

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS

INDICE

PREAMBULO

CAPITULO I.- AMBITO DE APLICACION Y VIGENCIA

Artículo 1.- Ámbito personal, funcional y territorial	3
Artículo 2.- Ámbito temporal.....	3
Artículo 3.- Carácter vinculante del Convenio	4
Artículo 4.- Compensación y absorción. Norma más favorable	4
Artículo 5.- Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Arbitraje.....	4

CAPITULO II.- CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 6.- Contrataciones	6
Artículo 7.- Procesos selectivos	6
Artículo 8.- Tribunales Calificadores	7
Artículo 9.- Contratación temporal y Listas de Reserva.....	7

CAPÍTULO III.- CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 10.- Organización del trabajo	9
Artículo 11.- Clasificación profesional	10
Artículo 12.- Grupos profesionales.....	10
Artículo 13.- Movilidad funcional	10
Artículo 14.- Disminución de la capacidad productiva	11
Artículo 15.- Jornada ordinaria y horario de trabajo.....	11
Artículo 16.- Vacaciones	14
Artículo 17.- Licencias y permisos.....	15
Artículo 18.- Retirada del carnet de conducir	21

CAPÍTULO IV.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 19.- Medidas sobre salud laboral	22
Artículo 20.- Delegados de prevención	23
Artículo 21.- Comité de Seguridad y Salud	25
Artículo 22.- Ropa de trabajo	25

CAPÍTULO V.- SITUACIONES LABORALES

Artículo 23.- Excedencias	25
Artículo 24.- Jubilaciones.....	27

CAPÍTULO VI.- ACCION SOCIAL Y FORMACION PROFESIONAL

Artículo 25.- Formación y cursos.....	29
Artículo 26.- Ayuda de estudios	30
Artículo 27.- Ayudas médico-farmacéuticas	32
Artículo 28.- Ayudas por natalidad y nupcialidad.....	33
Artículo 29 Distinciones y méritos	33

Artículo 30.- Complemento en situación de incapacidad temporal	34
Artículo 31.- Anticipos reintegrables.....	36
Artículo 32.- Póliza de seguro de vida.....	36
Artículo 33.- Póliza de responsabilidad civil	37

CAPÍTULO VII.- REGIMEN RETRIBUTIVO

Artículo 34.- Conceptos retributivos	38
Artículo 35.- Sueldo	38
Artículo 36.- Trienios	38
Artículo 37.- Pagas extraordinarias	39
Artículo 38.- Complemento de destino	39
Artículo 39.- Complemento específico.....	39
Artículo 40.- Complemento personal.....	39
Artículo 41.- Indemnización por residencia	40
Artículo 42.- Complemento de antigüedad consolidada	40
Artículo 43.- Dietas	40

CAPÍTULO VIII.- REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 44.- Procedimiento disciplinario	40
Artículo 45.- Faltas disciplinarias.....	40
Artículo 46.- Faltas leves.....	40
Artículo 47.- Faltas graves	41
Artículo 48.- Faltas muy graves.....	42
Artículo 49.- Sanciones.....	44
Artículo 50.- Procedimiento sancionador.....	44
Artículo 51.- Prescripción de faltas.....	44
Artículo 52.- Inscripción de faltas en Registro de personal.....	45
Artículo 53.- Cancelación de faltas.....	45
Artículo 54.- Protección del empleado público	45
Artículo 55.- Despido improcedente	45

CAPÍTULO IX.- DERECHOS SINDICALES

Artículo 56.- Derechos sindicales.....	47
Artículo 57.- Comité de empresa.....	47
Artículo 58.- Competencia sindical.....	48
Artículo 59.- De los miembros del Comité	48
Artículo 60.- Información y participación	49
Artículo 61.- De las Secciones sindicales.....	49
Artículo 62.- Fondo social	49

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA	50
DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.....	50
DISPOSICION ADICIONAL TERCERA	50
DISPOSICION ADICIONAL CUARTA.....	50
DISPOSICION TRANSITORIA UNICA.....	60

ANEXO I.- GRUPOS RETRIBUTIVOS.....	62
ANEXO II.- ROPA DE TRABAJO.....	64

PREAMBULO

Son firmantes del presente Convenio Colectivo, por una parte, la representación legal del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, y, de otra, la representación legal de los trabajadores, integrada por el Comité de Empresa, reconociéndose, mutuamente, de conformidad con el artículo 87.1 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, la capacidad y legitimación suficientes para negociar el presente Convenio.

CAPITULO I

AMBITO DE APLICACION Y VIGENCIA

Artículo 1. Ámbito personal, funcional y territorial.

El presente Convenio regula la relación jurídica laboral entre el Ayuntamiento de Los Realejos y su personal laboral en el término municipal del Municipio de Los Realejos. Se excluye del ámbito de aplicación del presente Convenio al personal contratado al amparo de conciertos o convenios de este Ayuntamiento con el Gobierno de Canarias, Servicio Público de Empleo u otras Entidades públicas.

Artículo 2. Ámbito temporal.

1. Entrada en vigor.- El presente convenio entrará en vigor, una vez suscrito por las partes y ratificado por el Pleno de la Corporación, con efectos de 1 de enero de 2024.

2. Duración.- La duración del presente convenio será hasta el 31 de diciembre de 2024.

3. Forma y condiciones de denuncia del Convenio y prórroga.- El Convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes dentro de los tres meses inmediatamente anteriores a la terminación de su vigencia o, en caso de prórroga, en cualquier momento.

Agotada su vigencia sin que se hubiera producido denuncia expresa, el Convenio se considerará automáticamente prorrogado por periodos anuales sucesivos respecto a la fecha en que finalizaba su vigencia, lo cual se producirá si conforme a la legislación presupuestaria vigente en dicho momento no pudiera haber incremento distinto del contenido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. En este caso, se efectuará una revisión salarial, actualizándose los conceptos que integran el régimen de retribuciones del Convenio, con efectos de 1 de enero, en el porcentaje de incremento general de retribuciones que se fije para todos los empleados públicos en la Ley de Presupuestos del Estado y/o en la normativa que la sustituya o desarrolle.

Durante el tiempo que medie entre la fecha de la denuncia y la entrada de los aspectos tratados en el nuevo Convenio Colectivo, quedarán en vigor tanto las cláusulas obligacionales como las normativas.

Artículo 3. Carácter vinculante del Convenio.

Las condiciones pactadas en el presente Convenio Colectivo vincularán a todo el personal incluido en su ámbito de aplicación, no obstante, se respetarán en todo caso, aquellas condiciones derivadas de la normativa general, que tengan el carácter de

mínimos o máximos de derecho necesario y las que, reconocidas por la Corporación una vez pactadas con la representación laboral, sean colectivamente más beneficiosas que las que forman parte del contenido de este convenio.

El Convenio Colectivo forma un conjunto infraccionable. En este sentido, se reconsiderará su contenido por la Comisión Negociadora si por la Jurisdicción competente, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley de la Jurisdicción Social en relación con el apartado 5 del artículo 90 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se adoptaran medidas modificativas del mismo que, a juicio de ambas partes negociadoras, se hiciera necesario.

Artículo 4. Compensación y absorción. Norma más favorable.

1. Las mejoras económicas establecidas constituyen un todo orgánico y deberán ser consideradas globalmente a efectos de su aplicación, entendiéndose que compensan en su conjunto a las conseguidas por el personal a través de anteriores convenios, disposiciones legales, decisiones arbitrales o resoluciones administrativas o jurisdiccionales.

2. Las mejoras establecidas en cualquiera disposiciones, cualquiera que sea su rango, y aquellas situaciones colectivas, a nivel de Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma que, comparadas analíticamente y globalmente, sean superiores a las del presente acuerdo, serán de aplicación conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa al personal laboral.

Artículo 5. Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Arbitraje (CIVEA).

Se constituirá una Comisión compuesta paritariamente por tres representantes de la Corporación y tres del Comité de Empresa, que asumirá las funciones de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Arbitraje, así como las de seguimiento y desarrollo de los aspectos contenidos en este Convenio y sus anexos durante la totalidad de su vigencia.

Funciones.- Serán funciones específicas de la Comisión de Vigilancia, Interpretación y Arbitraje las siguientes:

a) Interpretación del Convenio. En este sentido, aquellas cuestiones en las que se produzcan divergencias de interpretación, no podrán aplicarse hasta tanto no exista una reunión de la CIVEA y se llegue a consenso entre las partes que, a partir de tal momento, si no se llegara a acuerdo, el Alcalde-Presidente de la Corporación podrá resolver sobre su aplicación pero, si el acuerdo o fallo posterior resultara desfavorable, deberá abonarse a los empleados públicos perjudicados la indemnización que se pacte o que la autoridad establezca.

b) Conciliación de los problemas o cuestiones que le sean sometidos por las partes, en supuestos previstos o no en el presente convenio, y específicamente en casos de conflicto colectivo con carácter previo a cualquier otra instancia, pudiendo proponer incluso un mediador.

c) Vigilancia del cumplimiento colectivo de lo pactado.

d) Informar y proponer la creación o modificación de grupos retributivos.

e) Resolver las discrepancias que se produjeran en la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

En el caso de que reunida ésta, no se alcanzare acuerdo dentro del plazo contemplado en el artículo 82.3 del TRLET, las partes deberán recurrir a los procedimientos que se hayan establecido en los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos en el art. 83 de dicha norma.

Cuando el período de consultas finalice sin acuerdo y no fueran aplicables los procedimientos a los que se refiere el párrafo anterior o éstos no hubieren solucionados la discrepancia, las partes acuerdan someter la discrepancia a la Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos para la eventual solución de la misma.

Procedimiento.- Tendrán capacidad para convocar la CIVEA, la representación legal del Ayuntamiento y/o la representación legal del Comité de Empresa.

La Comisión deberá resolver los asuntos que se le planteen en el plazo máximo de siete días.

Las reuniones se celebrarán previa convocatoria de cualquiera de las partes, acompañándose del orden del día y del acta de la reunión anterior, debiendo ser notificadas con una antelación mínima de 72 horas.

La Comisión quedará válidamente constituida si están presentes, al menos, 2 miembros de cada una de las partes.

En la primera sesión a celebrar por la Comisión se nombrará de entre sus miembros, un Presidente, que asegurará el cumplimiento de la normativa vigente y la regularidad de las deliberaciones y un Secretario, que levantará acta.

Los miembros de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Arbitraje elaborarán un Reglamento de Funcionamiento de la misma, que deberá aprobarse en la primera reunión inmediatamente posterior a la de la constitución de dicha Comisión.

A las reuniones de la Comisión podrán asistir asesores, que serán libremente designados por cada una de las partes. Los asesores tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Los acuerdos serán adoptados por el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones. No podrán ser objeto de acuerdo asuntos que no figuren en el orden del día, salvo que sean declarados de urgencia con el voto favorable de las dos mayorías.

En cada sesión se aprobará el Acta de la anterior, que será firmada por todos los miembros presentes de la Comisión.

Los acuerdos que se adopten en materia de su competencia, quedarán reflejados en las actas de cada reunión, que firmarán ambas partes teniendo carácter vinculante, sin perjuicio de que los empleados públicos afectados, puedan efectuar las reclamaciones oportunas ante la Autoridad Judicial o Laboral competente.

La CIVEA podrá solicitar de las distintas Concejalías Delegadas o de los servicios económicos o administrativos del Ayuntamiento, a través de su Presidente, informes y/o información sobre aquellas materias que constituyan el objeto de sus deliberaciones.

CAPITULO II

CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 6. Contrataciones.

Todos los contratos de trabajo se formalizarán por escrito e incluirán, en todo caso, el grupo profesional para el que se contrata al empleado público y el periodo de prueba.

Como norma general, los contratos serán concertados por tiempo indefinido, inspirándose en el principio de garantía de estabilidad en el empleo, sin perjuicio de que la Administración pueda utilizar cualesquiera otras modalidades de contratación permitidas por la legislación vigente en cada momento.

En todo contrato debe figurar una cláusula en la que conste que el mismo es suscrito por el empleado público con conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El empleado público recibirá, una vez registrada, una copia de su contrato de trabajo.

Se entregará a los representantes de los empleados públicos una copia básica de los contratos de trabajo que se suscriban, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo 2º del artículo 64.4 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

Con el fin de presentarse al personal de nueva contratación, así como proponer al mismo el facilitar sus datos de contacto al Comité de Empresa para poder mantener una comunicación total con los empleados públicos y tenerlos informados en todo momento, dada así mismo la particular situación del Personal Laboral en lo que a múltiples centros de trabajo y amplia diversidad de horarios se refiere, se adjuntará a la firma del contrato, un documento en el que se autorice a ceder dichos datos al Comité. (Nombre y apellidos, lugar de trabajo, teléfonos, e-mail, etc.).

En caso de contratación laboral indefinida con trabajador relevista derivada de la concesión de jubilación parcial, la indefinición cesará, en todo caso, cuando una vez vacante definitivamente el puesto sustituido por jubilación definitiva de su titular, se proceda a su provisión por los procedimientos legalmente previstos en la Administración pública.

En el caso de puestos de trabajo no previstos para cobertura futura (una vez vacante el puesto por jubilación de su titular) la duración máxima del contrato del relevista será igual al tiempo que falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación ordinaria exigida en cada caso, en cuyo caso, la reducción de la jornada del trabajador sustituido no podrá superar el 75%.

Artículo 7. Procesos selectivos.

Las Bases reguladoras de los procesos selectivos para la contratación de personal laboral y constitución de listas de reserva serán sometidas a informe preceptivo del Comité de Empresa. Para la emisión del mismo, dicho órgano dispondrá de quince días desde la recepción de la solicitud.

Las plazas y/o puestos vacantes de personal laboral cuya cobertura sea necesaria, se proveerán, previa negociación con el Comité de Empresa, por cualquiera de los siguientes procedimientos:

Concurso de Traslado.- Los procedimientos de concurso de traslado para la provisión de puestos vacantes, a los que podrán concurrir los empleados públicos fijos al servicio directo de la Corporación, que pertenezcan al mismo grupo o a similar grupo profesional que las vacantes objeto de concurso, en los términos de asimilación y con los requisitos de titulación que se determinen en la convocatoria, se regirán por la convocatoria respectiva, que se ajustará en todo caso, a las bases específicas o genéricas de provisión de puestos que se aprueben por la Corporación. Estos concursos de traslado se producirán siempre y cuando el Ayuntamiento haya aprobado su relación de puestos de trabajo.

Promoción Interna.- La promoción interna consiste en el ascenso de los empleados públicos de categoría inferior a otra superior que se encuentre vacante, dentro de su mismo grupo profesional o en otro distinto. Para concursar en esta promoción interna, el empleado público ha de ser fijo de plantilla y poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el ascenso en el que aspire ingresar. Las bases de la convocatoria deberán determinar el sistema de valoración, que será preponderantemente de carácter objetivo, tomando como referencia el perfil del puesto de trabajo a cubrir.

Convocatoria Pública.- Las plazas vacantes de personal laboral se cubrirán por convocatoria pública, mediante el sistema de oposición o concurso-oposición, con sometimiento a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

Artículo 8. Tribunales Calificadores.

En los procesos de selección de personal se constituirá un tribunal calificador para cada convocatoria, en el que se integrará un empleado público a propuesta del Comité de Empresa que, por imperativo del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en ningún caso, actuará en su representación ni estará sujeto a mandato imperativo alguno.

Artículo 9. Contratación temporal y Listas de Reserva.

