

administración autonómica**DIRECCIONES PROVINCIALES****CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO
CIUDAD REAL**

Visto el texto del Convenio Colectivo para los años 2019 a 2021 del Ayuntamiento de Daimiel, acordado en la Mesa General de Negociación de fecha 16 de abril de 2019, presentado por medios electrónicos a través del Registro de Acuerdos y Convenios Colectivos de Trabajo (REGCON) el 14/05/2019, por don Leopoldo Jerónimo Sierra Gallardo, autorizado por la Comisión Negociadora del citado Convenio, integrada por representantes del Ayuntamiento de Daimiel y por parte social a través de las Organizaciones Sindicales CCOO, CSI-F y UGT; de conformidad con lo previsto en el artículo 90, apartados 2 y 3 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, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (B.O.E. del 12 de junio), el contenido del Real Decreto 384/1995, de 10 de marzo, sobre traspaso de funciones y de servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral), el Decreto 81/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, y el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre, por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo,

Esta Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo, acuerda:

1º.- Ordenar el registro y la inscripción del Convenio Colectivo para los años 2019 a 2021 del Ayuntamiento de Daimiel, en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de esta Dirección Provincial, siendo su código 13001132012001, con notificación a la Comisión Negociadora.

2º.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

El Director Provincial, Agustín Espinosa Romero.

CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL**CAPÍTULO I.- Ámbito de aplicación y denuncia.****Artículo 1.- Ámbito territorial y capacidad negociadora.**

El presente Convenio Colectivo (CC) establece y regula las condiciones de trabajo en todos y cada uno de los centros dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel y los que en un futuro pudieran crearse. Están incluidos los Patronatos, las Empresas Municipales, Fundaciones, Consejos Locales, Institutos y cuantos organismos autónomos existan o puedan existir.

Se reconocen con capacidad para negociar y firmar este Convenio, de una parte, el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel, en su representación y de otra, la Federación de Servicios Públicos de la Unión General de Trabajadores, el Sindicato Provincial de la Federación de Servicios a la Ciudadanía de Comisiones Obreras y la Central Sindical Independiente y de Funcionarios.

Artículo 2.- Ámbito personal.

Este CC regula las condiciones de trabajo de todos los empleados públicos que mantengan una relación jurídico-laboral con el Ayuntamiento y presten sus servicios en cualquiera de los centros que

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

se especifican en el artículo anterior. Quedan excluidos de este Convenio los trabajadores/as contratados provenientes de cualquier tipo de plan de fomento de empleo: planes sociales, de inserción, zonas deprimidas, INEM-Corporaciones Locales, planes de empleo de la Diputación, planes de empleo SEPE-CAM, Módulos de Garantía Social, etc.

Artículo 3.- Ámbito temporal, prórroga y denuncia.

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su firma y aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de Daimiel y estará vigente hasta el día 31 de diciembre de 2021.

De no ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de un mes a la fecha de su terminación, éste quedará prorrogado tácitamente año a año, excepto en sus anexos, que tendrán un efecto anual y serán negociados en los dos últimos meses de cada ejercicio, previamente a la aprobación de los Presupuestos de la Corporación para el ejercicio siguiente.

En caso de denuncia, continuará su vigencia hasta la negociación y aprobación de nuevo Convenio.

En todo caso, se garantizará lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico.

El contenido de los anexos tendrá efectos desde el 1 de enero de 2019.

Artículo 4.- Vinculación a la totalidad. Condiciones más beneficiosas.

El presente Convenio Colectivo, que se aprueba en consideración a la integridad de lo negociado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada trabajador/a en su respectiva categoría. Las condiciones que se establecen en este Convenio tendrán la consideración de mínimos y obligatorias para todos los trabajadores afectados por el mismo.

Se respetarán las condiciones más beneficiosas y los derechos adquiridos por los trabajadores del Ayuntamiento a la entrada en vigor del presente Convenio.

Se garantizan en todo caso y como mínimo, las normas o resoluciones más favorables que dicten el Gobierno de la Nación o la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para los empleados públicos.

Artículo 5.- Principio de igualdad de oportunidades y trato.

1.- Ningún empleado público podrá ser discriminado por razón de su sexo, ni por cualquier otra de las razones prohibidas por la Constitución y las Leyes. Todos los empleados públicos tienen derecho al respeto a su dignidad y a la protección de su intimidad. Por tanto, en consonancia con la legislación vigente, los representantes de los empleados públicos vigilarán el cumplimiento de las siguientes normas:

- Que no figure en las condiciones de los puestos de trabajo ningún requisito que suponga discriminación por sexo.

- Que no se produzcan diferencias en las denominaciones de los puestos de trabajo en función del sexo.

- Que ningún empleado público pueda ser objeto de decisiones, condiciones o cualquier clase de medidas que comporten un trato discriminatorio en materia de salarios, promoción, conservación del puesto de trabajo, etc., en razón de su sexo.

- Ningún empleado público podrá ser discriminado o sancionado por cuestiones relativas a su intimidad.

- Se evitará en la redacción de convenios el lenguaje sexista.

2.- La Comisión Paritaria de Seguimiento entenderá e intervendrá sobre todas aquellas cuestiones o situaciones de trabajo que puedan afectar desfavorablemente a las mujeres empleadas públicas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

CAPÍTULO II.- Oferta Pública de Empleo. Sistema de acceso y provisión de puestos de trabajo.**Artículo 6.- Oferta Pública de Empleo.**

1.- Anualmente, dentro del primer trimestre, se procederá a publicar la Oferta Pública de Empleo (OPE) con una dotación de plazas, que sería la negociada en cada momento por la Mesa General de Negociación.

2.- El comienzo del proceso de la Oferta Pública de Empleo deberá comenzar el 1 de abril, produciéndose la resolución final el 1 de octubre del mismo año.

