilidad civil.

El Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva concertará un seguro de responsabilidad civil que cubrirá los daños que, como consecuencia del desarrollo normal del trabajo, puedan ocasionar sus trabajadores a personas, animales o cosas.

CAPÍTULO X. – RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL

Artículo 30. – Criterios generales y estructura salarial.

1. Las retribuciones del personal comprendido en este convenio, estarán compuestas por las retribuciones básicas y las retribuciones complementarias, y serán satisfechas con carácter general en periodos mensuales, efectuándose el pago, también con carácter general, dentro del mes de su devengo.

2. El personal fijo y temporal que trabaja a tiempo parcial o por jornadas reducidas experimentará una reducción proporcional de todas y cada una de sus retribuciones.

3. Para el año 2022, las retribuciones serán las que aparecen en el anexo de tablas salariales.



4. Para el resto de los años comprendidos en el periodo de vigencia de este convenio se fija una variación salarial, sujeta a lo que dispongan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado correspondientes a cada año de vigencia del convenio, así como al resto de la legislación que sea de aplicación.

5. Se proveerá al trabajador de un recibo individual y justificativo del pago de salarios en el que figuren con la debida claridad y separación las diferentes percepciones del trabajador, así como las deducciones que legalmente procedan.

Artículo 31. – Retribuciones básicas.

– Salario base: es la retribución mensual asignada a cada trabajador por la realización de su jornada ordinaria de trabajo, incluidos los periodos de descanso computables como trabajo. La cuantía del salario base para cada grupo de clasificación será la que se establece en el anexo de retribuciones.

– Trienios: consistentes en una cantidad igual para cada grupo de clasificación profesional por cada tres años de servicio. La cantidad será la fijada anualmente para el personal laboral de la Junta de Castilla y León y será aplicable a todos los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este convenio.

– Pagas extraordinarias: las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo que se disponga lo contrario en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y demás legislación complementaria. Se devengarán en los meses de junio y diciembre. En los supuestos de alta del trabajador por nuevo ingreso o reingreso, cese por jubilación, excedencia, permisos, licencias sin retribución, etc., se le abonará la parte proporcional de las gratificaciones extraordinarias correspondientes al tiempo de servicios prestados.

Artículo 32. – Retribuciones complementarias.

Son retribuciones complementarias las cantidades que se adicionan a las retribuciones básicas. Podrán percibirse los siguientes:

- Complemento específico o de puesto.
- Complemento de coordinación.
- Complemento de movilidad.
- Complemento personal.

Artículo 33. – Complemento específico o de puesto.

Retribuye las condiciones particulares del puesto de trabajo en atención a los niveles de titulación, grado de reconocimientos, responsabilidad, especiales características del puesto (penosidad, turnicidad, contacto directo y regular con los ciudadanos, etc.) y la especial dificultad técnica exigibles para su desempeño. Se abonará en las cuantías que, para cada una de las categorías resultantes de la implantación del sistema de clasificación profesional, se establecen en el anexo de complementos salariales.



Artículo 34. – Complemento de coordinación.

Retribuye las condiciones particulares de responsabilidad sobre la coordinación de las tareas de los guías culturales u otros trabajadores y la especial dedicación a la planificación, adecuación y distribución de tareas entre los mismos.

Artículo 35. – Complemento de movilidad.

Retribuye la disponibilidad para el desplazamiento por los municipios de la merindad y la realización de tareas en los distintos puntos de la geografía de la misma.

Artículo 36. – Complemento personal.

Retribuye a título personal e individual las cantidades que viniera percibiendo el trabajador o le corresponda percibir a partir de la entrada en vigor de este convenio, en cuanto excedan de las previstas con carácter general y en cómputo anual.

Artículo 37. – Complemento de disponibilidad.

Retribuye la flexibilidad horaria para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características de determinados servicios en momentos puntuales.

Artículo 38. – Dietas.

Los trabajadores labores contarán con las dietas de manutención, alojamiento y kilometraje que se establezcan en el presupuesto municipal y que se aplicarán como mínimo en los términos fijados en la legislación de la administración general del Estado.

* * *



ANEXO I
TABLA SALARIAL

	RETRIBUCIONES BÁSICAS		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS				Total sin trienios
	Salario base	Trienio	Complemento específico	Complemento de coordinación	Complemento de movilidad	Complemento de disponibilidad	
GRUPO I							
Titulado superior	1.603,00 €	32,60 €	100,00 €				1.703,00 €
GRUPO II							
Titulado de Grado Medio	1.297,47 €	32,60 €	100,00 €				1.397,47 €
Coordinador de Grupo	1.297,47 €	32,60 €	100,00 €				1.397,47 €
GRUPO III							
Guía Cultural	1.195,47 €	32,60 €	100,00 €	200,00 €		150,00 €	1.645,47 €
Administrativo	1.195,47 €	32,60 €	100,00 €				1.295,47 €
Técnico en Educación Infantil	1.195,47 €	32,60 €	100,00 €				1.295,47 €
GRUPO IV							
Auxiliar Administrativo	1.092,05 €	32,60 €	100,00 €				1.192,05 €
Operario de Servicios múltiple	1.092,05 €	32,60 €	204,00 €		216,24 €		1.512,29 €
Operario de Servicios múltiple (Media jornada)	546,03 €	16,30 €	102,00 €		108,12 €		756,15 €
GRUPO V							
Personal de limpieza	955,14 €	32,60 €	50,00 €				1.005,14 €
Peón y Personal no cualificado	955,14 €	32,60 €	50,00 €				1.005,14 €

* * *

ANEXO II
RELACIÓN ACTUAL DE LOS TRABAJADORES CONTRATADOS
Y SU DISTRIBUCIÓN EN LOS GRUPOS Y CATEGORÍAS PROFESIONALES

PERSONAL LABORAL:	NÚMERO	DENOMINACIÓN
GRUPO III	6	Guías cueva/guías culturales
Grupo IV	2	Peón especialista/operario servicios múltiples

En la Merindad de Sotoscueva, a 7 de junio de 2022.

El presidente de la Comisión Negociadora y representante del Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva. La representante de los trabajadores. El secretario de la Comisión Negociadora.