Los puestos de trabajo de personal laboral que respondan a la actividad regular, normal y permanente del Ayuntamiento, deberán ser atendidos con personal laboral fijo. No obstante, la Corporación podrá realizar contrataciones temporales, mediante convocatoria pública, en la que se respeten los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, para atender necesidades excepcionales, cubrir temporalmente vacantes derivadas de licencia, suspensión o extinción de contratos de personal en plantilla o como consecuencia de plazas de nueva creación. Para ello podrán establecerse listas de reservas a efectos de realizar contrataciones para cubrir vacantes temporales (o para la contratación de duración determinada) en las que el llamamiento se realizará por el orden de puntuación establecido según la calificación obtenida, de mayor a menor.

En el caso de tratarse de la cobertura en interinidad de una plaza vacante de plantilla, el llamamiento se realizará al primer aspirante de la lista de reserva, con independencia de que ya existiera una relación laboral vigente, salvo que ésta tuviera el mismo carácter que la que se pretenda celebrar.

Finalizada la relación laboral, el aspirante volverá a ocupar su puesto en la lista, respetándosele el mismo número de orden.

Exclusión de las Listas de Reserva. Los integrantes de las listas de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

1. Renuncia a mantener la condición de integrante de lista de reserva.
2. No aceptación de la oferta de trabajo sin justificación de la causa.
3. Finalización de la relación de servicios por voluntad del empleado.
4. Incomparecencia injustificada en el lugar y fecha indicados en el llamamiento.

Se entenderán justificados los rechazos de las ofertas de trabajo, conservando por tanto su posición en la lista, cuando se deban a las siguientes causas:

a) Encontrarse dado de alta en alguno de los regímenes de la Seguridad Social en el momento del llamamiento, circunstancia que deberá acreditarse debidamente, presentando el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado. Cuando se trate de un segundo llamamiento, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva

b) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado. En caso de que se produzca una segunda renuncia por este motivo, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

c) Estar disfrutando el permiso por maternidad, adopción y acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

d) En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente en los casos de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la lista de reserva mientras dure esta situación.

5.- Imposibilidad de localización en distintos días, de lo que quedará constancia mediante diligencia al efecto, todo ello de acuerdo con esta base pasando al llamamiento al siguiente de la lista, produciéndose los siguientes efectos de la ilocalización para el/la interesado/a:

- La primera ilocalización, el integrante conserva la posición en la lista.
- La segunda ilocalización implica que el integrante pase a ocupar la última posición de la lista de reserva.

- La tercera ilocalización será motivo de exclusión de la lista.

6.- Pérdida de los requisitos legales por causa sobrevenida, produciéndose el reingreso en la lista cuando recuperen los requisitos referidos.

En los supuestos de contrato eventual por circunstancias de la producción, no podrá realizarse un nuevo llamamiento al mismo aspirante hasta que no haya transcurrido el plazo previsto en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores

Las listas de reserva tendrán una vigencia indefinida hasta que sean sustituidas por otras resultantes de un nuevo proceso selectivo a tal fin.

En el caso de que el número de contrataciones a realizar resultase superior al de los aspirantes relacionados en la lista de reserva, según el orden en ella establecido, y se agotase ésta antes de finalizar su período de vigencia, las nuevas contrataciones se llevarán a cabo por el mismo orden y con la salvedad expuesta anteriormente, reiniciándose con el primero de los aspirantes que figuren en la lista.

CAPITULO III

CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 10. Organización del trabajo.

De acuerdo con las disposiciones vigentes, la organización del trabajo es facultad exclusiva del Ayuntamiento, que la ejercerá a través de sus órganos competentes en cada caso, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidas a los representantes de los empleados públicos.

Serán derechos y obligaciones de los representantes legales trabajo en los distintos centros:

a) Estudiar y proponer las condiciones de trabajo de los distintos centros. Proponer cuantas ideas sean beneficiosas para la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con los empleados públicos:

b) Proponer cuantas ideas sean beneficiosas para la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con los empleados públicos.

c) Participar en cuantas reuniones de carácter organizativo y de coordinación se realicen en sus centros.

d) Trasladar a la Comisión correspondiente las sugerencias que en tal sentido les comuniquen sus representados.

El Ayuntamiento, cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o productivas, podrá acordar modificaciones sustanciales en las condiciones de trabajo en los términos previstos en el artículo 41 del TRLET.

Tendrán consideración de modificaciones sustanciales de trabajo, entre otras, las que afecten las siguientes materias:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horarios.
- c) Régimen de trabajo o turnos.
- d) Sistemas de remuneración.
- e) Sistemas de trabajo y rendimientos.
- f) Cambios de puesto de trabajo.

Artículo 11. Clasificación profesional.

Los empleados públicos tienen derecho a la clasificación profesional de acuerdo con las funciones efectivamente desarrolladas en su puesto de trabajo y con el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los distintos grupos profesionales.

Artículo 12. Grupos profesionales.

Los empleados públicos afectados por el presente Convenio, necesariamente deberán encontrarse adscritos a alguno de los Grupos Profesionales que se indican en el Anexo II, con independencia de la movilidad funcional y la colaboración debida e interrelación existente entre ellos.

Artículo 13. Movilidad funcional.

Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá encomendar a sus empleados públicos el desempeño de funciones correspondientes a un grupo profesional superior al que ostenten, por un periodo de tiempo no superior a seis meses durante un año, y ocho meses durante dos años, dando cuenta al Comité de Empresa, que emitirá el correspondiente informe.

La designación de empleados públicos que desempeñen estas funciones, se realizará de forma rotativa entre aquellas personas que, cumpliendo los requisitos para llevarlas a cabo, estén interesados en hacerlo.

Transcurridos cualquiera de los plazos que se han señalado en el párrafo anterior, el Ayuntamiento deberá de proveer, mediante la convocatoria correspondiente, la plaza ocupada. Mientras tanto, seguirá en el desempeño de las funciones el empleado público que la venía ocupando, sirviendo el tiempo total en que ha venido llevando a cabo las tareas propias de este grupo, para serle valorado a efectos del concurso.

Cuando un empleado público desempeñe funciones propias de un grupo profesional superior, tendrá derecho a percibir la retribución correspondiente a aquél, mientras realice esas funciones, sin tener carácter consolidable.

Si por necesidades del servicio perentorias o imprevisibles de la actividad propia del Ayuntamiento, éste precisara destinar a un empleado público a tareas

correspondientes a un grupo profesional inferior al que ostentase, sólo podrá hacerlo por un tiempo no superior a treinta días, manteniéndole la retribución y demás derechos de su grupo profesional, debiendo comunicarlo a los representantes de los empleados públicos.

Los empleados públicos podrán negarse a realizar trabajos de superior o inferior grupo en el caso de que la orden no sea dada por escrito.

En ningún caso podrán producirse traslados voluntarios y/o ascensos por el mero transcurso del tiempo de servicios prestados en grupo profesional superior.

Artículo 14. Disminución de la capacidad productiva.

El Ayuntamiento, previo informe del Comité de Empresa, procederá a asignar al personal cuya capacidad se viera disminuida por edad, accidente o enfermedad, a un puesto de trabajo adecuado a sus condiciones, si es posible dentro del mismo servicio al que esté adscrito y en su caso, mediante la formación adecuada.

Artículo 15. Jornada ordinaria y horario de trabajo.

1.- Se establece, conforme a lo establecido en la normativa de aplicación para el personal al servicio de la Administración Local, que la jornada laboral de los empleados públicos vinculados a este Ayuntamiento será equivalente a mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales o jornada inferior que, en su caso, fije la Administración General del Estado como competente a tenor de lo dispuesto en la vigente Legislación básica de Régimen Local., distribuidas conforme al Acuerdo adoptado en el 2012 y modificado en el 2013 en los términos de la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de treinta minutos de descanso, computable como de trabajo efectivo que se disfrutará, preferentemente, entre las diez y las once y treinta. Este descanso no podrá afectar a la prestación de los servicios. Esta pausa de treinta minutos no podrá utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas, ni podrá emplearse de forma discrecional para entrar o salir antes de la franja horaria, ya que se considera como de trabajo efectivo

Durante el periodo comprendido entre el 1 de julio y al 30 de septiembre ambos inclusive (reducción de verano) y del 22 de diciembre al 11 de enero, se reducirá la jornada en 30 minutos al final de la jornada laboral. No obstante, lo anterior, lo servicios deberán quedar cubiertos en función de la mejor atención de los ciudadanos, de los objetivos señalados en los servicios y del buen funcionamiento del Centro.

2.- Por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral, los empleados públicos con hijos, descendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad, o sin límite de edad en el supuesto de discapacidad superior o igual al 33 % de los anteriores, y siempre que convivan con el solicitante y dependan de este, estando a su cargo, podrán acogerse a esta modalidad de jornada intensiva desde el 1 de junio

y hasta el 30 de septiembre. Este derecho podrá ejercerse también en el año en que el menor cumpla la edad de 12 años.

Por razones de conciliación de la vida personal, laboral o familiar así como por razones acreditadas de circunstancias médicas, se podrá modificar la hora de entrada o salida, durante un período mínimo de seis meses, de la siguiente forma:

- a) Adelanto hasta el máximo de 1 hora en la hora de entrada con el consiguiendo adelanto de 1 hora en la de salida.
- b) Retraso hasta el máximo de 1 hora en la hora de entrada con el consiguiente retraso hasta 1 hora en la de salida.
- c) Sustitución de una jornada de mañana por una de tarde con el horario antes prefijado para dicho período

En el caso de empleados públicos con menores a cargo en edad escolar obligatoria y durante los períodos de vacaciones escolares, se podrá disfrutar, excepcionalmente, de flexibilidad horaria modificándose el período mínimo establecido de seis meses, de tal forma que la flexibilidad, en ese supuesto, quede limitada al límite máximo de dicho período vacacional o jornada reducida escolar (según Orden anual de la Consejería de Educación y Universidades del Gobierno de Canarias). . En ningún caso, podrán ser combinados los períodos de flexibilidad horaria por períodos de seis meses con el regulado en esta excepción.

Excepcionalmente, por razones debidamente acreditadas de circunstancias médicas o cuidado de familiares de primer grado ascendientes o descendientes dependientes y/o menores de 14 años, la flexibilidad podrá ejercitarse reduciendo 30 minutos en el horario de mañana y sustituyéndolo por la realización de 2 horas 30 minutos un día en horario de tarde.

3.- Navidad: Con carácter general se establecen los dos turnos siguientes, entre los que se deberá ajustar el disfrute de los días de asuntos particulares, día de compensación de festivo coincidente en sábado, vacaciones o de compensación de horas extraordinarias, que correspondan individualmente al personal funcionario y personal laboral al servicio directo de la Corporación.

1º Turno (diciembre): desde el 17 hasta el 31 de diciembre de cada año

2º Turno (enero): desde el 1 hasta el 15 de enero de cada año.

En los casos excepcionales en los que por razones del servicio no pueda hacer uso de los días en los turnos anteriormente indicados, se emitirá informe previo del Jefe del Servicio dirigido a la Unidad de Gestión de Personal, en el que se indicará el nuevo período y las razones que lo motivan con el fin de autorizar el disfrute de los días siempre antes del día 15 de enero.. En todo

caso, dicha modificación no podrá suponer alteración del régimen general de distribución en dos turnos.

En el supuesto de que al empleado público le reste en dicho periodo navideño días de asuntos particulares, día de compensación de festivo coincidente en sábado, o de compensación de horas extraordinarias que superen la duración de dichos turnos, éstos no se acumularán al inicio o al final de los mismos, por lo que su disfrute deberá realizarse durante el año natural y como máximo hasta el 15 de enero. En el caso de vacaciones, conforme a la normativa general, dicho plazo será como máximo hasta el 31 de enero.

El personal adscrito a los servicios de Limpieza y Conserjería de Colegios, deberán propiciar el disfrute de los mismos en aquellos periodos en los que no se perjudique la actividad escolar, pudiendo hacerlos coincidir con las fechas en las que los Centros permanecen cerrados por festividades, vacaciones, etc. Todo ello sin exceder del número total de días que le corresponden y de los turnos establecidos en el apartado primero.

En los casos de divergencia entre el personal por el disfrute de las licencias en uno y otro turno, serán resultas por el Jefe de Área atendiendo a las necesidades del servicio, pudiendo éste remitirlas a la Comisión de Seguimiento prevista en este Reglamento para su resolución conforme a criterios de: cargas familiares, rotación, antigüedad.

JORNADA DE MAÑANA

El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7:00 y las 9:00 de lunes a viernes y entre las 14:30 y las 18:00 de lunes a jueves, así como entre las 14:30 y las 15:30 horas los viernes.

JORNADA DE TARDE

El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 15:00 a 20:30 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 13:00 y las 15:00 horas, así como entre las 20:30 y las 22:00 horas.

Ambos horarios podrán ser modificados por razones organizativas de los servicios.

En este sentido, en el caso de que por razones de la celebración de actividades promovidas por el Ayuntamiento los trabajadores vean alterada su jornada laboral, se les permitirá, excepcionalmente, y previo informe favorable del superior jerárquico, remitido con diez días de antelación a la Sección de Recursos Humanos, modificar su jornada de la mañana a la tarde sin que, en modo alguno, pueda afectar dicha flexibilización al horario fijo determinado por la normativa común general ni a la apertura de las dependencias administrativas o de atención a la ciudadanía. Todo ello sin que dicha variación excepcional suponga en, modo alguno, modificación de su jornada ordinaria.

El horario de trabajo durante los días de prestación laboral fuera del Ayuntamiento en caso de teletrabajo será el que corresponda como horario diario medio en cómputo mensual. En todo caso, será obligatoria la prestación de servicios entre las 9.30 y las 13.30 horas y el resto hasta las 7 horas diarias en horario de mañana o tarde.

Se prestará un turno rotario los sábados de 09.00 a 12.00 que será compensado con descanso compensatorio de un día en el plazo de tres meses desde la realización y que en ningún caso será acumulado a vacaciones, asuntos particulares o días adicionales por antigüedad.

4.- Las mejoras que pudieran adoptarse por la Administración General del Estado, como administración competente, en materia de jornada y horario, serán de aplicación automática a los empleados públicos del Ayuntamiento

5.- Los trabajadores y trabajadoras incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo podrán disponer de una bolsa de horas de hasta un 5 % de su jornada anual de trabajo, para los casos de cuidado de hijos o hijas menores de edad y menores sujetos a tutela o acogimiento; y para la atención de personas mayores y personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad. La utilización de estas horas tendrá carácter recuperable en un plazo máximo de 3 meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga uso de la bolsa de horas, debiendo cumplir con el total de la jornada anual correspondiente. Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en ningún caso al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante ese año natural. Para la justificación del uso de la bolsa de horas será necesaria, en todo caso, una declaración responsable de los trabajadores o trabajadoras.

6.- Una vez superado el horario fijado en los apartados anteriores, las horas realizadas se abonarán como gratificación por servicios extraordinarios o, en su caso, con compensación de tiempos de descanso.

Artículo 16. Vacaciones.

Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas serán de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos y se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el treinta y uno de enero del año siguiente, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, con arreglo a la planificación que se efectúe por parte de la dirección de cada Departamento u Organismo, previa consulta con los representantes legales de los empleados públicos.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

15 años de servicio: 23 días hábiles

20 años de servicio: 24 días hábiles.

25 años de servicio: 25 días hábiles.

30 o más años de servicio: 26 días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del día siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

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

Aunque el período de vacaciones no haya sido fijado o autorizado previamente, cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural inmediatamente posterior. No obstante lo anterior, en el supuesto de incapacidad temporal, el período de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad o una situación de riesgo durante el embarazo, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto dentro del mismo año o en el año natural inmediatamente posterior.