La toma de posesión de los nuevos empleados públicos se producirá según prevean las bases de la convocatoria, o al mes siguiente de la resolución del proceso, con un plazo máximo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la resolución definitiva de aprobados.

3.- El ingreso en la Plantilla del Ayuntamiento de Daimiel se realizará mediante la convocatoria anual de la Oferta Pública de Empleo (OPE). No obstante, y por necesidades urgentes del servicio, podrán ser cubiertas con personal laboral temporal aquellas plazas dotadas presupuestariamente y no cubiertas en la OPE anterior, con la obligación de incluirlas en la siguiente convocatoria de la OPE:

Toda selección del personal laboral deberá realizarse conforme a la OPE y a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

4.- En la Oferta Pública de Empleo se procurará dar un tratamiento especial a las oportunidades profesionales de las personas con discapacidades físicas o psíquicas.

La Corporación negociará con las Centrales Sindicales los sectores y áreas funcionales en las que resulte más factible aplicar la reserva de plazas para este colectivo.

5.- A través de la oferta de empleo se tenderá a:

- Consolidar el empleo temporal convirtiéndolo en fijo en la medida que atienda necesidades o cometidos de carácter permanente y no coyuntural.

- Racionalizar el empleo, a cuyo efecto la entrada de nuevos empleados públicos tendrá carácter selectivo y se concentrará principalmente en sectores y en categorías que se consideren prioritarias.

- Se procurará la funcionarización de los colectivos del personal laboral fijo.

6.- Bolsas de Trabajo. Por acuerdo entre las Centrales Sindicales y el Ayuntamiento se elaborará una norma que contendrá al menos, la forma de constitución, elaboración, funcionamiento y control de la misma.

Por el procedimiento de bolsa de trabajo, podrán ser cubiertas aquellas vacantes temporales que se produzcan entre la OPE y, en su caso, aquellas que las necesidades del servicio aconsejen cubrir.

La Comisión Paritaria de Seguimiento nombrada al efecto será la que vigile la selección y el desarrollo de todo el proceso selectivo. Dicha Comisión estará formada por representantes del Ayuntamiento y de las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Convenio.

Artículo 7.- Provisión de vacantes.

1.- Las vacantes y los nuevos puestos de trabajo que se produzcan en cualquiera de los centros dependientes del Ayuntamiento, atendiendo a lo establecido en el artículo 1 de este Convenio Colectivo, se proveerán con sujeción al siguiente orden:

1. Concurso de traslados.

2. Promoción interna.

3. Acceso libre.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

2.- Las bases que hayan de regir cualquiera de los procesos selectivos deberán ser negociadas con el órgano de representación que corresponda, procurando mantener un sistema de bases tipo acordadas. Las pruebas selectivas realizadas producirán bolsas de trabajo, para las que se determinarán en las bases las puntuaciones a superar para pertenecer a ellas, así como su duración.

Artículo 8.- Promoción profesional y carrera profesional.

La promoción profesional consiste en el ascenso de los empleados del subgrupo inferior a otros correspondientes del subgrupo inmediato superior.

La promoción debe ser el instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de los empleados y, en definitiva, sus niveles de motivación e integración.

La promoción se deberá basar en el esfuerzo profesional, el historial profesional y la carrera, la formación y cualificación adquiridas, debiendo ser también objeto de consideración, la antigüedad.

1.- Criterios de promoción aplicables al Grupo E/OAP. Se promoverán medidas que intensifiquen los procesos de promoción interna de los empleados del Grupo E/OAP al Subgrupo C2, en las correspondientes áreas funcionales, de modo que se tienda a la extinción de las plazas o puestos de trabajo correspondientes al Grupo E/OAP.

La convocatoria de promoción del Grupo E/OAP al C2 se efectuará mediante concurso. En el concurso se valorarán los méritos relacionados con los puestos de trabajo desempeñados con el nivel de formación, capacidad mérito y antigüedad.

2.- Criterios de promoción aplicables al Subgrupo C2. Las convocatorias de acceso aplicables al Subgrupo C2 exigirán conocimientos y capacidades adecuados a este nivel profesional y al área de actividad o funcional a que correspondan las plazas convocadas. Se procurará una mayor cualificación y especial preparación de este Subgrupo.

El acceso al Subgrupo C1 se llevará a cabo exclusivamente a través de la promoción desde el Subgrupo C2 de la correspondiente área de actividad o funcional. Los empleados del Subgrupo C2 que carezcan del título de bachiller o equivalente podrán participar en las convocatorias de promoción al Subgrupo C1 siempre que tengan una antigüedad de diez años en el Subgrupo C2, o de cinco años en el mismo más la superación de un curso específico de formación. El acceso a este Curso se basará en criterios objetivos.

La convocatoria de promoción del Subgrupo C2 al C1 se efectuará por el sistema de concurso-oposición. En la fase de concurso se valorarán méritos relacionados con la carrera y puestos desempeñados, con el nivel de formación y también con la antigüedad. En la fase de oposición se exigirán fundamentalmente conocimientos especializados del área o áreas a que pertenezcan las plazas.

3.- Criterios de promoción aplicables al Subgrupo C1. En una nueva estructura profesional los empleados del Subgrupo C1 deberán constituir un sector cualificado del área profesional ejecutiva. La política de personal potenciará las acciones de formación para este subgrupo, limitándose paulatinamente los solapamientos profesionales, en cometidos y desempeños de puestos, con los empleados del Subgrupo C2.

4.- Criterios de promoción aplicables al Subgrupo A2. Los empleados del Subgrupo A2, en una nueva estructura profesional, deberán constituir un sector del área profesional técnica. Se definirán vías de promoción para acceder al sector superior dentro de esta área.

En consonancia con lo anterior, se desarrollarán las siguientes acciones: Se analizarán los puestos desempeñados por empleados del Subgrupo A2 a los que pueden acceder en concurrencia con el Subgrupo A1 para determinar aquéllos que deban adscribirse en exclusiva al Subgrupo A2. Se tratarán de

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

analizar los puestos desempeñados por empleados del Subgrupo A2 en áreas especializadas para proceder a un tratamiento más idóneo de la carrera de los mismos. Se limitarán los solapamientos profesionales con el Subgrupo C1, tanto en cometidos como en desempeño de puestos.

Deberá ser objeto de consideración especial la promoción del A2 al A1. Se podrá reservar una cuota de plazas para la promoción por vía separada, particularmente en aquellos casos en que un curso selectivo forme parte del proceso.

5.- Criterios de promoción aplicables al Grupo A1. Las partes firmantes de este acuerdo coinciden en la conveniencia y oportunidad de estructurar un sector de personal directivo y una carrera directiva dentro de los empleados públicos. Con esta medida se pretende aumentar el grado de profesionalización del área directiva de esta Administración Local y con ello los niveles de eficacia en su funcionamiento.

7.- Se fomentará la carrera profesional de los empleados públicos.

Artículo 9.- Selección de personal y órganos de selección.

1.- La selección de personal se realizará mediante procedimiento selectivo, de conformidad con las bases generales o específicas que hayan sido aprobadas, previa negociación con la representación sindical.

2.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

3.- El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

4.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.- Los tribunales, contarán con un presidente, un secretario y los vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El número de miembros de dichos tribunales en ningún caso será inferior a cinco. Entre los vocales figurarán dos empleados públicos propuestos por la representación legal del personal laboral.

6.- Se exceptúa de procedimiento selectivo las contrataciones temporales que se realicen en virtud de convenios con otras Administraciones, en cuyo caso, el sistema de selección será el que se establezca en el respectivo convenio, manteniéndose en todo caso la propuesta de designación a cargo de la representación legal del personal laboral.

Artículo 10.- Tipos y formas de contratación.

1.- La relación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Daimiel se establece mediante contratos de trabajo que deben formalizarse necesariamente por escrito, cualquiera que sea el tipo de contratación.

2.- Los contratos de trabajo contendrán los requisitos legalmente establecidos y la remuneración desglosada por conceptos de acuerdo a lo que para ello se establece en el artículo 17.

Se formularán siempre por escrito, facilitándose una copia al trabajador/a, tras el visado de la Oficina de Empleo correspondiente.

La firma deberá realizarse en presencia de su representante sindical, si así lo solicita el trabajador/a.

Se harán constar las condiciones generales del mismo, la categoría y calificación profesional.

Si el contrato se hace a cargo de una plaza vacante, deberá hacerse constar.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 11.- Control de contratación.

Se entregará al Comité de Empresa y a las Centrales Sindicales la copia básica prevista en la Ley sobre Derechos de Información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación. Se entiende por copia básica a la que contenga todos los datos del contrato y/o prórrogas, a excepción del D.N.I., domicilio y estado civil.

Artículo 12.- Suspensión del contrato de trabajo.

Se estará a lo dispuesto en los artículos 45 a 48 del Estatuto de los Trabajadores y demás legislación aplicable al respecto.

Artículo 13.- Extinción del contrato de trabajo.

Se estará a lo dispuesto en los artículos 49 a 56 del Estatuto de los Trabajadores y demás legislación aplicable al respecto.

Artículo 14.- Garantía en el empleo. Capacidad disminuida y retirada de permiso de conducción.

1.- En los supuestos de despido del personal laboral con contrato de carácter indefinido, que haya sido declarado improcedente por sentencia firme, procederá la opción por la readmisión, salvo que exista acuerdo unánime de la Comisión Paritaria de Seguimiento en favor de la indemnización, emitido en el plazo de cinco días. En dicha Comisión existirá, en todo momento, un representante de cada sección sindical del Ayuntamiento.

Lo dispuesto en el apartado anterior no será de aplicación en los supuestos en que el litigio verse sobre la temporalidad o no de los contratos.

2.- Se entiende por capacidad disminuida a la definida por la legislación vigente. Todo empleado público incurrido en esta causa será destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones, según lo establecido en la legislación aplicable al respecto y siempre que exista puesto vacante de este tipo. El Comité de Salud deberá emitir informe una vez recabados los informes técnicos necesarios y la Comisión Paritaria de Seguimiento tomará la decisión definitiva.

El cambio de puesto de trabajo por problemas físicos o psíquicos, se deberá producir previo informe elaborado por un Gabinete de Salud, y visto el informe anteriormente elaborado por la Mutua Aseguradora conveniada por el Ayuntamiento de Daimiel, junto con los informes del Servicio correspondiente del SESCOAM, si fuese conveniente. Se establece un plazo máximo de 3 meses para emitir resolución sobre la solicitud del cambio de puesto de trabajo.

Se reunirá la Comisión Paritaria de Seguimiento del presente Convenio para establecer los criterios retributivos aplicables en estos casos.

3.- Para los empleados que conducen vehículos municipales que fueran sancionados con la retirada del permiso de conducción, por infracción cometida en acto de servicio, se les garantizará otro puesto de trabajo en tanto se mantiene esta circunstancia, todo ello sin merma de sus retribuciones, salvo caso de negligencia manifiesta.

La póliza de responsabilidad civil suscrita por el Ayuntamiento se hará extensiva a todos aquellos empleados públicos que en desarrollo de sus funciones tuvieran que conducir cualquier vehículo y estuvieran en poder del correspondiente permiso de conducción.

Artículo 15.- Trabajos de superior e inferior categoría.