Asimismo, si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse de las mismas una vez que finalice la incapacidad temporal, y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período de permiso por maternidad, o enfermedad dentro del año natural o hasta el treinta y uno de enero del año siguiente.

Artículo 17. Licencias y permisos.

1. El régimen de permisos y licencias a conceder por el órgano municipal competente, bajo el control de la Unidad de Personal, queda establecido de la siguiente forma:

- a) Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el empleado o empleada pública en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días hábiles.

Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, 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 cuatro días hábiles.

Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o 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. En el caso de fallecimiento de 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.

GRADO	CONSANGUINIDAD	AFINIDAD
Primero	Padres	Padres del cónyuge
Primero	Hijos	Hijos del cónyuge
Segundo	Abuelos	Abuelos del cónyuge
Segundo	Hermanos	Hermanos del cónyuge
Segundo	Nietos	Nietos del cónyuge

Fuera de estos supuestos (tíos, sobrinos, primos, etc.) no se tendrá derecho a permiso alguno por tal concepto.

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, entendiéndose que si el examen se efectúa durante el horario de trabajo, el empleado público dispondrá de su jornada completa. Ahora bien, si el examen se realizase fuera de este horario, pero es necesario el disponer de horas para trasladarse al lugar, se le otorgará un permiso de 2 horas de su jornada

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas públicas 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 tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente, los empleados públicos podrán solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el/la empleado público 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 empleado público 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 empleado público 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 empleado público 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.

l) Por matrimonio, quince días.

m) Por asuntos propios sin retribución, cuya duración acumulada no exceda en ningún caso de once meses cada dos años. La concesión de esta licencia se subordinará a las necesidades del servicio

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

o) Para asistencia a consulta médica del empleado público por el tiempo indispensable debiendo justificarse el tiempo utilizado para la misma.

p) Para asistencia a consulta médica de familiares en primer grado por conciliación familiar por el tiempo indispensable debiendo justificarse el tiempo utilizado para la misma.

Las discrepancias que pudieren surgir en la interpretación de este artículo serán dictaminadas por la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Arbitraje, previo informe de la Jefatura de Servicio de Personal en caso de duda sobre pronunciamiento legal.

2. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género:

a) Permiso por nacimiento de madre biológica: 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 empleada pública 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.

No obstante, lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

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.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos 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.

Durante el disfrute de este permiso 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 ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del empleado público, 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.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

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.

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 de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor 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 es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

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 empleada pública y, en su caso, del otro progenitor empleado público, 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 empleados públicos que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad, 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 empleada pública: las faltas de asistencia de las empleadas públicas 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 empleadas públicas 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 la Administración Pública competente en cada caso.

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, 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 aquélla, 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 hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o de guarda con fines de adopción cumpla los 23 años. En consecuencia, el mero cumplimiento de los 18 años de edad del hijo o del menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

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 acogedor de carácter preadoptivo o 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, sólo 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, ésta 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 empleados públicos 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.

3. Adaptación progresiva de jornada: Los empleados públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

Artículo 18. Retirada del carnet de conducir.

En el caso de retirada del carnet de conducir a conductores de vehículos de tracción mecánica de este Ayuntamiento, se les ofrecerá un puesto o función laboral adecuado a su categoría laboral o conocimientos. La oferta deberá estar informada por el Comité de Empresa.

CAPITULO IV

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 19. Medidas sobre salud laboral.

El Comité de Empresa adoptará las medidas oportunas, en aquellas materias de su competencia, para la defensa de los intereses de los empleados públicos en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Asimismo, se conviene por las partes, la puesta en práctica de una política de prevención del absentismo laboral por enfermedad, para todos los empleados públicos afectados por este Convenio.

A tal efecto se acuerda:

a) Efectuar un reconocimiento médico a los empleados públicos al inicio de su actividad laboral. El indicado reconocimiento médico se llevará a cabo por la Mutua de Accidentes de Trabajo a la que el Ayuntamiento se haya asociado.

b) Realizar un reconocimiento médico anual a todos los empleados públicos, como medida de prevención, de conformidad con lo estipulado en la Ley del Procedimiento Laboral, adaptado a cada puesto de trabajo, de conformidad con las funciones y tareas que se realicen. Dicho reconocimiento deberá ser lo más completo según los criterios médicos normalmente establecidos, con la realización de pruebas analíticas específicas en aquellos grupos de riesgo requeridos en base a los factores de edad y sexo.

c) Dar cumplimiento a las medidas que se adopten en materia de Seguridad e Higiene.

d) Todas las dependencias y vehículos dispondrán de un botiquín completo de asistencia inmediata básica.

e) Asimismo, se establece que los empleados públicos, pueden ser derivados a un servicio de atención psicológica, conforme a las siguientes condiciones

a. Que sean derivados a dicho servicio de asistencia previamente por los médicos del área sanitaria del Servicio de prevención, para ser atendidos de forma presencial, por personal psicológico que debe tener la habilitación como psicólogo general sanitario o como psicólogo clínico.

b. La primera cita de la asistencia psicológica será comunicada por el Servicio de Prevención al trabajador, conforme a la derivación que se haga desde la Sección de Recursos Humanos, previo los informes que se soliciten, las siguientes consultas serán informadas al empleado por el Servicio de prevención y/o por la Sección de Recursos Humanos.

c. El número de sesiones de asistencia psicológica por cada trabajador se fija en un máximo de cinco sesiones anuales, salvo que excepcionalmente se admita un mayor número de sesiones.

d. Serán atendidos exclusivamente los trabajadores si la necesidad de atención que se identifique tiene su origen en el ámbito laboral.

e. Desde el servicio de asistencia psicológica se deberá emitir un informe de seguimiento dirigido a los médicos de trabajo del servicio de prevención.

f. En caso de que se identifiquen situaciones de potencial riesgo psicosocial derivado de las condiciones de trabajo o del puesto de trabajo el Servicio de Prevención lo pondrá en conocimiento a la mayor brevedad posible elaborando un informe específico al respecto, salvaguardando los datos confidenciales del trabajador. A partir de este momento se podrá solicitar del área técnica del servicio de prevención su asesoramiento y colaboración para la intervención en estos casos.

Artículo 20. Delegados de prevención.

Los Delegados de Prevención son los representantes de los empleados públicos con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Sus competencias y facultades serán las previstas en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), y en lo referente a las garantías y sigilo profesional se estará a lo dispuesto en su artículo 37.

De conformidad con lo previsto en el artículo 35.4 de la LPRL, se establece que los Delegados de Prevención serán designados por los representantes del personal o los propios trabajadores, contando con las mismas obligaciones, derechos y garantías, que los miembros del Comité, excepto en el caso en que concurrieran en la misma persona las funciones de miembro del Comité de Empresa y Delegado de Prevención, en cuyo caso no serán acumulables.

Las competencias de los Delegados de Prevención.- Estos serán los representantes de los empleados públicos, con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo y sus competencias son las siguientes:

- 1) Colaborar con el Ayuntamiento en la mejora de la acción preventiva.
- 2) Promover y fomentar la cooperación de los empleados públicos en la ejecución de la normativa sobre la prevención de riesgos laborales.
- 3) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- 4) Ser consultados por la entidad, con carácter previo a su ejecución, referente a decisiones relativas a:
 - 4.1) La planificación y la organización del trabajo en la entidad y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y salud de los empleados públicos, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.
 - 4.2) La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la decisión de recurrir a un servicio de prevención externo.

4.3) El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.

4.4) Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud de los empleados públicos.

Derechos de los Delegados de Prevención.- Tendrán los siguientes derechos:

a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo, para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen convenientes.

b) Ser informados por el Ayuntamiento sobre todos los daños producidos en la salud de los empleados públicos, una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

c) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los empleados públicos, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

d) Recabar del Ayuntamiento la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, pudiendo a tal fin efectuar propuestas a la Corporación, así como al Comité de Seguridad y Salud, para su debate en el mismo. La decisión negativa de la Corporación a la adopción de las medidas propuestas por los Delegados de Prevención ha de ser motivada.

e) A la formación, en materia preventiva, que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones. La formación correrá a cargo de la entidad, por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario. El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados de Prevención.

f) A recurrir a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social si consideran que las medidas adoptadas y los medios utilizados por la Corporación no son suficientes para garantizar la seguridad y la salud en el trabajo.

g) A tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, y en particular, en relación con los riesgos para la seguridad y la salud de los empleados públicos en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la entidad en su conjunto, como a cada puesto de trabajo o función.

h) Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.

i) Las posibles situaciones de emergencia y la adopción de las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios, evacuación de empleados públicos, etc.

Artículo 21. Comité de Seguridad y Salud.

Se compone del número de Delegados de Prevención que, conforme a la escala establecida en el artículo 35 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, corresponda y un número igual de representantes de la Corporación.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

Sus facultades y competencias son las que vienen establecidas para dicho órgano en la Ley 31/1995, ya citada; sus normas de funcionamiento serán adoptadas por el propio Comité de Seguridad y Salud, una vez se constituya éste.

Artículo 22. Ropa de trabajo.

Con independencia de las prendas de protección necesarias a juicio del Comité de Seguridad y Salud, el Ayuntamiento facilitará cada año o al inicio de la contratación al personal bajo el ámbito de aplicación de este Convenio, las prendas que se indican en el Anexo III. La entrega del vestuario se hará inexcusablemente durante los meses de mayo y junio de cada año.

A tales efectos se consultará con el Comité de Empresa.

CAPITULO V

SITUACIONES LABORALES

Artículo 23. Excedencias.

Las excedencias podrán ser forzosas o voluntarias:

1. Excedencias forzosas.- Dan derecho al reingreso automático al puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad. Se concederá a los empleados públicos que sean designados o elegidos para cualquier cargo público o sindical que imposibilite la asistencia al trabajo o sea incompatible con el mismo. La incorporación deberá producirse en el plazo máximo de 30 días a partir del cese en el cargo o función. De no realizarse, se entenderá que pasan automáticamente a situación de excedencia voluntaria, una vez transcurrido dicho plazo.

2. Excedencias voluntarias.-

2.1.- Los empleados públicos en plantilla, que lleven como mínimo un año de servicio, podrán solicitar excedencia voluntaria por tiempo no inferior a cuatro meses,

ni superior a diez años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado nuevamente por el mismo empleado público si han transcurrido 2 años desde la finalización de la anterior excedencia.

Las solicitudes deberán formularse con un mes de antelación al día del inicio del período de excedencia y serán resueltas por el órgano competente en el plazo de 15 días.

Los empleados públicos, transcurrido el primer año de excedencia, podrán solicitar su reingreso. La solicitud será presentada en el registro de este Ayuntamiento, siendo resuelta en el plazo de un mes. El empleado público que solicite su reingreso tendrá derecho a ocupar, con carácter preferente, las vacantes que se produzcan en su grupo y categoría, similar o análoga. Si no existiera vacante, habrá de esperar a que aquella se produzca, u optar a una vacante de grupos inferiores siempre y cuando reúna los requisitos para su desempeño, hasta tanto se produzcan vacantes en su grupo, debiendo incorporarse inmediatamente una vez se le notifique su existencia.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, el personal con más de cinco años de antigüedad en esta Entidad tendrá derecho a reserva del puesto de trabajo por un periodo máximo de un año.

2.2.- Los empleados públicos tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a un año, los empleados públicos para atender al cuidado de un familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los empleados públicos, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más empleados públicos del Ayuntamiento generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el órgano competente del Ayuntamiento podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de los servicios municipales.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el empleado público permanezca en situación de excedencia, conforme a lo establecido en este artículo, será computable a efectos de antigüedad y el empleado público tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el Ayuntamiento, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

2.3.- El empleado público que, como consecuencia de la normativa de Incompatibilidades, opte por un puesto de trabajo distinto al que desempeñe en este Ayuntamiento, aún cuando no hubiere cumplido un año de antigüedad en el servicio, quedará en situación de excedencia voluntaria. En esta situación podrá permanecer indefinidamente mientras persistan las causas de incompatibilidad.

2.4.- Las empleadas públicas víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia, sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

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 empleada pública tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Artículo 24. Jubilaciones.

En concordancia con la legislación vigente que regula el requisito de la edad para acceder a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva, los empleados públicos podrán jubilarse a las edades y en los términos que resultan del siguiente cuadro:

Año	Períodos cotizados	Edad de jubilación
2024	38 o más años	65 años
	Menos de 38 años	66 años y 6 meses
2025	38 años y 3 meses o más	65 años
	Menos de 38 años y 3 meses	66 años y 8 meses
2026	38 años y 3 meses o más	65 años
	Menos de 38 años y 3 meses	66 años y 10 meses
A partir de 2027	38 años y 6 meses o más	65 años
	Menos de 38 años y 6 meses	67 años

Asimismo, el empleado público podrá solicitar la jubilación anticipada siempre que cumpla los requisitos establecidos en la legislación vigente. Asimismo, podrán acceder a la jubilación parcial a partir de los 61 años en los siguientes términos siempre que la legislación vigente lo permita:

- El empleado público concertará, previo acuerdo con su empresa, un contrato a tiempo parcial por el que aquél reduzca su jornada de trabajo y su salario entre un mínimo del 15% y un máximo del 85% de aquéllos siempre y cuando el empleado

público relevista sea contratado a jornada completa y por tiempo indefinido. Caso contrario, la reducción de jornada estará comprendida entre un mínimo del 25% y un máximo del 75%. Estos porcentajes se entenderán referidos a una jornada de trabajo de un empleado público a tiempo completo comparable.

- Si el empleado público accede a la jubilación parcial con menos de 65 años de edad real, sin que, a tales efectos, se tengan en cuenta las bonificaciones o anticipaciones de edad de jubilación que correspondan, el Ayuntamiento concertará simultáneamente un contrato de relevo con otro empleado público en situación de desempleo o que tenga concertado con el Ayuntamiento un contrato de duración determinada, con objeto de sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por el empleado público que se jubila parcialmente.

La jornada residual a la que queda obligado se ejecutará, dependiendo de la antigüedad que certifique el empleado público en la empresa, de la siguiente manera:

1. Si el personal que se adhiera a este derecho tuviera entre cinco y catorce años de antigüedad, ambos inclusive, trabajará la jornada residual de manera continuada dentro del periodo anual (en un solo bloque) siendo decisión del empresario a lo largo de cada ejercicio (año natural) de referencia cuando comienza la prestación de dicho bloque.

2. Si el personal que se adhiera a este derecho tuviera entre quince y diecinueve años de antigüedad trabajará la jornada residual de igual modo de manera continuada en periodos anuales, pero sólo en los dos ejercicios (años naturales) siguientes a la puesta en marcha del derecho adquirido. El resto de ejercicios y por ese 15% de la jornada el empleado público pasará a la situación de permiso retribuido, hasta su jubilación total.

3. Si el empleado público tuviera veinte años o más de antigüedad ejecutará su periodo de trabajo residual del 15% que le corresponda realizar durante el primer año de forma continuada desde la concesión de la jubilación parcial quedando exento de la realización de cualquier otro periodo en los años sucesivos encontrándose en durante los mismos en situación de permiso retribuido hasta la finalización del derecho por su pase a la jubilación total.

En materia de incapacidad temporal, vistas las especiales circunstancias de prestación del servicio del personal que se acoja a la jubilación parcial, se establece que no será de aplicación a este personal la regulación contenida en este Convenio referente al complemento del 100% en caso de enfermedad o accidente.