1.- Cuando lo exigieren las necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá adscribir provisionalmente a un trabajador a un puesto de trabajo superior al que ostente, que se encuentre vacante, percibiendo en concepto de gratificación la diferencia retributiva entre ambos puestos, todo ello hasta que se provea el puesto vacante mediante el oportuno concurso o cesen las razones que motivaron su

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

adscripción provisional. La adscripción provisional no podrá ser superior a seis meses durante un año y ocho meses durante dos, todo ello previo acuerdo con la parte social.

2.- Si la duración de la adscripción provisional se prevé superior a seis meses, se tenderá a adscribir mediante un sistema de concurso restringido entre los trabajadores interesados capacitados para su desarrollo.

3.- En ningún caso la adscripción provisional otorgará derecho alguno para ocupar en propiedad el puesto de trabajo, lo que sólo tendrá lugar mediante concurso de provisión de puestos de trabajo.

4.- Si por necesidades perentorias e imprevisibles, el Ayuntamiento destinara a un trabajador a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente dentro de su servicio, sólo podrá hacerlo por tiempo no superior a un mes al año, exceptuando a aquellos trabajadores que, por escrito, manifiesten su conformidad por tiempo superior, garantizándose las retribuciones y demás derechos de su categoría profesional y comunicándolo a los representantes de los trabajadores.

5.- En el caso de la adscripción de un trabajador a otro puesto de trabajo por supresión del puesto que anteriormente ocupaba, se hará a otro puesto de los que correspondan al Grupo o Subgrupo de dicho trabajador, no existiendo, en ningún caso, merma de sus retribuciones.

Artículo 16.- Vacantes temporales. Sustituciones.

1.- En caso de maternidad e incapacidad temporal cuya duración previsible sea superior a 1 mes, se cubrirán por personal interino, siempre que el servicio lo requiera y atendiendo a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Selección de Personal.

2.- Ningún empleado público podrá desempeñar provisionalmente un puesto de trabajo vacante o realizar trabajos que pudieran corresponder a plaza, de estar ésta creada, por un período superior a 12 meses.

Estas vacantes temporales se cubrirán con personal seleccionado de la bolsa de trabajo correspondiente.

3.- Cuando un empleado público haya de sustituir a otro de categoría superior, por causa de vacaciones o incapacidad temporal por un periodo superior a 15 días e inferior a 30, percibirá en concepto de gratificación una cantidad equivalente a la diferencia de complemento específico de ambos puestos.

CAPÍTULO III.- Condiciones económicas.

Artículo 17.- Conceptos retributivos.

A) Los conceptos por los que se retribuirá el trabajo del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel, son los siguientes:

1.- Sueldo: Es la cantidad fija que corresponde a cada trabajador por mes completo de servicio según al grupo o subgrupo al que pertenece su categoría profesional, según anexo I. Los grupos o subgrupos serán los siguientes:

Subgrupo A1, para el que se requerirá titulación universitaria.

Subgrupo A2, para el que se requerirá titulación universitaria.

Subgrupo C1, para el que se requerirá título de Bachiller, B.U.P., FP2 o equivalente.

Subgrupo C2, para el que se requerirá título de Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Grupo E/OAP, para el que se requerirá título de Certificado de Escolaridad o equivalente.

2.- Trienios: Consiste en una retribución fija mensual que se devengará a efectos económicos el mes en que se cumplan tres años y por cada tres años de servicios efectivos prestados, incluidos los prestados en otras administraciones públicas, según anexo I.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3.- Complemento de destino: Es la retribución que corresponde a cada trabajador por mes completo de servicio según el nivel al que pertenece su categoría profesional, según anexo I.

4.- Complemento específico: Es el complemento que corresponde percibir al trabajador en función de las características del puesto de trabajo que ocupa.

5.- Complemento de productividad: El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el empleado público desempeña su trabajo. La aplicación de este complemento será negociada en la Mesa General de Negociación.

6.- Pagas extraordinarias: Corresponde a cada trabajador dos pagas extras al año, consistentes cada una de ellas en la misma cuantía que la legislación estatal defina para el personal funcionario, y serán abonadas en los meses de junio y diciembre de cada año.

B) Estos conceptos retributivos se verán incrementados cada año y como mínimo en la forma y cuantía que para cada caso recoja la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal funcionario.

Podrán acordarse crecimientos retributivos superiores al incremento global de los establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o norma que los sustituya, en consecuencia a las exigencias de las adecuaciones retributivas que con carácter singular y excepcional resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo, para cada ejercicio económico, como consecuencia de la negociación colectiva y con sujeción a la normativa aplicable.

Las condiciones que integran los conceptos retributivos de los complementos de destino y específico, serán las definidas por los acuerdos de la Mesa General de Negociación relativos a la Catalogación de los Puestos de Trabajo existentes y a las modificaciones que, previa negociación, puedan incluirse en cada ejercicio.

Artículo 18.- Percepciones no salariales.

Dietas y gastos de viaje. Se negociarán por la Mesa General de Negociación en el transcurso de cada ejercicio económico las indemnizaciones por razón del servicio a que tiene derecho el personal al servicio de este Ayuntamiento, reflejadas en el anexo II, garantizándose en todo caso y como mínimo las normas o resoluciones más favorables que dicten el Gobierno de la Nación o la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para los funcionarios públicos.

Artículo 19.- Horas extraordinarias.

El Ayuntamiento se compromete a eliminar la realización de horas extraordinarias, pero si por necesidades del servicio fuera necesario realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada normal, se asignará al funcionario que lo realice una gratificación que se fijará de conformidad con los siguientes criterios:

- Hora ordinaria: es igual a la suma de todos los conceptos salariales anuales, excepto productividad divididos por el número de horas año.

- Hora extra estructural: = S.B. + C.D. / H. AÑO + 50%. Número predeterminado de horas extras anuales para un puesto de trabajo, que se retribuyen mensualmente de forma proporcional, aunque no se realicen en su totalidad. El trabajador, previo aviso antes del inicio del año puede renunciar a las horas extras estructurales.