Los empleados públicos que soliciten su jubilación plena antes de cumplir la edad de 64 años, y que lleven más de 15 años de antigüedad, percibirán en el momento de producirse ésta las cantidades que a continuación se especifican en función de la edad en que se produzca la jubilación:

- 60 años.....	2.858,05 euros
- 61 años.....	2.500,82 euros
- 62 años.....	2.143,55 euros
- 63 años.....	1.786,29 euros

Estas cantidades serán abonadas por el Ayuntamiento, con independencia de los salarios devengados por el empleado público al producirse tal situación.

Si la jubilación tiene lugar al cumplir el empleado público los 64 o 65 años de edad, se le concederá un premio de permanencia por importe de 88,72 euros por año (2024) de servicio o fracción superior a seis meses.

El premio de jubilación queda suspendido de eficacia mientras se mantenga en aplicación del Reglamento de Productividad de los Empleados Públicos de esta Entidad el objetivo adicional, en caso de jubilación, de presentación de memoria comprensiva de puestos desempeñados y su cuantificación económica.

Aquellos/as empleados públicos/as que opten por acogerse de forma voluntaria a la jubilación anticipada o a la jubilación parcial, obtendrán la colaboración de la empresa, aceptando la solicitud de jubilación de el/la empleado público/a.

En los casos de jubilación anticipada a los 64 años el Ayuntamiento realizará contratos de sustitución y en los casos de jubilación parcial la empresa realizará los contratos de relevo correspondientes para que los/as empleados públicos/as puedan acogerse a este tipo de jubilación.

CAPITULO VI

ACCION SOCIAL Y FORMACION PROFESIONAL

Artículo 25. Formación y cursos.

Se fomentará la asistencia a cursos de formación y promoción organizados por el ICAP, Academia Canaria de Seguridad u otro organismo sometido a ayuda o subvención del Plan Nacional de Formación Continua, solicitados a instancia del propio empleado público, relacionado o no con su puesto de trabajo fuera de la jornada laboral, con el visto bueno del Concejal Delegado de personal o en su caso del de formación.

El Ayuntamiento procurará al máximo el propio perfeccionamiento personal y profesional, que no sólo constituye un derecho, sino un deber de todo empleado público. En este sentido y a fin de promover, facilitar e incrementar la formación profesional de los empleados públicos de esta entidad, la Corporación facilitará de forma fehaciente, la participación en los cursos de formación y perfeccionamiento profesional. La información de los mismos se expondrá en el tablón de anuncios de la Unidad de Gestión de Personal y de la Jefatura de la Policía Local (u otro lugar habilitado al efecto).

Si la asistencia a estas actividades fuera promovida por el propio Ayuntamiento, porque en las mismas se tratasen temas de interés para el desempeño del trabajo del empleado público tendrá la consideración de comisión de servicios y éstos tendrán derecho al abono íntegro de la pertinente indemnización por dietas, gastos de viaje, de estancia, de inscripción y otros que generasen atendiendo a los siguientes criterios:

a) Cursos de formación y promoción celebrados fuera de la isla: Deberán ser de materias relacionadas con su puesto de trabajo y categoría. En horario de trabajo,

máximo dos al año por empleado público. En caso de varias solicitudes, la entidad ponderará la persona indicada para la asistencia a dicho curso.

b) Cursos de formación y promoción en horario laboral dentro de la isla: Sólo de materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo y categoría. Se abonará la inscripción y las dietas que en su caso correspondan.

Para facilitar el incremento de la formación profesional y cultural del personal laboral, el Ayuntamiento autorizará a sus empleados públicos para que puedan asistir a exámenes para la obtención de títulos académicos o profesionales el día del examen, sin reducción de haberes.

Para asistir a congresos o cursos profesionales relacionados con la actividad que desempeña en el Ayuntamiento, el empleado público tendrá derecho a un permiso retribuido de hasta 5 días al año, estudiándose por la CIVEA los casos que excedan de dicho límite.

A los empleados públicos con horario flexible o en turnos de mañanas y tardes, se autorizará a modificar los turnos para la asistencia a cursos, previa presentación de la solicitud por Registro de Entrada y atendiendo a las necesidades del servicio.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá enviar de oficio o a instancia de los empleados públicos a seminarios, mesas redondas, congresos o cursos referentes a su especialidad y trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se pueda derivar beneficios para el servicio. La asistencia a estos actos será obligatoria para el empleado público, a quien se le abonará, además de sus retribuciones, los gastos de viajes y dietas en los casos que corresponda, dando cuenta al Comité de Empresa, que emitirá el correspondiente informe.

Cuando el empleado público, por propia iniciativa, solicite la asistencia a algún curso que no tenga relación directa con el puesto de trabajo que desempeñe, corresponderá al Ayuntamiento la concesión del permiso oportuno para la asistencia al mismo. En este caso, no se devengarán gastos de viaje, ni dietas, ni de matriculación, aunque sí se abonará - de autorizarse - el salario correspondiente, dando cuenta al Comité de Empresa.

En el plazo de quince días desde la finalización de los cursos el empleado público deberá presentar en Intervención la justificación de las dietas concedidas, así como justificante de asistencia al mismo en la Unidad de Gestión de Personal. Hasta no cumplir con este requisito no se concederán de nuevo cursos y en caso de no justificar la asistencia se descontará al empleado público en la nómina siguiente el importe correspondiente a los días de inasistencia efectiva no justificada al puesto de trabajo.

Artículo 26. Ayuda de estudios.

Se establece, bajo la denominación de "subsidio de estudios", una prestación económica en favor de los hijos de los empleados públicos (tanto activos, como pasivos y fallecidos) menores de 26 años, que se encuentren cursando estudios, así como en favor de aquellos empleados públicos activos que los realicen.

Los únicos requisitos para tener derecho al mencionado subsidio, tanto para los hijos como para los propios empleados públicos, será el de adjuntar a la solicitud un certificado de matrícula del Centro o Colegio.

No procederá el abono si por el mismo concepto, la unidad familiar percibiese ayuda de otra Administración Pública. A tal fin, los empleados públicos solicitantes, habrán de aportar declaración responsable de la no percepción de esta prestación en la Administración pública de su cónyuge o pareja de hecho, manifestación que podrá ser contrastada de oficio por esta Entidad en trámite de cooperación entre administraciones.

Dichas solicitudes deberán ser presentadas desde el 1 de octubre hasta el 31 de diciembre del año de comienzo de cada curso escolar, salvo en el caso de matrícula del segundo cuatrimestre, en estudios universitarios, en el que el plazo de presentación de aquellas, no excederá de la fecha de finalización del plazo que a tal efecto se fije por la Universidad correspondiente.

En caso de tratarse de repetición de estudios en enseñanza no obligatoria, para los que se obtuvo ayuda en el ejercicio anterior, habrá de acreditarse que dicha circunstancia ha supuesto perjuicio económico para el solicitante, mediante la presentación del correspondiente documento (factura, justificante de ingreso o similar), abonándose por esta Entidad exclusivamente el importe del mismo hasta el máximo equivalente al importe de la ayuda que pudiese corresponder.

Durante el curso, por parte del Ayuntamiento, se podrá reclamar a los empleados públicos la demostración documental que acredita el cumplimiento de los requisitos anteriores.

La concesión de la ayuda se realizará para las solicitudes presentadas en el período comprendido entre el 1 de octubre y el 15 de noviembre en la nómina del mes de noviembre y para las presentadas en el período comprendido entre el 16 de noviembre y el 31 de diciembre en la nómina de enero del ejercicio siguiente.

Será motivo de reintegración al Ayuntamiento de la ayuda de estudios obtenida, lo siguiente:

a) Falsedad demostrada en alguno de los documentos o extremos alegados en la solicitud.

b) La demostrada falta de asistencia al Centro de Enseñanza.

Los importes de la ayuda son:

ESTUDIOS	Año 2024
Educación Infantil (0 a 6 años), Ciclos I y II	101,32 €
Educación Primaria (6 a 12 años), Ciclos I, II y III	127,26 €
Educación Secundaria, Ciclo I	168,85 €
Educación Secundaria, Ciclo II	252,48 €
Bachillerato, Módulos Profesionales y Curso de Acceso	252,48 €
Estudios Universitarios, Tesinas, Proyectos fin de carrera, y Master habilitantes para el ejercicio de la profesión (Isla de Tenerife)	422,77 €
Estudios Universitarios, Tesinas, Proyectos fin de carrera y Master habilitantes para el ejercicio de la profesión (fuera de la Isla de Tenerife)	510,36 €

En lo que se refiere a Estudios Universitarios, también se obtendrá ayuda en caso de no matricularse por curso completo, sino por asignaturas o cuatrimestres. En caso de que el gasto de matrícula sea inferior al importe de la ayuda, se podrá llegar hasta su límite con gastos de material, alquiler de piso, etc.

Las cantidades previstas en el presente artículo experimentarán la correspondiente reducción proporcional si el periodo de contratación laboral temporal tuviese una duración inferior al año.

Esta ayuda, en caso de que ambos progenitores presten servicios para esta Entidad, tan sólo será satisfecha a uno de ellos.

Artículo 27. Ayudas médico-farmacéuticas.

Se concederá ayuda económica a los empleados públicos de este Ayuntamiento en todas aquellas prestaciones relativas a medicina general y/o especialidades, así como gastos derivados de la adquisición de medicamentos e instrumentos correctores prescritos por facultativos, con arreglo a las siguientes normas:

1. Las cuantías económicas a percibir por cada beneficiario, hasta un máximo de seis, serán las siguientes:

Año 2024	168,85 €
----------	----------

2. En lo que se refiere a las contingencias no cubiertas por la Seguridad Social, se dispondrá del 100 % de la cuantía establecida en el párrafo anterior.

3. Por otra parte, en lo relativo a medicina general y/o especialidades cubiertas por la Seguridad Social (Ginecología, Traumatología, Análisis Clínicos, Dermatología, etc.), se podrá disponer del 50 % de la cuantía total fijada en el apartado señalado con el "1".

Tendrán derecho a las citadas ayudas económicas, aquellas personas inscritas en la cartilla de asistencia a la Seguridad Social del correspondiente empleado público, considerados todos éstos como beneficiarios, siempre y cuando, en el caso de los hijos, éstos sean menores de 26 años, convivan en el seno familiar y no tengan remuneración alguna.

La ayuda económica correspondiente se otorgará por gastos ocasionados, entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año, siendo la fecha límite para solicitar tal prestación los primeros quince días hábiles del año siguiente.

También tendrán derecho a esta ayuda, por el mismo importe, aquellos empleados públicos que acrediten la concertación de póliza de asistencia médica, previa presentación de recibo expedido por la entidad aseguradora y con la acreditación de haber sido abonado.

En el caso de que en la unidad familiar, el titular o algunos de los beneficiarios sea discapacitado, el importe total de la ayuda se incrementará en las cantidades siguientes, por declaración de discapacidad:

Año 2024	Hasta el 33%	117,34 €
	Del 33% al 66%	123,11 €
	Más del 66%	204,56 €

No obstante lo anterior, se estudiará la posibilidad de sustituir este sistema por otro, en el que se concierte con una Entidad de Asistencia Sanitaria las prestaciones, tanto primarias, como de especialidades.

Artículo 28. Ayudas por natalidad y nupcialidad.

Premio de natalidad.- Se percibirá a partir de la firma del presente convenio, como premio de natalidad, la cantidad de:

Año 2024	168,85 €
----------	----------

Ayuda por nupcialidad.- Los empleados públicos, al contraer matrimonio (civil o canónico), percibirán una ayuda, a partir del 1/01/2017, por nupcialidad, que asciende a la cantidad de:

Año 2024	168,85 €
----------	----------

Ambas ayudas, en caso de que ambos progenitores o cónyuges presten servicios para esta Entidad, sólo serán satisfechas a uno de ellos.

Artículo 29. Distinciones y méritos.

Con arreglo a la legislación vigente, se otorgarán, previa convocatoria pública, las menciones honoríficas, los premios en metálico, las bolsas de estudio y demás distinciones.

Por cada 25 años de servicios prestados en este Ayuntamiento, se hará entrega a cada empleado público de una Placa o Metopa conmemorativa y de un Premio en metálico por la siguiente cantidad:

Año 2024	914,08 €
----------	----------

Se otorgará, asimismo, a cada empleado público, a la hora de su jubilación, una Placa con el contenido o leyenda que, en su momento, se especifique.

En el caso de que algún empleado público cause jubilación, por cumplimiento de la edad máxima y no haya cumplido 25 años de servicio, se le abonará en concepto de premio de permanencia, la cantidad proporcional correspondiente en función de los años de servicio.

Este premio de permanencia queda suspendido de eficacia, mientras se mantenga en aplicación el Reglamento de Productividad de los Empleados Públicos de esta Entidad. En dicho reglamento, se encuentra incluido un objetivo adicional, en caso de cumplimiento de 25 años al servicio de esta Entidad, de presentación de memoria comprensiva de puestos desempeñados y su cuantificación económica.

Se puede conceder a los empleados de este Excmo. Ayuntamiento, según los años de servicio acreditados, la "Distinción al mérito" en las siguientes categorías:

a) Distinción de Oro.- El que tenga reconocidos 30 años de servicio y no figure en su expediente personal ningún tipo de sanción, como consecuencia del desempeño de sus funciones como empleado de esta Excma. Corporación.

b) Distinción de Plata.- El que tenga reconocidos 25 años de servicio y no figure en su expediente personal ningún tipo de sanción, como consecuencia del desempeño de sus funciones como Empleado de esta Excm. Corporación.

c) Distinción de Bronce.- El que tenga reconocidos 15 años de servicio y no figure en su expediente personal ningún tipo de sanción, como consecuencia del desempeño de sus funciones como Empleado de esta Excm. Corporación.

Características de la Distinción al Mérito.- La Distinción a al Mérito que concede la Excm. Corporación Municipal, según los años de servicio que tengan reconocidos sus empleados, consistirá en el escudo de armas de la villa, acuñado en metal dorado, de plata o de bronce; según las categorías que corresponda, en virtud de los años de servicio. El citado escudo será del mismo tamaño que el utilizado por los señores concejales, denominado escudo de solapa o de ojal. Para las empleadas irá prendido o unido a un alfiler o aguja.

Acreditación.- Se expedirá la correspondiente credencial, que se extenderá en forma de diploma, en la que se hará constar la fecha de la resolución de su concesión y la reseña del motivo por el que se concede la distinción. La citada credencial o diploma, irá firmado por el Sr. Alcalde y el empleado público que desempeñe la Secretaría General.

Uso de los distintivos.- Los titulares a los que se les haya concedido la Distinción al Mérito por los años de servicio prestados, la usarán cuando vistan traje de calle y las empleadas vestido corto o al menos, usen chaqueta, y se colocará en el lado izquierdo. En el caso de los empleados se colocará en el ojal de la chaqueta.

En el caso de que se disponga de varias distinciones, se llevará únicamente la de mayor categoría.

Propuestas de concesiones y entrega.- La concesión de estas Distinciones al Servicio, implica la incoación del correspondiente expediente administrativo, en el que deberá constar informe del/la Jefe/a del Servicio o Sección de Personal, en el que conste los años de servicio que tiene reconocidos, así como que en su expediente personal no consta sanción alguna, administrativa ni judicial, como consecuencia del desempeño de sus funciones en este Ayuntamiento. Asimismo, por el órgano administrativo correspondiente del Ayuntamiento, se dictará resolución concediendo la distinción que, en cada caso, corresponda.