- Hora extra normal: = ordinaria incrementada en 75%

- Hora extra nocturna normal: = ordinaria incrementada en 85%

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Hora extra festiva: ordinaria incrementada en 100%
- Hora extra festiva nocturna: ordinaria incrementada en 115%.

Las gratificaciones serán satisfechas como máximo al segundo mes siguiente al de la realización del servicio que las motivó, pudiendo optar el funcionario si la compensación se realiza en descanso horario o bien mediante su abono. La compensación se realizará de acuerdo con los siguientes criterios y siempre que las necesidades del servicio lo permitan:

- Día laborable: 1 hora y 45 minutos.
- Día festivo, de libranza o en horario nocturno: 2 horas.
- Hora nocturna en festivo o en día de libranza: 2 horas y 15 minutos.

Si por necesidades del servicio hubieran de realizarse determinados trabajos en horario de tarde, se reducirá proporcionalmente el horario ordinario de mañana, durante el tiempo que dure esta circunstancia.

Se entiende que en el complemento específico, la dedicación y el de la productividad, la prolongación de jornada de cada puesto de trabajo, se encuentran comprendidas la asistencia a sesiones de órganos necesarios y complementarios del Ayuntamiento, por lo que en ningún caso se abonará cantidad extra alguna por este concepto, excepto a quienes realicen funciones de levantar acta de la sesión o intervención de fondos. En ningún caso se abonará cantidad alguna cuando dicha función se realice dentro de la jornada de trabajo legalmente establecida.

Artículo 20.- Tiempo y forma del pago del salario.

a) El abono del salario se efectuará mensualmente y dentro de los últimos cinco días del mes corriente.

b) El Ayuntamiento hará efectivo el pago de haberes por transferencia bancaria, preferentemente, pudiendo realizarlo mediante talón o efectivo si así lo solicita el trabajador.

c) El trabajador/a recibirá copia de la nómina, en modelo oficial o modelo autorizado, en el que se recogerán íntegramente la totalidad de las cantidades devengadas y los descuentos legales a que haya lugar. Dichos modelos de recibos de salarios serán iguales en todos los Centros dependientes del Ayuntamiento de Daimiel.

CAPÍTULO IV. - RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 21.- Relación de puestos de trabajo.

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) será un documento unitario y homogéneo que reflejará en todo momento la totalidad de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de Daimiel y entes autónomos relacionados en el Artículo 1, sin que puedan ser excluidos de la misma puesto alguno en orden a la relación jurídica contractual o cualquier otra circunstancia por la que estén cubiertos.

Artículo 22.- RPT y Oferta Pública.

Entre la RPT y la OPE habrá, en cualquier caso, una íntima relación, debiendo emanar la segunda de la primera.

Artículo 23.- Unidad Jurídica.

La RPT será necesariamente el documento en el que los conceptos, plantilla presupuestaria, OPE y estructura orgánica y funcional se encontrarán integrados y definidos como elementos constitutivos de esa unidad.

En ningún caso podrán desprenderse de la RPT tratos diferenciadores ni valoraciones particulares que puedan suponer el predominio de algún departamento por encima de otro de los que conforman el conjunto de la Corporación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 24.- Revisión de la RPT.

Anualmente, la RPT podrá ser revisada parcialmente como consecuencia de ser un documento del que dependen en gran medida el avance y el progreso de la Corporación en todo lo concerniente a los servicios que presta y a los Empleados Públicos y a sus condiciones de trabajo. Dicha revisión se llevará a cabo durante el último trimestre de cada año y en todo caso antes de la aprobación de la Plan-tilla que debe ir anexa a los Presupuestos de la Corporación.

En la RPT se incluirán las modificaciones producidas en la Plantilla como consecuencia de la Oferta Pública de Empleo de cada año.

Artículo 25.- Creación, modificación o supresión de puestos.

La creación, modificación y supresión de puestos de trabajo o de algunos elementos que puedan tener o tengan relación con los puestos o condiciones de trabajo, deberán realizarse a través de la RPT previa negociación con las centrales sindicales firmantes del presente Convenio Colectivo.

Artículo 26.- Funciones y perfiles de los puestos de trabajo.

Las funciones y perfiles de los puestos de trabajo serán plasmados en un documento pactado con las centrales sindicales firmantes del presente documento, de tal manera que se constituya en el elemento clarificador y determinante de los cometidos de los distintos puestos de trabajo, así como de su clasificación.

Artículo 27.- Conceptos de que consta la RPT.

La RPT constará, como mínimo, de los siguientes conceptos:

- Codificación de cada uno de los puestos.
- Denominación clara y concreta del puesto.
- Grupo o grupos de titulación por los que pueden ser ocupados los puestos.
- Forma de provisión.
- Nivel de Complemento de destino.
- Complemento específico.
- Titulaciones específicas requeridas.
- Experiencia, en su caso.
- Tipo de jornada.
- Servicio o Centro a que está adscrito.

Artículo 28.- Complemento específico.

El complemento específico es el concepto en el que se encuentran valoradas las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en orden a los siguientes factores:

- Titulación.
- Especialización.
- Experiencia.
- Mando.
- Repercusión.
- Esfuerzo intelectual.
- Esfuerzo físico.
- Penosidad.
- Peligrosidad.
- Jornada.
- Dedicación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Se acuerda que: Durante la vigencia de este convenio se dará comienzo a la negociación para revisar los complementos de destino que quedó pendiente tras finalizar la validez del Convenio anterior (31-12-2008).

CAPÍTULO V.- Jornada y horario de trabajo.

Artículo 29.- Jornada de trabajo.