Quedará constancia en el correspondiente expediente personal, de la concesión de las respectivas distinciones.

El acto de entrega de las distinciones se realizará en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, en la fecha que por la Alcaldía-Presidencia se determine.

Artículo 30. Complemento en situación de incapacidad temporal.

Durante el tiempo que un empleado público permanezca en situación de incapacidad temporal el Ayuntamiento complementará las prestaciones económicas de la Seguridad Social de la siguiente manera:

1. Incapacidad temporal por contingencias comunes:

A partir del 1º día: Complemento retributivo desde el primer día de incapacidad temporal que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance hasta un máximo del cien por cien de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal

2. **Incapacidad temporal por contingencias profesionales (accidente de trabajo o enfermedad profesional):**

A partir del día 1º día: Complemento retributivo desde el primer día de incapacidad temporal que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance hasta un máximo del cien por cien de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal

- En caso de duda, se reunirán para analizar el supuesto concreto la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Seguimiento y Arbitraje.

Para que la enfermedad pueda ser considerada como causa justificada de inasistencia al trabajo, será necesario ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento, dentro de la misma jornada en que se produzca y como máximo dentro de las veinticuatro horas siguientes a aquel en que la inasistencia tuvo lugar.

Cuando el empleado público precise la asistencia al consultorio médico en horas coincidentes con la jornada laboral, el Ayuntamiento concederá, sin pérdida de retribución, el permiso necesario por el tiempo mínimo preciso al efecto, debiendo justificar el mismo con el correspondiente visado facultativo, donde se haga constar la hora de inicio y finalización de la consulta. Las visitas a los especialistas de la Seguridad Social gozarán del permiso correspondiente por igual tiempo.

Los empleados públicos dados de baja por incapacidad temporal quedarán sometidos a la inspección y vigilancia de los servicios médicos de la Mutua con quien esta Administración tenga concertado el sistema de prevención de riesgos laborales, que efectuarán las exploraciones y observaciones que estimen necesarias para el control del curso de la misma y la confirmación de la enfermedad o accidente alegado.

En el supuesto de que el empleado público se niegue a someterse a los reconocimientos de la Entidad descrita en el apartado precedente o que, habiéndose prestado a dicho examen, el facultativo considere que no concurren en el mismo las circunstancias causantes de la baja, a pesar de que el personal sanitario de la Entidad Gestora de la Seguridad Social haya estimado la concurrencia de las mismas como causa de la baja, no será de aplicación a este empleado público el incremento hasta el porcentaje fijado de las prestaciones económicas de la Seguridad Social contempladas en el presente artículo, siempre y cuando, en el segundo caso, los Servicios Médicos de la Inspección de Salud Laboral ratificasen la no concurrencia de las circunstancias, al considerarse su situación, como presunción de simulación de enfermedad o accidente.

De conformidad con la Orden HAP/2802/2012 de 28 de diciembre, en caso de que se produzca ausencia al trabajo cuando la misma se deba a enfermedad o accidente que no dé lugar a incapacidad temporal y siempre que se acredite con la expedición de documento "P-10" o equivalente por el facultativo médico del Servicio Canario de Salud de dicha situación, no serán objeto de descuento hasta un máximo

de cuatro días (a lo largo del año natural) de las cuáles sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos.

Artículo 31. Anticipos reintegrables.

El Ayuntamiento se compromete a reconocer el derecho de los empleados públicos fijos a percibir anticipos reintegrables, de hasta un máximo de 3.000,00 euros, para todos los Grupos. En el caso de que alguno de los Grupos de empleados públicos de este Ayuntamiento, y de conformidad con lo dispuesto en el R. D. de 16 de diciembre de 1929, sobrepase la citada cantidad, le será abonada la que le corresponda con arreglo a la legislación vigente, a reintegrar en 18 mensualidades, cuyo plazo de reintegro se reducirá automáticamente hasta el límite necesario, cuando al perceptor le resten menos de 18 meses para su jubilación. El anticipo de una sola mensualidad también se podrá reintegrar en 18 mensualidades. En ambos casos, se podrá acortar voluntariamente el plazo de amortización a petición del interesado, en cuyo caso, no se podrá solicitar otro anticipo hasta transcurrido el plazo de doce meses desde la concesión del primero.

El orden de prioridad será el cronológico y su abono no podrá superar el plazo de tres meses desde la presentación de la solicitud y siempre de conformidad con las disponibilidades de Tesorería. Mensualmente se estimarán cuatro solicitudes, uno de los funcionarios del Ayuntamiento, otro del Organismo Autónomo y dos del Personal Laboral. Si no hubiese solicitud pendiente en alguno de estos colectivos, aumentarán los restantes hasta el número de cuatro.

En caso de haberse reintegrado el 70 % del anticipo concedido, se podrá solicitar otro, previa acreditación de circunstancias extraordinarias y previo acuerdo de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Arbitraje, cancelándose automáticamente el resto pendiente de reintegro en el momento de la concesión del nuevo.

También anticipará la cantidad de 6.000,00 euros para el empleado público que quiera acceder por primera vez a la propiedad de su vivienda habitual o bien proceder a la reparación, por razones de urgencia debidamente justificada de la misma. Este anticipo solamente se podrá conceder a dos empleados públicos en cada año y se reintegrará en el plazo máximo de treinta meses, siendo el procedimiento el establecido en el Reglamento elaborado y aprobado al efecto. Se acompañará a la solicitud documento acreditativo de la propiedad de la vivienda (Escritura Pública, contrato privado de compraventa o licencia de construcción) o, en el segundo supuesto, licencia municipal autorizando la reparación. El orden de prioridad será el cronológico, si bien la Comisión de Interpretación, Vigilancia y Arbitraje tendrá facultad para estudiar los casos excepcionales que pudiesen presentarse.

Artículo 32. Póliza de seguro de vida.

El Ayuntamiento mantendrá la cuantía del capital asegurado establecido en la póliza de seguro colectivo que tiene concertada, que cubre los riesgos derivados de fallecimiento por cualquier causa e invalidez profesional total y permanente de los empleados públicos fijos del Ayuntamiento de Los Realejos, así como también de los interinos contratados para cubrir temporalmente un puesto de trabajo vacante hasta su cobertura definitiva, siendo de 18.030,36 euros, haciéndose efectiva esta suma al empleado público o a los beneficiarios por éste designados, en el caso de producirse el hecho causante del riesgo.

El Ayuntamiento no responderá en ningún caso del capital asegurado frente al empleado público, que se abonará por la Compañía Aseguradora al propio empleado público o a los beneficiarios por éste designados.

El Ayuntamiento sólo deberá responder en el caso de que, efectivamente, hubiera dejado de concertar el seguro o no hubiera pagado la prima correspondiente.

Para el hipotético caso de que la Compañía Aseguradora unilateralmente excluyera a cualquier empleado público por razón de edad, enfermedad anterior u otra causa, el Ayuntamiento sólo tendrá obligación, en estos casos, de abonar la prima que hubiera correspondido pagar por el empleado público a la Aseguradora.

Cuando se produzca el ingreso de nuevos empleados públicos, que reúnan la condición señalada en el párrafo primero del presente artículo, el Ayuntamiento tendrá la obligación de comunicarlo a la Entidad Aseguradora, al objeto de su incorporación en la póliza de seguro colectivo.

En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor del presente Convenio y siempre que la normativa lo permita, se procederá a la aprobación del Reglamento regulador del Plan de Pensiones para los empleados públicos de carácter fijo o interino con cargo a plaza vacante de esta Entidad (laborales y funcionarios), que se nutrirá anualmente de la aportación de la Entidad por el importe establecido en el Presupuesto General y que contendrá los criterios de distribución de las aportaciones al mismo.

Artículo 33. Póliza de responsabilidad civil.

Las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a personas, animales o cosas, originadas por el uso, circulación de vehículos y máquinas del Ayuntamiento, siempre que sean conducidos por personas habilitadas para ello y en prestación de servicios autorizados, serán abonadas por el Ayuntamiento cuando excedan o no estén cubiertas por el seguro obligatorio o de responsabilidad civil, derivado del uso o circulación de vehículos de motor y que sean consecuencia de resoluciones judiciales o extrajudiciales aceptadas por la Administración. Esta responsabilidad no será exigida en los casos de fuerza mayor.

Quedan excluidas de lo dispuesto en el párrafo anterior las cantidades de dinero que, por resolución judicial o administrativa, deban abonar los conductores en concepto de sanción pecuniaria impuesta por delito, falta o infracción reglamentaria.

El pago de indemnizaciones por el Ayuntamiento se hará, sin perjuicio de que la Administración pueda exigir de los empleados públicos que hubieran incurrido en culpa, dolo o negligencia graves, el debido resarcimiento, previa instrucción del expediente oportuno, con audiencia del interesado e informando al Comité de Empresa. El empleado público, de quien se exigiera el resarcimiento, podrá interponer contra la resolución recaída, los recursos que sean procedentes, de acuerdo con la legislación vigente.

La Corporación garantiza asistencia jurídica cualificada al personal laboral que lo solicite y la precise por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio, siempre y cuando el proceso no se instase por el propio Ayuntamiento.

CAPITULO VII

RÉGIMEN RETRIBUTIVO

Artículo 34. Conceptos retributivos.

Las retribuciones del personal laboral contenidas en el presente Convenio estarán compuestas por los siguientes conceptos retributivos:

- Sueldo
- Trienios
- Complemento de destino
- Complemento específico
- Indemnización por residencia
- Paga extraordinaria

A dichos conceptos retributivos ordinarios se adicionará, para aquéllos empleados públicos que hayan consolidado al menos un trienio a la fecha de la firma del mismo, el concepto retributivo "*antigüedad consolidada como personal laboral*", que se aplicará conforme a los términos de este Convenio.

Asimismo, con carácter transitorio, a dichos conceptos retributivos ordinarios, se adicionarán los conceptos retributivos de hora extra, complemento personal y complemento de especial rendimiento.

Las expresadas cuantías serán abonadas por periodos mensuales efectuándose el pago dentro del mes de su devengo.

Las cuantías de las retribuciones pactadas en este Convenio serán de aplicación a todos los empleados públicos comprendidos en el ámbito personal del mismo.

El personal que trabaje a tiempo parcial o por jornada reducida, experimentará una reducción proporcional en todas y cada una de las retribuciones, incluida la antigüedad para el personal laboral fijo.

Artículo 35. Sueldo

Es la retribución del empleado público fijada por unidad de tiempo. La cuantía correspondiente a cada grupo retributivo se corresponde con la que figure en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada grupo o subgrupo de personal funcionario conforme a la siguiente equivalencia:

- Grupo profesional I, equivalente a A1
- Grupo profesional II, equivalente a A2
- Grupo profesional III, equivalente a C1
- Grupo profesional IV, equivalente a C2
- Grupos profesionales V, VI y VII equivalente a AP.

Artículo 36. Trienios

El personal laboral incluido en el presente Convenio, percibirá en concepto de antigüedad la cantidad que resulta de aplicar la cantidad que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional conforme la equivalencia contenida en el artículo anterior, por cada tres años de servicio. Se aplicarán en los mismos términos que al personal funcionario de tal forma que si la fecha de vencimiento es a día 1 del mes que

corresponda, los efectos administrativos y económicos coincidirán. Caso contrario, los efectos económicos del trienio se diferirán al mes siguiente.

A efectos de antigüedad, se reconocerán al personal laboral fijo los servicios previos prestados en este Ayuntamiento o en otra Administración Pública previa solicitud del interesado justificada documentalmente.

Artículo 37. Pagas extraordinarias.

Todos los empleados públicos percibirán anualmente dos pagas extraordinarias por los importes que fije por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en atención al grupo de equivalencia de funcionarios conforme la equivalencia determinada con anterioridad,

Dichas pagas se harán efectivas para el personal laboral fijo junto con las nóminas de junio y diciembre, respectivamente, prorrateándose mensualmente en cada nómina para el personal laboral temporal.

Artículo 38. Complemento de destino.

Es el importe que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado, dividido en doce mensualidades, conforme nivel de complemento de destino que le corresponda en la Relación de Puestos de Trabajo al puesto desempeñado por el trabajador.

Artículo 39. Complemento específico.

Retribuye las características propias del concreto puesto de trabajo desempeñado de conformidad con la valoración objetiva realizada de los mismos, y cuyo importe, a dividir en catorce mensualidades, se fija para cada puesto de trabajo e la Relación de Puestos de Trabajo de esta Entidad.

No obstante lo anterior, el complemento específico del personal laboral que a la fecha de suscripción del presente convenio haya perfeccionado algún trienio quedará integrado por dos componentes: un componente singular que se corresponde con el valor del concepto retributivo complemento de antigüedad consolidada conforme lo regulado en el artículo 42 y otro componente general obtenido por la diferencia entre la valoración resultante del puesto de trabajo en aplicación del manual de valoración aprobado al efecto menos el referido complemento singular:

COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL LABORAL		
Componente singular	Componente general	Específico Total (A+B)
Se corresponde con el importe del concepto retributivo antigüedad que, a fecha de suscripción del presente Convenio, percibe cada uno de los empleados públicos que cuentan con, al menos, un trienio	Importe (en euros) resultante de la valoración del complemento específico en aplicación del Manual. Menos (-) Componente singular	Componente singular + Componente general

Artículo 40. Complemento personal.

Los empleados públicos que como consecuencia de la implantación de la valoración de puestos de trabajo tengan asignado a su puesto de trabajo un complemento personal continuarán percibiendo el mismo, con carácter no absorbible, mientras continúen desempeñando el mismo puesto de trabajo y hasta la total extinción de la relación laboral.

No obstante, en el caso de que, derivado del proceso de revisión de fichas del puesto de trabajo y consiguiente valoración, que se produjera de futuro una vez ratificado el presente Convenio, se produjera un incremento en el importe del complemento específico, en porcentaje superior al que, de acuerdo con la Ley de Presupuestos Generales del Estado se aplicase al resto de conceptos retributivos, el importe del complemento personal experimentará la oportuna disminución en importe igual al objeto de incremento.

Artículo 41. Indemnización por residencia.

El personal laboral incluido en el presente Convenio, percibirá en concepto de indemnización por residencia la cantidad que resulta de aplicar la cantidad que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para la Isla de Tenerife, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional. Se aplicará en los mismos términos que al personal funcionario.

Artículo 42.- Complemento de antigüedad consolidada

El personal laboral que a la fecha de suscripción del presente Convenio haya perfeccionado algún trienio por los importes resultantes de la aplicación de Convenios anteriores, continuarán percibiendo dichos importes de forma invariable como un componente singular del complemento específico hasta la total extinción de la relación laboral con la Entidad.

Artículo 43. Dietas.

Por razón de servicios se establecen las mismas dietas que para los Funcionarios de este Ayuntamiento, previstas en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

CAPITULO VIII

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 44. Procedimiento disciplinario.

Los empleados públicos serán sancionados por la Alcaldía, como órgano competente en materia de recursos humanos, mediante Resolución correspondiente y sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que puedan incurrir, como consecuencia de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establece a continuación.

Artículo 45. Faltas disciplinarias.

Las faltas disciplinarias de los empleados públicos, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser leves, graves y muy graves.

Artículo 46. Faltas leves.

Son faltas leves:

- 1) La incorrección con el público y con los compañeros y/o subordinados.
- 2) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
- 3) No comunicar la baja, confirmación y alta por enfermedad en el plazo de 24 horas, a no ser que se compruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
- 4) La no comunicación, con la debida antelación, de la falta de trabajo por causa justificada, a no ser que se compruebe la imposibilidad de hacerlo.
- 5) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada 1 o 2 días al mes.
- 6) La falta de puntualidad sin causa justificada de 5 días al mes.
- 7) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos del servicio.
- 8) En general, el incumplimiento de los deberes, por negligencia o descuido inexcusables.
- 9) El abandono del servicio sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se produjera perjuicio de alguna consideración al Ayuntamiento, o fuese causa de accidente a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
- 10) La falta de aseo o limpieza personal.
- 11) No comunicar al Ayuntamiento los cambios de residencia o domicilio.
- 12) La no utilización de la ropa de trabajo, así como su utilización fuera de la jornada laboral.
- 13) La inobservancia de las normas en materia de prevención de riesgos laborales que no entrañen riesgo para el empleado ni para sus compañeros o terceros.

Artículo 47. Faltas graves.

Son faltas graves:

- 1) La falta de disciplina en el trabajo y de respeto a superiores y compañeros.

2) El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de sus superiores, o de las obligaciones concretas del puesto de trabajo.

3) La negligencia de la que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

4) La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.

5) La inobservancia de las normas en materia de prevención de riesgos laborales cuando supongan riesgo grave para el empleado, para sus compañeros o terceros.

6) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante 3 días al mes.

7) La falta de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días y menos de diez días.

8) El abandono del trabajo sin causa justificada, que no sea constitutivo de falta leve.

9) La simulación de enfermedad o accidente.

10) La simulación o encubrimiento de faltas de otros empleados públicos en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

11) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, materiales o documentos del servicio.

12) El ejercicio de actividades públicas o privadas en otras Empresas, sin haber solicitado la compatibilidad correspondiente.

13) La utilización o difusión indebida de datos o asuntos de los que tenga conocimiento por razón de su trabajo.

14) La reincidencia en la comisión de tres faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando haya mediado sanción por las mismas.

15) La continuada y habitual falta de aseo y limpieza, de tal índole que produzca quejas justificadas de sus compañeros de trabajo.

16) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo, siempre que la actuación realizada no sea, en sí misma, constitutiva de falta muy grave.

Artículo 48. Faltas muy graves.

Son faltas muy graves:

1) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.

2) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

3) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

4) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

5) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

6) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

7) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

8) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

9) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

10) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

11) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

12) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

13) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

14) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

15) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.

16) El acoso laboral.

17) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

18) El falseamiento voluntario de datos o información del servicio.

19) La falta no justificada al trabajo durante más de tres días.

20) La falta de puntualidad durante diez días o más al mes, o durante veinte al trimestre.

21) La reincidencia en la comisión de tres faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses cuando haya mediado sanción por las

22) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo, siempre que no sea constitutiva de falta grave.

23) Actos limitativos de la libre expresión del pensamiento, de las ideas y opiniones.

24) La violación de la neutralidad o de la independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

25) Las ofensas verbales o físicas, así como los malos tratos de palabra y obra a cualquier empleado público, a los miembros de la Corporación, a sus representantes, así como a los ciudadanos en general, dentro de la jornada de trabajo.

26) El hurto y el robo, tanto a los demás empleados públicos como a la Corporación o a cualquier persona dentro de los centros de trabajo o fuera de ellos, durante la prestación de sus servicios.

27) El cobro directo, en beneficio propio, por la prestación de alguno de los servicios inherentes a su puesto de trabajo o a la actividad propia de la Corporación.

28) La inobservancia de las normas en materia de prevención de riesgos laborales cuando sean causante de accidente laboral grave, perjuicios graves a los compañeros o a terceros o daños graves a esta Entidad.

29) La embriaguez habitual o toxicomanía, si repercuten negativamente en el trabajo.

Artículo 49. Sanciones.

Las sanciones que podrán imponerse, en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

1. Por faltas leves:

a) Apercibimiento por escrito.

b) Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

2. Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes.

3. Por faltas muy graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de un mes y un día a seis años
- b) Inhabilitación para acceder o concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso por un período de dos a seis años.
- c) Despido.

Artículo 50. Procedimiento sancionador.

Las sanciones por faltas graves y muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación se comunicará al Comité de Empresa y al interesado, dándose audiencia a éste, siendo oídos aquellos con anterioridad a la propuesta de resolución o al acuerdo de suspensión provisional de empleo y sueldo que se pudiera adoptar por la autoridad competente, para ordenar la instrucción del expediente.

Artículo 51. Prescripción de faltas.

Las faltas leves prescribirán a los seis meses, las graves a los dos años, y las muy graves a los tres años, contados desde que se hubieran cometido y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

Estos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar del que pueda instruirse en su caso, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del empleado público expedientado.

Artículo 52. Inscripción de faltas en Registro de Personal.

Las sanciones impuestas a los empleados públicos, indicando las faltas que las motivaron, se inscribirán en el Registro de Personal, debiendo figurar también en su expediente personal.

Artículo 53. Cancelación de las faltas.

Las anotaciones de las faltas se cancelarán de oficio o a instancia del interesado.

Transcurridos dos o seis años desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas graves o muy graves no sancionadas con despido, podrá acordarse la cancelación de aquellas anotaciones a instancia del interesado que acredite buena conducta desde que se le impuso la sanción.

Las sanciones impuestas por la comisión de faltas leves se cancelarán a petición del interesado a los seis meses desde su fecha de imposición.

La cancelación no impedirá la apreciación de reincidencia si el empleado público vuelve a incurrir en falta. En este caso, los plazos de cancelación de las nuevas anotaciones serán de duración doble que la de los indicados en el párrafo anterior.

Artículo 54. Protección del empleado público.

Todo empleado público podrá dar cuenta por escrito, por sí o a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la

consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Administración abrirá la oportuna investigación e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

Los empleados públicos tendrán derecho a ser asistidos y protegidos por el Ayuntamiento ante cualquier amenaza, ultraje, injuria, calumnia, difamación y en general, ante cualquier atentado contra su persona o sus bienes, por razón del ejercicio de sus funciones.

Artículo 55. Despido improcedente.

Las indemnizaciones por despido disciplinario, considerado improcedente, serán las que resulten de cincuenta días de sueldo total por cada año de antigüedad en el Ayuntamiento.

Se entiende por un día a sueldo total, la cifra resultante del salario bruto anual, integrado por todos los conceptos salariales y extrasalariales de percepción periódica, dividido por el número de días efectivos trabajados.

En todos aquellos supuestos en que la Jurisdicción Social declare como improcedente el despido disciplinario de algún trabajador/a laboral fijo incluido/a en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo, éste/a podrá optar por su readmisión, en las mismas condiciones en las que estuviere trabajando con anterioridad al despido.

GRUPO I. TITULADOS SUPERIORES

Asesor jurídico

Pedagogo/a

Periodista

Psicólogo /a

Titulado/a Superior

GRUPO II. TITULADOS MEDIOS

Gestor/a Cultural

Ingeniero/a Técnico Agrícola

Educador/a Social

Técnico de Turismo

Titulado/a Medio

Trabajador Social

GRUPO III. ESPECIALISTAS Y ASIMILADOS

Inspector/a de Rentas

Animador/a Sociocultural

Gestor/a de Informática

Gestor/a de la Oficina de Información al Consumidor
Gestor/a de Turismo
Auxiliar de Biblioteca
Informador/a Juvenil
Maestro /a de Taller Ocupacional
Animador Turístico
Diseñador gráfico
Técnico en Integración social
Dinamizador juvenil
Gestor deportivo

GRUPO IV. AUXILIARES ESPECIALISTAS Y ASIMILADOS

Auxiliar de Ayuda a Domicilio/ Auxiliar de Hogar
Conserje-Ordenanza
Conserje
Vigilante de Biblioteca
Promotor de Información y Turismo

GRUPO V. ESPECIALISTAS NO TITULADOS

Oficial/a de primera, Encargado de almacén, mantenimiento y parque móvil

GRUPO VI. AYUDANTES DE ESPECIALISTAS

Oficial/a de segunda, Mantenimiento

GRUPO VII. PERSONAL SIN ESPECIALIZACIÓN

Peón/a Limpiador/a de Edificios Públicos

CAPITULO IX

DERECHOS SINDICALES

Artículo 56. Derechos sindicales.

Respecto de los derechos sindicales de los empleados públicos de este Ayuntamiento, serán de aplicación las normas contenidas en el Estatuto de los Trabajadores, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y en el resto de la normativa de aplicación para esta modalidad de derecho.

Artículo 57. Comité de Empresa.

El Comité de Empresa es el órgano representativo colegiado del personal laboral del Ayuntamiento de Los Realejos, con capacidad jurídica para ejercer acciones administrativas o judiciales por decisión mayoritaria de sus miembros, en todo lo relativo al ámbito de sus competencias.

Los miembros del Comité de Empresa, y éste en su conjunto, observarán el sigilo profesional a que hace referencia el artículo 65.2 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aún después de dejar de pertenecer al mismo y en especial en todas aquellas materias sobre las que el órgano competente de la Corporación señale expresamente el carácter reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por el Ayuntamiento al Comité podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de éste y para distintos fines de los que motivaron su entrega.

Ninguno de los miembros del Comité de Empresa podrá atribuirse individualmente funciones de representación del Comité si no es por delegación expresa del mismo.

Artículo 58. Competencia sindical.

El Comité de Empresa intervendrá en todas las materias de su competencia que afecten al colectivo laboral del Ayuntamiento de Los Realejos, y tendrá las funciones que se contemplan para el mismo, en el artículo 64 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 59. De los miembros del Comité.

Los miembros del Comité de Empresa tendrán, además de las garantías establecidas por el ordenamiento jurídico vigente, los derechos y deberes siguientes:

- a) Asistir a las reuniones del Comité de Empresa.
- b) Presentar cuantas propuestas, informes e iniciativas estimen pertinentes.
- c) Expresar con toda libertad su opinión en los debates que se susciten en el seno del Comité.
- d) Representar al Comité en los casos en que lo acuerde el mismo.
- e) Disponer de un crédito de veinte horas mensuales retribuidas, para el ejercicio de sus funciones, no acumulables a las que pudieran corresponder como Delegado de prevención.

La utilización del crédito horario tendrá carácter preferente, con la única limitación de su comunicación previa.

Se podrán acumular todas o parte de las horas sindicales de los distintos miembros del Comité de Empresa, en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevado o relevados del trabajo, sin perjuicio de su remuneración.

Cuando la acumulación de horas sindicales suponga de hecho, la liberación de representantes durante todo o parte de su mandato representativo, será necesaria la

comunicación al órgano competente en materia de personal, con la antelación suficiente.

La comunicación de acumulación de horas sindicales se producirá mediante escrito firmado por los representantes cedentes.

Las horas que se utilicen en reuniones con la Corporación no se computarán como destinadas al ejercicio de las funciones propias del Comité, no descontándose del crédito horario.

f) Recabar toda la información en materia laboral necesaria para el buen funcionamiento del Comité, solicitándola a la Alcaldía.

g) Disponer de un local, en las Casas Consistoriales, adecuadamente equipado para desarrollar las actividades propias de su representación.

h) El Comité de Empresa deberá contribuir a prevenir las desigualdades de trato, de oportunidades y en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres en el ámbito de la Empresa mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente a las mismas y la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuviera conocimiento y que pudieran propiciarlas conforme al Plan de Igualdad aprobado en sesión plenaria de fecha 7 de abril de 2017.

Artículo 60. Información y participación.

Todos los centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento de Los Realejos dispondrán de tablones de anuncios sindicales. La utilización de los mismos correrá a cargo de los miembros del Comité.

El Comité de Empresa tendrá derecho a recabar y recibir de la Corporación, información sobre todos los asuntos relativos al personal laboral al servicio de la misma.

El Comité de Empresa informará periódicamente a los empleados públicos de la gestión realizada, publicando y distribuyendo, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, los extractos de los acuerdos del Comité y cualquier comunicación de interés profesional, laboral o social, comunicándolo asimismo a la Corporación.

El Comité de Empresa podrá convocar asamblea de empleados públicos, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores. El personal laboral tendrá derecho a ocho horas anuales de asambleas dentro del horario de trabajo, previa propuesta correspondiente, según el procedimiento legalmente establecido.

Artículo 61. De las Secciones Sindicales.

Las Secciones Sindicales de aquellos Sindicatos que cuenten con representación en el Comité de Empresa, tendrán derecho a nombrar un Delegado Sindical, el cual tendrá los mismos derechos y garantías que los establecidos para los miembros del Comité de Empresa así como los derechos previstos en el artículo 10.3 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto de Libertad Sindical (LOLS).

El Comité de Empresa podrá acordar la incorporación al mismo, con voz, pero sin voto, de un representante de cada organización o asociación sindical que hubiera obtenido más de un 10 % de los votos emitidos en las elecciones para el Comité.

Las Secciones Sindicales tendrán las siguientes funciones:

a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales en los diferentes centros de trabajo y plantearlas ante la Corporación y el Comité de Empresa.

b) Convocar asambleas en los centros de trabajo, siempre que las circunstancias lo requieran.

c) Representar y defender los intereses de la organización sindical o profesional que representen y de los afiliados de las mismas, y servir de instrumento de comunicación entre su organización y la Corporación.

Artículo 62. Fondo social.-

Se crea un fondo social en el que participarán todos los empleados públicos laborales del Ayuntamiento, consistente en la aportación de 2,00 euros mensuales. La referida cuantía se retendrá en nómina y se ingresará en la cuenta que a tal efecto notifique el Comité de Empresa.

Salvo que exista petición escrita en contrario, se entiende que todos los empleados públicos laborales de este Ayuntamiento aceptan participar en este régimen de Fondo Social.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-

Todas las referencias contenidas en el presente Convenio al cónyuge, entenderán comprendidas a la pareja de hecho, siempre y cuando se acredite tal situación, mediante presentación de certificación justificativa de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho o en su defecto, informe de convivencia.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.-

Cuando la normativa lo permita se podrán conceder los siguientes permisos:

- Por traslado de domicilio, dos días.
- Por fallecimiento de familiar a partir del 2º grado de se concederá igualmente el tiempo indispensable para asistir al sepelio.
- Para atender la Fiesta de la Patrona: 22 de mayo (Empleados públicos de la Administración, quedando atendido el Punto de Información y Atención Ciudadana).

No obstante lo anterior y, en caso de que dicha fiesta coincida con sábados, domingos o festivos, se acordará tal celebración para el viernes anterior o posterior a la misma.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA.-

La mesa general de negociación que se conforme de acuerdo al artículo 37 del Estatuto Básico del Empleado público constituirá una mesa sectorial de formación al objeto de tratar el plan anual de formación de la Entidad.

DISPOSICION ADICIONAL CUARTA.-

Las partes acuerdan el siguiente protocolo para la prevención y tratamiento del acoso laboral:

1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el acoso laboral se ha convertido en una de las demandas más sentidas por parte de los trabajadores y evitarlo debe ser uno de los objetivos prioritarios para aquellas instituciones que quieren avanzar hacia unas condiciones laborales respetuosas con la dignidad de las personas que forman parte de las mismas.

La empresa asume que las actitudes de acoso, tanto sexual como moral, suponen un atentado a la dignidad de los trabajadores y trabajadoras, por lo que no se permitirá ni tolerará el acoso en sus centros de trabajo o por causa directamente ligada al trabajo o con motivo del mismo. Por tanto, queda expresamente prohibida cualquier acción o conducta de esta naturaleza, siendo considerada como falta laboral muy grave sancionable en su grado máximo y comprometiéndose la empresa a hacer uso de su poder directivo y disciplinario para proteger del acoso a su personal.