La jornada de trabajo semanal queda establecida en 35 horas y en cómputo anual la jornada efectiva de trabajo será de 1.450, siendo realizadas, con carácter general, de 7 horas diarias, de lunes a viernes.

Para la realización y organización del trabajo podrán computarse las jornadas en módulos de 2, 3 o 4 semanas, pudiendo acumularse los descansos correspondientes al periodo computado, previa negociación con los representantes legales de los trabajadores/as.

Se disfrutará una pausa de treinta minutos en la jornada de trabajo computable como trabajo efectivo.

La jornada partida es la que se realiza con una parte de ella por la mañana y otra por la tarde durante todos los días laborables de la semana, con un periodo de interrupción del tiempo de trabajo en la hora de la comida. Corresponde a aquellos puestos de trabajo en los que la jornada diaria haya de cumplirse en horario partido, con un descanso mínimo ininterrumpido de una hora y máximo de tres, siempre que cualesquiera de los periodos tengan una duración mínima de dos horas. El Ayuntamiento se compromete a estudiar las solicitudes de horario flexible de los Empleados Públicos.

Artículo 30.- Calendario laboral.

Anualmente se elaborará un calendario laboral (teniendo en cuenta que el número de jornadas estará en función del cómputo anual) previo acuerdo en el seno de la Comisión Paritaria de Seguimiento, existiendo un ejemplar del mismo en el tablón de anuncios en cada centro de trabajo, siendo obligatoria su exposición antes del 1 de enero de cada año.

Dicho calendario deberá contener como información mínima: el horario de trabajo, la jornada laboral y los días festivos. Será el legalmente establecido por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Son laborables todos los días del año excepto los relacionados a continuación:

- a) Los días festivos que incluya el calendario laboral, o el oficial de Castilla la Mancha.
- b) Los días 24 y 31 de diciembre.
- c) Las fiestas locales.
- d) Las vacaciones anuales retribuidas.
- e) El descanso semanal.
- f) El día de Santa Rita o el de Los Ángeles Custodios.

Cuando el día 22 de mayo sea sábado o domingo, se trasladará al viernes inmediatamente anterior.

En el caso de la Escuela de Música, Ludoteca, y todo lo relacionado con la Educación, se dará como opción para elegir entre el Día del Maestro o Día de Santa Rita.

Todas las personas con contrato laboral en vigor con el Ayuntamiento de Daimiel gozarán del descanso del día de Santa Rita, aunque no se encuentren dentro del ámbito de aplicación personal del Convenio regulado en el artículo 2.

Se procederá a una reducción en la jornada durante el carnaval y feria de 13 horas, las cuales, previo acuerdo de la Comisión Paritaria de Seguimiento, se ajustarán dependiendo de las fechas y las necesidades del servicio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Si la celebración de cualquier día festivo coincidiera con el descanso semanal o vacacional, éstos se añadirán a los días por asuntos particulares.

Artículo 31.- Horarios.

El horario de trabajo con carácter general será de 8 a 15 horas de lunes a viernes. En los servicios que, por sus singulares características, debiera implantarse un horario distinto, éste será negociado durante los dos últimos meses del año anterior al de su entrada en vigor.

Se reflejarán estos horarios especiales en anexo III.

Artículo 32.- Vacaciones.

1.- Vacaciones anuales.

1.1.- 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, teniendo en cuenta que la fracción resultante se computará como día completo. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración Pública que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

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

1.2.- Las vacaciones anuales retribuidas se disfrutarán preferentemente los meses de junio, julio, agosto y septiembre, pudiendo dividirse en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

Sin perjuicio de lo anterior el empleado público podrá disponer de forma independiente de hasta 5 días hábiles no consecutivos de vacaciones al año.

A 31 de marzo del año en curso deberá estar elaborado el Calendario de Vacaciones, que será negociado con los representantes de los trabajadores y, en todo caso, el trabajador/a conocerá las fechas de su disfrute con dos meses de antelación, como mínimo.

1.3.- Se podrá acumular el periodo de disfrute de las vacaciones a los permisos derivados del nacimiento, adopción o acogimiento, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda. Asimismo, en el caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el periodo vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo del permiso por maternidad.

2.- Vacaciones no regladas.

A lo largo de cada año natural y al margen de las vacaciones anuales, se concederán vacaciones en los siguientes periodos:

a) En Semana Santa, 1 día laborable a disfrutar en dos turnos:

- Primer turno: El último día laborable de la Semana Santa.
- Segundo turno: el primer día laborable de la semana siguiente.

b) En Navidad, 2 días laborables a distribuir en dos turnos de la forma siguiente:

- Primer turno: 2 días laborables entre el 25 y el 31 de diciembre.
- Segundo turno: 2 días laborables entre el 1 y el 6 de enero.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Aquellos servicios que por sus características no puedan aplicar dichas libranzas, lo harán en otras fechas en igual número de días.

Artículo 28 AM / 33 CC.- Permisos y licencias.

1.- Los empleados públicos, previo aviso y justificación adecuada, tendrán derecho a disfrutar licencias y permisos retribuidos por los tiempos y causas siguientes:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio, o constitución de pareja de hecho, cuando se justifique ésta mediante certificado de su inscripción en el Registro correspondiente.

b) Por el fallecimiento del cónyuge o de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate de fallecimiento de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

c) Por enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge o de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate de enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

A los efectos de este apartado c) cuando se trate de intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario se tomará como referencia la localidad del domicilio habitual de la persona intervenida que precisa reposo domiciliario y no la localidad donde se haya practicado la intervención quirúrgica.

Se entenderá por enfermedad grave la debidamente acreditada como tal.

El permiso por hospitalización no podrá ser superior al tiempo de hospitalización y podrá ejercerse de forma discontinua mientras subsista esta situación, compatibilizándose con las necesidades de los servicios.

d) Dos días por traslado del domicilio habitual, no acumulable al permiso contemplado en el apartado a).

e) Por el tiempo necesario para la asistencia a consultas médicas propias o de hijos menores de edad, o ascendientes en primer grado, así como del cónyuge siempre, en este último caso, que se trate de una especialidad médica que no exista dentro de la localidad.

f) 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.

g) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales durante los días de su celebración.

h) Para la asistencia a congresos, reuniones o cursos de carácter profesional o sindical.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

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

j) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

k) Las empleadas públicas embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

l) Por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrá derecho a una hora diaria 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. El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los empleados públicos, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

m) En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada pública o el empleado público tendrán 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.

n) El empleado público que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, persona mayor que requiera especial dedicación, o una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la disminución de su jornada de trabajo, con disminución proporcional de sus retribuciones. 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.

o) Hasta seis días cada año natural, por asuntos particulares, no incluidos en los puntos anteriores. Estos días se incrementarán en dos si el 24 y el 31 de diciembre coincide en sábado o domingo, los cuales no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, solicitándolos con 48 horas de antelación y sin justificación alguna. Excepcionalmente se podrán solicitar con menos de 48 horas cuando se trate de casos urgentes. La urgencia deberá ser justificada. Este permiso se disfrutará en el año natural, y hasta el 31 de enero, como máximo, del año siguiente. Este permiso será de aplicación para todos los empleados incluidos en este Convenio Colectivo, y aquellos empleados que no lleven como mínimo 12 meses ininterrumpidos de trabajo en este Ayuntamiento, lo podrán disfrutar en su parte proporcional (1/4 de los asuntos propios anuales por cada trimestre trabajado).

p) Se establecen dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

q) Por matrimonio de familiares hasta primer grado de consanguinidad, el día de la celebración.

r) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de diecisiete semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores. No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso. En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo. Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

2.- Podrán concederse licencias por asuntos particulares a petición del empleado/a público/a. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá exceder en ningún caso de tres meses cada año.

Artículo 34.- Situaciones y Excedencias.

El personal laboral se regirá por el Estatuto de los Trabajadores.

En esta materia, y, en lo que resulte compatible con el Estatuto de los Trabajadores será de aplicación también lo dispuesto en el Título VI del TREBEP.

Artículo 35.- Incapacidad Temporal.

El trabajador/a que pase a la situación de I.T. percibirá el 100 por 100 de sus retribuciones desde el primer día que se dé la circunstancia, ya sea por accidente laboral, accidente no laboral o enfermedad. A los efectos de este artículo, las retribuciones en concepto de complemento de productividad y gratificaciones se percibirán durante los primeros 90 días de IT. A partir del día 91 no se percibirán dichas retribuciones mientras perdure la situación de IT, reduciéndose proporcionalmente la obligatoriedad anual de actividades a las que dichos complementos responden. A partir de los primeros 30 días de IT, quienes efectivamente realicen dichas actividades percibirán el complemento correspondiente, bien sean realizadas por un empleado interino o bien sean asumidas por empleados que ya estaban en plantilla.

Si durante el disfrute de las vacaciones el trabajador/a padeciese una situación de I.T. producida por accidente no laboral o enfermedad común dictaminada por la Seguridad Social o facultativo competente, no se computarán a efectos de duración de las vacaciones los días que hubiere durado esta situación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Será condición inexcusable la comunicación de la interrupción por medio de los partes de baja que lo acrediten en el momento que ésta se produzca.

El trabajador/a deberá incorporarse a su puesto de trabajo en fecha prevista como fin de sus vacaciones, de no continuar en situación de I.T.

Los días que hubiera durado la I.T. se disfrutarán en la fecha que de común acuerdo establezcan el Ayuntamiento y el afectado/a, sin que pueda significar modificación en el calendario establecido para otro trabajador/a.

Respecto de las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal y que deberán ser debidamente justificadas, no será de aplicación el descuento de haberes en nómina hasta un máximo de cuatro días a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos.

Artículo 36.- Justificación de ausencias.

1.- Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable del servicio correspondiente, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al órgano competente en materia de personal.

2.- En todo caso, y sin perjuicio de la facultad discrecional de los jefes de servicio de exigir en cualquier momento la justificación documental oportuna, a partir del cuarto día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación.

3.- Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas darán lugar a una deducción proporcional de haberes.

CAPÍTULO VI.- Salud laboral, seguridad y condiciones de trabajo.

Artículo 37.- Salud laboral.

La salud laboral es un derecho irrenunciable que tienen todos los trabajadores sin exclusión alguna, de forma que se garantice el ejercicio del derecho al trabajo de una forma digna, seria y segura, que no podrá subordinarse a consideraciones de carácter puramente económicos.

Artículo 38.- Comité de Salud, Seguridad y Condiciones de Trabajo.

El Comité de Salud Laboral tiene competencias para el conjunto de los empleados del Ayuntamiento, tanto funcionarios como personal laboral, por lo que estará integrado por cuatro representantes de la Corporación, y cuatro de los Sindicatos firmantes.

Los miembros del Comité de Salud gozarán de los mismos derechos garantías y crédito horario, que los miembros del Comité de empresa o Delegados Sindicales, sin que su crédito horario pueda acumularse en ningún caso a ningún otro órgano de representación.

Artículo 39.- Funciones.

Son funciones del Comité de Salud, sin perjuicio de las que puedan otorgarle las leyes, las siguientes:

- Elaboración de mapas de riesgo y evaluaciones ambientales necesarias.
- Determinación de los riesgos existentes, su gravedad y extensión.
- Fijar objetivos preventivos.
- Plazos o fases de su desarrollo.
- Forma de intervención sindical en su elaboración, control y evaluación.
- Elaboración de un plan complementario de formación de los empleados públicos y sus representantes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Cualesquiera otras funciones que le otorgue la legislación vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo o Salud Laboral.