La empresa reconoce la necesidad de prevenir y, en su caso, erradicar todos aquellos comportamientos y factores organizativos que pongan de manifiesto conductas de acoso en el ámbito laboral, de conformidad con los principios inspiradores de la normativa europea (Directiva 2004/113/CE, de 13 de diciembre de 2004, por la que se aplica el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres al acceso a bienes y servicios y su suministro) y nacional (Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del código penal; Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales; Real Decreto Legislativo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, etc.) en materia de procedimientos de prevención y solución de conflictos en estos supuestos.

2. OBJETIVOS

El objetivo fundamental de este protocolo es garantizar la protección de los derechos fundamentales de la persona constitucionalmente reconocidos, por lo que admite la necesidad de prevenir conductas de acoso en el trabajo, con el objetivo de imposibilitar su aparición y erradicar todo comportamiento que pueda considerarse constitutivo del mismo en el ámbito laboral, estableciendo compromisos en orden a la información, prevención, mediación y supresión de conductas en materia de acoso en el trabajo, así como el establecimiento de un procedimiento interno, sumario y rodeado de las garantías de confidencialidad que la materia exige, con el fin de canalizar las quejas que puedan producirse

3. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

El personal tiene derecho a una protección real y eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, al que se asocia un correlativo deber de protección mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, que puedan ocasionar daño físico y/o deterioro en la salud psíquica.

La empresa velará por el mantenimiento de un entorno laboral exento de riesgos garantizando la dignidad, la integridad física, moral y psicológica de todo su personal y comprometiéndose a adoptar las medidas necesarias, tanto organizativas como de formación e información, para prevenir la aparición de conductas de acoso. Así, en la empresa se realizarán acciones encaminadas a prevenir las situaciones de acoso, tales como: a) **Comunicación**: Garantizando el conocimiento de este protocolo a

todos los integrantes de la empresa. B) **Responsabilidad:** Todos los empleados tendrán la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad. c). **Formación:** Con el compromiso de prevenir situaciones de acoso, se tendrá en cuenta esta materia en los futuros programas de formación. Dichos programas estarán abiertos a todo el personal y serán prioritarios para aquellas personas de la empresa que tengan personal a su cargo.

La empresa se compromete a asignar los medios humanos y materiales necesarios para prevenir y hacer frente, en su caso, a las consecuencias derivadas de este tipo de conductas.

La empresa, consciente de la importancia que este fenómeno laboral tiene, se compromete a realizar el esfuerzo necesario, encaminado a crear y/o mantener un entorno laboral donde se respete la dignidad y libertad de todos los trabajadores y trabajadoras que desarrollan su jornada laboral en el ámbito del Ayuntamiento.

Todo el personal del Ayuntamiento, tiene derecho a recibir un trato correcto, respetuoso y digno, y a que se respete su intimidad y su integridad física y moral, no pudiendo estar sometida bajo ninguna circunstancia, ya sea por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, incluida su condición laboral o en formación, a tratos degradantes, humillantes u ofensivos.

Todo el personal del Ayuntamiento, tiene derecho a un entorno laboral libre de conductas y comportamientos hostiles o intimidatorios hacia su persona y su entorno profesional.

Con objeto de hacer posible la actuación ante cualquier tipo de conducta que pueda ser calificada como acoso, la empresa Ayuntamiento se compromete a trabajar en el desarrollo, mantenimiento y mejora continua de un procedimiento de libre acceso para la prevención y solución de conflictos en materia de acoso, en el que se salvaguardarán los derechos de los afectados en el necesario contexto de prudencia y confidencialidad. Dicho procedimiento no sustituirá, interrumpirá, ni ampliará los plazos para las reclamaciones y recursos establecidos en la normativa vigente ante la Inspección de Trabajo y los Tribunales de Justicia.

Los trabajadores que se consideren objeto de conductas de acoso tienen derecho, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que les correspondan, a plantear una queja que sea resuelta informalmente o en el procedimiento previsto al efecto, con participación de los Representantes de los trabajadores y de la empresa.

Las conductas y comportamientos hostiles o intimidatorias son indeseables, irrazonables y ofensivas para la persona que las sufre, por ello estas conductas:

Deben ser sancionadas como faltas muy graves y en su grado máximo.

Deben ser tratadas en un contexto o procedimiento interno de conflictos, que sin desechar la utilización de cualquier medio al alcance del trabajador o la trabajadora que sufra estas conductas, nos permita actuar con prontitud en el lugar o entorno del problema, tratar las quejas con rigor, seriedad y confidencialidad, protegiendo la intimidad de las personas y aplicando tolerancia cero al que pretenda perseguir o represaliar al actuante.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los miembros de la empresa, colaborar para conseguir un entorno de trabajo respetuoso con los derechos del personal que lo integra, muy especialmente de los mandos que deben garantizar y prevenir, con los medios a su alcance, que no se produzcan situaciones de acoso en cualquiera de sus modalidades.

5. PRINCIPIOS RECTORES Y GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO.

Respeto y protección a las personas: Las actuaciones o diligencias se realizarán con la mayor prudencia y con el debido respeto a todas las personas implicadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo. Los implicados podrán ser asistidos por algún representante o asesor en todo momento a lo largo del procedimiento. Todo ello con la finalidad de proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas

Confidencialidad: Las personas que intervienen en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las quejas presentadas o en proceso de investigación. El Comité para la Prevención del Acoso, de forma expresa, pondrá en conocimiento de todas las personas intervinientes la obligación de confidencialidad.

Diligencia: La investigación y la resolución de la conducta denunciada deberán ser realizadas sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.

Contradicción: El procedimiento garantiza una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Todos los intervinientes han de buscar de buena fe la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Restitución de las víctimas: Si el acoso realizado se hubiera concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la víctima, la empresa AYUNTAMIENTO deberá restituirla en sus mismas condiciones.

Protección de la salud de las víctimas: La dirección de la empresa AYUNTAMIENTO adoptará, de oficio o a instancia del instructor, del COMITÉ PARA LA PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ACOSO o de la víctima, las medidas que estime pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la salud de los trabajadores afectados. A título de ejemplo, las citadas medidas de protección pueden consistir en ayuda psicológica, protección a la víctima, u otras ayudas necesarias para facilitar su total restablecimiento. Cualquier medida que en este sentido se adopte, deberá contar con el consentimiento de la víctima y será comunicada al *instructor* para constancia en el expediente del caso.

Prohibición de represalias: Se prohíben expresamente las represalias contra las personas que efectúen una queja, comparezcan como testigos o ayuden o participen en una investigación sobre acoso, siempre que se haya actuado de buena fe.

Garantías jurídicas: Una vez finalizado el procedimiento de actuación establecido en el presente Protocolo y acreditada la existencia de acoso, la empresa prestará asistencia jurídica a la víctima en los casos en los que la persona acosadora emprenda acciones judiciales contra la víctima u otras personas de la plantilla que hubieran intervenido en el proceso.

6. ALCANCE

a) Será de aplicación a todos los centros de trabajo de la empresa AYUNTAMIENTO. También será de aplicación en aquellas situaciones directamente ligadas al trabajo o con motivo del mismo, como por ejemplo, con ocasión de asistencia a reuniones fuera del trabajo, desplazamientos o en viajes por razón del mismo.

b) Incluye a todo el personal que preste sus servicios en la empresa AYUNTAMIENTO.

c) Igualmente incluye a los trabajadores de las empresas contratadas por la empresa AYUNTAMIENTO, siempre y cuando, en el marco de la cooperación entre empresas derivada del artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, presten sus servicios en la misma y resulte implicado personal de la empresa AYUNTAMIENTO.

7. DEFINICIONES

Acoso moral o psicológico: Es acoso moral toda conducta, práctica o comportamiento realizado de forma sistemática o recurrente en el seno de una relación de trabajo, que suponga directa o indirectamente un menoscabo o atentado contra la dignidad del trabajador, al cual se intenta someter emocional y psicológicamente de forma violenta u hostil, y que persigue anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, afectando negativamente al entorno laboral y a la persona empleada.

Acoso sexual: Se entiende por acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Acoso por razón de sexo: Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

En función de los sujetos que intervienen, estas conductas pueden ser calificadas como:

Acoso descendente: es el acoso realizado por el propio empleador o sus representantes, alguien con poder sobre la víctima, normalmente por razón jerárquica.

Acoso horizontal: es el acoso realizado por compañeros de trabajo, sin ascendencia jerárquica sobre la víctima.

Acoso ascendente: es el acoso realizada por una persona que está jerárquicamente subordinada a la víctima

8. MEDIDAS PREVENTIVAS

La empresa AYUNTAMIENTO reconoce como una acción de prevención primordial predicar con el ejemplo mediante prácticas éticas no manipulativas y humanizadoras por parte de la Dirección y de los mandos y entiende que las inversiones en acciones de prevención del acoso laboral, sexual y psicológico redundan en una mejora del clima laboral y en el consiguiente incremento del rendimiento de las capacidades de las personas.

La actividad preventiva ante estas situaciones implica acciones en diferentes ámbitos, todas ellas encaminadas a evitar la aparición del conflicto.

8.1 La formación dentro de la organización:

La empresa AYUNTAMIENTO incluirá en sus planes de Formación acciones formativas específicas destinadas a la Prevención de este tipo de riesgos laborales psicosociales, incorporando a ellas a trabajadores, directivos y mandos intermedios.

Se incorporarán de manera específica acciones de formación en materia:

- Liderazgo y dirección de personas
- Dinámica del acoso en las organizaciones
- Estrategias de afrontamiento del acoso en la organización

Asimismo, se impartirá una formación específica a las personas que formen parte del Comité para la prevención del Acoso, sobre el procedimiento a seguir y manera de actuar de los representantes de los trabajadores/as y de la empresa AYUNTAMIENTO.

8.2 La organización del trabajo:

La empresa AYUNTAMIENTO, debe poner especial esmero en la organización del trabajo ya que es una de las medidas más eficaces para prevenir estas situaciones. Los principales aspectos que debemos considerar, en este sentido, son:

- Realizar una exhaustiva evaluación de riesgos, incluidos los psicosociales, de todos los puestos de trabajo.
- Ponderar, en la medida de lo posible, la carga de trabajo y su distribución entre la plantilla.
- Otorgar funciones y responsabilidades coherentes con el puesto de trabajo.
- Velar por la idoneidad de los medios facilitados para realizar el trabajo.
- Definir claramente los objetivos del área o departamento, así como las tareas necesarias para su consecución.
- Cualquier otra acción encaminada a mantener un buen clima laboral y de motivación para los trabajadores/as.

8.3 La comunicación:

Para el establecimiento de unas buenas relaciones personales en el ámbito de la empresa AYUNTAMIENTO, debemos, cada uno en su ámbito de responsabilidad y competencias:

- Fomentar la realización de reuniones por áreas periódicas, en las que los/as trabajadores/as participen activamente y reciban información suficiente sobre funciones, responsabilidades, cambios, métodos de trabajo, etc.
- Mantener fluidez en los canales de comunicación a todos los niveles, ya sea en sentido horizontal, ascendente o descendente, de manera que todas las opiniones puedan ser escuchadas.
- Evitar situaciones de incertidumbre en cuanto a comunicación, expresar claramente cuando algo está conforme con los objetivos establecidos y cuando no.

8.4 Las conductas en la organización:

La empresa AYUNTAMIENTO promoverá las “buenas maneras” en la conducta, con el objeto de preservar en todo momento la dignidad de las personas. Para ello es importante incentivar la colaboración, cooperación y la confianza en las relaciones entre los trabajadores.

8.5 Difusión e información

La empresa AYUNTAMIENTO promoverá la realización de campañas de sensibilización, por medio de charlas, jornadas, folletos, material informativo y cualquier otro medio que se estime necesario para aclarar los conceptos de acoso laboral y sexual. Por otro lado confeccionará de forma anual una lista con datos numéricos, sobre las intervenciones y casos de acoso laboral y sexual y publicando estos datos manteniendo en todo momento el anonimato y confidencialidad de las partes intervinientes.

9. INTERVINIENTES

Son partes en el presente procedimiento:

a) **El denunciante**, que es quien, teniendo conocimiento de los hechos, presenta la denuncia; - La víctima, que puede coincidir o no con la persona del denunciante, que es quien ha sufrido o sufre la conducta de acoso,

b) **El Comité para la Prevención del Acoso**, que es el órgano que se establece para la atención e investigación de la denuncia

c) **La representación de la empresa** donde se produjera el acoso, que es el encargado de adoptar las medidas correspondientes.

Uno/a de los miembros del Comité para la Prevención, elegido por y entre los miembros del propio Comité para la Prevención, actuará como instructor/a del procedimiento. A tal fin estará auxiliado en sus funciones por un Secretario, elegido por y entre los miembros del Comité para la Prevención del Acoso, que extenderá constancia documental de todas las actuaciones realizadas por aquél.

En la empresa AYUNTAMIENTO, en el plazo de tres meses a contar desde la aprobación del presente protocolo por el Comité de Seguridad y Salud, y posterior conocimiento por parte del Consejo de Administración, se establecerá un único Comité para la Prevención del Acoso, que estará formado por tres personas de la empresa AYUNTAMIENTO, designadas de común acuerdo por los miembros del Comité de Seguridad y Salud. Asimismo, designarán a tres suplentes para garantizar el normal funcionamiento del Comité para la Prevención del Acoso. En caso de ausencia o de incompatibilidad de cualquiera de sus miembros para un procedimiento específico, su puesto será cubierto automáticamente en el orden de suplencia que deberá ser establecido por el Comité de Seguridad y Salud en el momento de la designación.

El Comité para la Prevención del Acoso podrá solicitar la colaboración del Servicio de Prevención y/o los asesores técnicos que estime oportunos.

El Comité de Seguridad y Salud deberán comunicar la composición actualizada del Comité para la Prevención del Acoso. La citada comunicación deberá ser realizada por escrito a todo el personal, en el plazo de tres días a contar desde la fecha de constitución o renovación del Comité para la Prevención del Acoso.

10. Incompatibilidades.

En caso de que cualquiera de las personas implicadas en un procedimiento concreto (denunciante/denunciado) tuviese respecto a cualquier miembro del Comité de Prevención una relación de parentesco, por afinidad o por consanguinidad, o una relación de amistad o enemistad manifiesta, el miembro del Comité para la Prevención del Acoso afectado quedará automáticamente invalidado para formar parte de dicho procedimiento concreto y será sustituido por el suplente previamente designado o, en su defecto, por un sustituto designado por el Comité de Seguridad y Salud de la empresa AYUNTAMIENTO.

Si un miembro del Comité para la Prevención fuera denunciado o denunciante, quedará invalidado para intervenir en cualquier otro procedimiento hasta la completa resolución de su propio caso.

La incompatibilidad de un miembro del Comité para actuar en un procedimiento concreto puede ser alegada por él mismo, por cualquier otro miembro del comité o por cualquiera de las partes que intervienen en el proceso. En caso de discrepancia, el Comité de Seguridad y Salud, oídas las partes, resolverá de acuerdo con su mejor criterio.

11. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

11.1 Denuncia

El procedimiento se inicia con la denuncia, que habrá de ser realizada por la persona agraviada o por terceros con aportación de indicios suficientes. En caso de denuncia presentada por terceras personas, la presunta víctima deberá ser conocedora de la denuncia y confirmar la existencia del acoso.

La denuncia se podrá presentar en sobre cerrado, indicando en el exterior que se dirige al Comité para la prevención del Acoso, ante cualquier instancia de la empresa AYUNTAMIENTO, ya se trate de la dirección, ya se trate de la representación de los trabajadores/as, que dará traslado al Comité para la Prevención del Acoso y éste al máximo responsable de la empresa y al Comité de Empresa del mismo.

La denuncia deberá quedar documentada por escrito. En caso de denuncia verbal, cualquier miembro del Comité para la Prevención asistirá al denunciante para plasmarla por escrito.

La denuncia, deberá contener al menos, la siguiente información:

- La identificación de la persona denunciante, del presunto acosador y de la víctima,
- Una descripción detallada de la conducta de acoso imputada, descripción de los hechos y naturaleza del acoso.
- Cualquier información que facilite la investigación de los hechos así como posibles testigos del hecho.
- La firma del denunciante en prueba de conformidad.

11.2 Procedimiento informal

En ocasiones, el hecho de manifestar al presunto agresor las consecuencias ofensivas e intimidatorias que su comportamiento genera, es suficiente para que el problema quede solucionado.

El instructor se entrevistará con la persona afectada y podrá tener reuniones con el presunto agresor o agresora y/o en los casos de necesidad con ambas partes, todo ello con la finalidad de conseguir el esclarecimiento de la situación de acoso y alcanzar una solución aceptada por ambas partes. El instructor, **en el plazo de SIETE días**, contados a partir de la presentación de la denuncia escrita, elaborará una propuesta de resolución donde se refleje el acuerdo alcanzado por las partes y la remitirá al Comité para la Prevención del Acoso y al máximo responsable de la empresa para su conocimiento y validación.

11.3 Procedimiento formal

Cuando el procedimiento informal no dé resultado o resulte inapropiado para resolver el problema, de lo cual quedará constancia, se recurrirá al procedimiento formal, que se iniciará por la instrucción del expediente determinando la apertura del mismo.

Las funciones del instructor serán las siguientes:

- a) Abrir el expediente contradictorio.
- b) Impulsar la tramitación del procedimiento interno de actuación.
- c) Prestar apoyo y ayuda a las víctimas.
- d) Realizar las gestiones oportunas y poner en marcha las diligencias y trámites pertinentes hasta la elaboración del informe de conclusiones.
- e) Propuesta de resolución que debe presentar al Comité para la Prevención del Acoso.

En el desempeño de su función, el instructor practicará las pruebas de carácter documental y entrevistas que estime necesarias, **garantizando la observancia de los principios rectores y garantías del procedimiento**. Asimismo, incorporará al expediente el informe de la representación de los trabajadores/as, si ésta lo hubiera aportado. La intervención de los testigos y actuantes tendrá carácter estrictamente confidencial.

De todas las sesiones de la Instrucción se levantará acta en el momento de la finalización de la reunión, siendo firmada en el acto por todos los presentes, (instructor, denunciante, denunciado, testigos y/o comparecientes).

En atención a la gravedad de la conducta denunciada y a la apariencia de veracidad de los indicios aportados, el instructor podrá proponer al máximo responsable de la empresa AYUNTAMIENTO la medida cautelar de separación de la víctima del presunto acosador, así como otras medidas cautelares que estime oportunas y proporcionadas a las circunstancias del caso.

La instrucción se cerrará mediante un informe de conclusiones que será presentado por el instructor al Comité para la Prevención del Acoso en el plazo máximo de QUINCE días a contar desde la fecha de presentación de la denuncia, salvo que excepcionalmente el citado plazo fuera prorrogado por el Comité para la Prevención a solicitud del instructor, mediando razones fundamentadas que justificaran la ampliación del mismo.

El citado informe deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma.
- Relación de las intervenciones realizadas por el instructor, argumentos expuestos por las partes, testimonios, pruebas y diligencias practicadas.
- Resumen de los principales hechos.
- Informe de la representación de los trabajadores/as, si hubiera sido aportado.
- Conclusiones.
- Medidas propuestas.

El Comité para la Prevención del Acoso estudiará el expediente con el informe del instructor y, a la vista del mismo, en el plazo de **CINCO DÍAS** a contar desde la fecha de su recepción, adoptará una propuesta de resolución que remitirá al máximo responsable de la empresa, con copia a las partes afectadas.

En la citada propuesta de resolución, el Comité para la Prevención tendrá en cuenta y señalará los agravantes que hubieran tenido lugar; por ejemplo: la existencia de reincidencia, la existencia de dos o más víctimas, la posible situación de discapacidad de la víctima, la situación contractual de la víctima, la existencia de presiones o coacciones sobre la víctima, testigos o personas de su entorno laboral o familiar, la tipificación del acoso como descendente, etc.

11.4 Resolución del expediente:

La representación de la empresa, a la vista del informe de instrucción y de la propuesta del Comité para la Prevención, en el plazo máximo de **CINCO días** a contar desde la fecha de recepción de la misma, resolverá el expediente previa audiencia de víctima y presunto acosador, y comunicará su resolución al Comité y a las partes implicadas.

En el caso de que finalmente se determinara la existencia de acoso, en cualquiera de sus modalidades, la representación de la empresa adoptará las acciones correctoras y sancionadoras oportunas según el régimen disciplinario que le fuera de aplicación al acosador (imposición de medidas disciplinarias previstas en el Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo de aplicación)

12. DISPOSICIONES VARIAS

a) Falsas denuncias: En el caso de que se concluyera que no ha existido acoso en la situación denunciada e igualmente se determinara la mala fe de la denuncia, la representación de la empresa adoptará las medidas disciplinarias correspondientes todo ello en el marco del Convenio colectivo en vigor.

b) Represalias: Si por parte de la persona denunciada se produjeran represalias o actos de discriminación sobre la persona denunciante, con independencia de que se haya determinado o no la existencia de acoso, la representación de la empresa adoptará, de forma inmediata, medidas especiales de protección para la víctima y medidas disciplinarias para la persona o personas que hubieren participado en las represalias.

c) Protección de datos: Toda la información relativa a los procedimientos desarrollados al amparo del presente Protocolo tiene la expresa consideración de reservada y secreta. Todos los intervinientes en cualquier procedimiento –sin perjuicio de los derechos que la ley les reconozca–, asumen una especial obligación de guardar confidencialidad en el tratamiento, conservación, custodia, archivo y transmisión de la información sobre todos los datos que lleguen a su conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus actividades en el mismo. El incumplimiento de esta obligación conllevará la adopción de las medidas disciplinarias correspondientes.

En caso de incumplimiento de lo especificado en cualquiera de estas disposiciones, la empresa adoptará las medidas disciplinarias previstas en el Estatuto de los Trabajadores y/o Convenio Colectivo de aplicación. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse y del ejercicio de las acciones que pudieran adoptarse en otros órdenes del derecho.

13. INTERPRETACIÓN:

Si en la aplicación del presente Protocolo se produjera alguna duda sobre su interpretación, el Comité de Seguridad y Salud será competente para la resolución de la misma.

14. ENTRADA EN VIGOR:

El contenido del Protocolo es de obligado cumplimiento, entrando en vigor a partir de su aprobación, debiendo ser comunicado fehacientemente a la totalidad de la plantilla así como al Consejo de Administración, manteniéndose vigente en tanto no sea sustituido por otro posterior.

Disposición TRANSITORIA PRIMERA

Durante los dos años de vigencia de este Convenio seguirán aplicándose y reconociéndose el derecho al percibo por los trabajadores de los importes que resulte para el ejercicio 2024 de la aplicación de los artículos 17 y 45 del anterior Convenio Colectivo con el siguiente tenor literal:

1.HORAS EXTRAORDINARIAS.- Tendrán la consideración de horas extraordinarias, las realizadas de forma no habitual que excedan de la jornada establecida en este Convenio, las cuales deberán ser objeto del oportuno registro conforme al TRLET.

A efectos de lo previsto en el artículo 35.4 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, se acuerda la realización, dentro de los límites legales, de las siguientes horas extraordinarias:

a) Las necesarias para prevenir y reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

b) Las de carácter estructural, tales como, las necesarias por ausencias imprevistas y cambios de turnos, o las que se produzcan con motivo de las fiestas de Navidad, Carnavales o Fiestas de Mayo o por la organización extraordinaria de eventos, siempre que no puedan ser sustituidas por contrataciones de personal,

mediante la utilización de alguna de las modalidades contractuales previstas legalmente. En este supuesto la realización de horas extraordinarias es de carácter voluntario para el trabajador.

Las restantes horas extraordinarias se realizarán a iniciativa del Ayuntamiento, previa justificación de su necesidad y con la libre aceptación de los empleados públicos.

Mensualmente se informará al Comité de Empresa de las horas extraordinarias que se hayan podido realizar, así como, de los empleados públicos y servicios afectados.

El valor de la hora extraordinaria queda fijado por el de una hora ordinaria, incrementado en un 10%.

Las horas extraordinarias que se realicen entre las 22:00 horas y las 6:00 horas del día siguiente, se abonarán incrementándose en un 50 % sobre el valor de la hora extraordinaria normal.

Las horas extraordinarias que se realicen en sábados, días de fiesta o descanso semanal, siempre que no se corresponda con el día en el que el empleado público esté obligado a prestar servicios por turno rotatorio, se abonarán incrementándose en un 75 % sobre el valor de la hora extraordinaria normal, salvo descanso compensatorio, que, para este supuesto, será de dos días por festivo trabajado o del doble del tiempo invertido en la realización de las horas extraordinarias.

Siempre que la organización del trabajo lo permita, las horas extraordinarias podrán ser compensadas por tiempos de descanso retribuido, en lugar de ser remuneradas, con la aceptación individual de los empleados públicos interesados. A tal fin, se establece la equivalencia entre 1 hora extraordinaria realizada por una hora y quince minutos de descanso retribuido. Si la hora extraordinaria es nocturna, la equivalencia será de una hora y cincuenta minutos de descanso retribuido. En este sentido, este tiempo de descanso retribuido, podrá disfrutarse durante todo el año en curso, y hasta el 31 de julio del año siguiente a su realización.

Los incrementos establecidos en los párrafos anteriores se calcularán sobre el valor de la hora ordinaria de trabajo determinada de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$VHT = SB + A + C + PL / 1642$$

VHT = Valor hora de trabajo ordinaria.

SB = Salario base (anual) + 3 pagas extraordinarias.

A = Antigüedad (anual).

C = Complementos del puesto de trabajo (anuales).

PL = Pluses que percibe el empleado público (anuales).

Para la realización de las horas extraordinarias se establecerá un listado por servicios, donde figuren los empleados públicos interesados en la realización de horas extraordinarias, evitando la discriminación y arbitrariedad a la hora de hacer horas extraordinarias. Para ello, los empleados públicos interesados se apuntarán en un listado que por orden de antigüedad, establecerá el orden de preferencia.

En caso de asistencia a Ferias, Congresos, Campamentos, Encuentros, Jornadas, Talleres o similar donde se realice de forma efectiva actividad laboral se tendrán en cuenta como horas extraordinarias la diferencia entre la hora de finalización de la jornada ordinaria y la de finalización diaria de aquélla, según informe emitido por la Jefatura del departamento acompañado del programa de la actividad. Dichas horas podrán ser abonadas o compensadas con descanso.

2. **COMPLEMENTO DE ESPECIAL RENDIMIENTO.** Son aquellos complementos de naturaleza salarial que puede percibir el empleado público por razón del especial rendimiento o la actividad extraordinaria en el puesto efectivamente desempeñado, y/o de las condiciones en que se desarrolla la actividad, dependiendo su percepción del ejercicio de la actividad profesional en el puesto y en las condiciones y términos que para cada caso se establezcan, por lo que ninguno de ellos tendrá carácter consolidable.

2. Estos complementos se fijan en base a las especiales condiciones que en cada puesto concurren, siempre que no hayan sido tenidas en cuenta en las retribuciones de su grupo profesional, por ser inherentes al desempeño del puesto concreto, al cumplimiento de determinados requisitos, y atendiendo siempre al criterio de la habitualidad y no a circunstancias esporádicas o infrecuentes.

3. Los complementos regulados en este artículo que inicialmente se asignen con vocación de estabilidad y permanencia y que con posterioridad se supriman, serán siempre resueltos por la Alcaldía-Presidencia, dándose traslado al Comité de Empresa.

4. Para el cálculo de los mismos se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{SB + A + C + PL}{365} \times \text{número de días (o, en su caso, parte proporcional) en los que concurre la circunstancia especial}$$

SB = Salario base (anual) + 3 pagas extraordinarias.

A = Antigüedad (anual)

C = Complementos del puesto de trabajo (anuales)

PL = Pluses que percibe el empleado público (anuales)

DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA

Una vez culmine la aplicación del proceso de valoración se procederá a partir del 01/01/2027 a negociar la relación porcentual entre el componente general y el componente singular del complemento específico regulado en el artículo 39.

ANEXO I

GRUPOS RETRIBUTIVOS PROFESIONALES

Se establecen siete grupos retributivos, cada uno de ellos con su denominación genérica y titulación requerida de conformidad con el artículo 22 del Texto Refundido

del Estatuto de los Trabajadores agrupando unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

GRUPO I. TITULADOS SUPERIORES

Titulación requerida: Título de Doctor/a, Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o equivalentes.

Asesor jurídico

Pedagogo/a

Periodista

Psicólogo /a

Titulado/a Superior

GRUPO II. TITULADOS MEDIOS

Titulación requerida: Título de Ingeniero/a Técnico, Diplomado/a Universitario, Arquitecto/a Técnico o equivalente

Gestor/a Cultural

Ingeniero/a Técnico Agrícola

Educador/a Social

Técnico de Turismo

Titulado/a Medio

Trabajador Social

GRUPO III. ESPECIALISTAS Y ASIMILADOS

Titulación requerida: Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Inspector/a de Rentas

Animador/a Sociocultural

Gestor/a de Informática

Gestor/a de la Oficina de Información al Consumidor

Gestor/a de Turismo

Auxiliar de Biblioteca

Informador/a Juvenil

Maestro /a de Taller Ocupacional

Animador Turístico

Diseñador gráfico

Técnico en Integración social
Dinamizador juvenil
Gestor deportivo

GRUPO IV. AUXILIARES ESPECIALISTAS Y ASIMILADOS

Titulación requerida: título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Auxiliar de Ayuda a Domicilio/ Auxiliar de Hogar
Conserje-Ordenanza
Conserje
Vigilante de Biblioteca
Promotor de información y turismo

GRUPO V. ESPECIALISTAS NO TITULADOS

Titulación requerida: Certificado de Escolaridad o Equivalente

Oficial/a de primera, Encargado de almacén, mantenimiento y parque móvil

GRUPO VI. AYUDANTES DE ESPECIALISTAS

Titulación requerida: Certificado de Escolaridad o Equivalente

Oficial/a de segunda, Mantenimiento

GRUPO VII. PERSONAL SIN ESPECIALIZACIÓN

Titulación requerida: Certificado de Escolaridad o Equivalente

Peón/a Limpiador/a de Edificios Públicos

ANEXO II

ROPA DE TRABAJO

Personal adscrito al servicio de limpieza de edificios públicos y Auxiliar de Ayuda a domicilio:

- Tres batas.
- Dos pares de calzado.

Personal adscrito al servicio de Conserje-Ordenanza de Centros educativos públicos:

- Dos pantalones.
- Cuatro camisas.

- Dos pares de calzado.

Personal adscrito al servicio de Mantenimiento de edificios públicos

- Dos pantalones.

- Cuatro camisas.

Dos pares de calzado