Artículo 40.- Formación en salud laboral.

La formación ocupa un lugar central en las actividades preventivas. Por ello la empresa organizará o facilitará a los empleados públicos la formación en salud laboral que sea necesaria, sobre aquellos riesgos a que se encuentren sometidos en su puesto de trabajo. Esta formación se impartirá siempre que haya un cambio tecnológico.

Artículo 41.- Medicina preventiva.

Con el fin de llevar a cabo una eficaz labor preventiva, el Ayuntamiento creará o concertará un Gabinete de Salud Laboral y Condiciones de Trabajo. Su función básica será la de asesorar a la empresa y a sus trabajadores de aquellas condiciones necesarias para lograr una media de trabajo sano y seguro. La orientación de su función tendrá por objeto una prevención en origen de los riesgos laborales.

Artículo 42.- Reconocimiento médico.

Se eliminarán los reconocimientos médicos genéricos, ya que éstos resultan ineficaces para detectar una alteración en la salud, en función al riesgo a que se está expuesto.

Estos se harán a través del Gabinete de Salud. Los reconocimientos médicos serán específicos al riesgo expuesto. Los resultados de estos reconocimientos individuales se facilitarán a los empleados, a quienes se les suministrará una cartilla sanitaria, en la que se harán constar las observaciones pertinentes a la vista de los resultados obtenidos, realizándose como mínimo un reconocimiento anual.

Artículo 43.- Vestuario y material de seguridad.

Los trabajadores municipales contarán con un Reglamento de Vestuario -Anexo IV-, el cual podrá ser modificado por el Comité de Salud. Este tendrá por objeto regular el derecho del personal municipal al disfrute del vestuario necesario para su trabajo, que le será suministrado por la Corporación.

Sólo tendrán derecho a vestuario los puestos de trabajo cuyas funciones exijan un vestuario especial por razón de seguridad e higiene, uniformidad o por cualquier otro motivo.

Artículo 44.- Protección al embarazo.

Entendemos el embarazo como una función social y no como un tema de única afectación a la mujer.

La trabajadora gestante tendrá derecho a ocupar durante su embarazo un puesto de trabajo distinto al suyo, si la prescripción del especialista que atiende su embarazo así lo aconsejara, y propondrá a la Corporación el cambio de puesto de trabajo. Este cambio no supondrá modificación en su categoría, ni merma en sus derechos económicos. Finalizada la causa que motivó el cambio se procederá a su reincorporación a su destino original.

Durante las bajas de IT por causas de embarazo la trabajadora tendrá derecho a percibir el 100 por 100 de su salario real. En caso de que sea el padre quien disfrute las cuatro últimas semanas de suspensión, será éste quien percibirá igualmente el 100 por 100 del salario real.

La trabajadora tendrá derecho a permisos retribuidos para preparación al parto.

La trabajadora embarazada tendrá derecho a elegir la fecha de sus vacaciones reglamentarias.

Artículo 45.- Paternidad, maternidad.

Los trabajadores/as con responsabilidades familiares tendrán prioridad para la elección de turnos de trabajo y descanso. Se procurará establecer un horario flexible para estas mismas personas de forma que puedan ser compatibles el trabajo y la familia.

Será automática la reincorporación del trabajador/a que se haya acogido a la excedencia por atención al menor por un período de hasta tres años.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

CAPÍTULO VII.- Formación y perfeccionamiento.**Artículo 46.- Formación Profesional.**

La Formación Profesional debe ser considerada como un instrumento válido para la adecuación y conexión necesarias entre las cualificaciones de los trabajadores/as y los requerimientos del empleo.

Las partes firmantes reconocen que la formación profesional de los trabajadores/as del Ayuntamiento constituye un objetivo prioritario y fundamental, tanto en su dimensión humana en cuanto sirve de cauce de superación individual y profesional, como en su aspecto técnico que posibilita la adaptación de la estructura organizativa de la empresa al proceso de modernización que el propio concepto de servicio público exige y la sociedad demanda.

Por ello, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores y para facilitar su formación y promoción profesional, los trabajadores/as, tendrán derecho a que se le facilite la realización de cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por las Administraciones Públicas y estudios de cualquier otro tipo, previa negociación con los Sindicatos firmantes del presente Acuerdo.

Artículo 47.- Apoyo a la formación.

Para facilitar el derecho a la formación, aquellos trabajadores que cursen estudios académicos y de formación o perfeccionamiento profesional tendrán las siguientes garantías:

- Preferencia en su caso para elegir turno de trabajo.
- Derecho a elegir turno de vacaciones, sólo para hacerlas coincidir con periodos anteriores a exámenes.
- Adecuar el horario de trabajo de manera que éste permita la asistencia al curso de formación.
- Podrán solicitar permisos retribuidos para la concurrencia a exámenes.

No obstante, para poder ejercitar estos derechos será condición indispensable la debida acreditación tanto de estar matriculado como de su regular asistencia.

Artículo 48.- Formación continuada.

Con el fin de actualizar o perfeccionar los conocimientos de sus empleados públicos y para que redunde en mejoras profesionales y retributivas, la Corporación enviará a sus trabajadores a seminarios, mesas redondas, cursos de reciclaje referentes a su especialidad y a cursos de formación específicos.

La asistencia y el acceso a esta formación será con cargo a los presupuestos de la Corporación.

Los participantes en esta formación disfrutarán de lo siguiente:

- Una reducción de su jornada de trabajo en un número de horas igual a la mitad del tiempo que se dedica a la asistencia a dichas clases.
- Cuando el curso se realice en plena dedicación, la Corporación concederá el consiguiente permiso retribuido por el tiempo de duración justificada que tenga el curso.

Artículo 49.- Formación concertada.

La Corporación directamente o a través de conciertos y convenios con otras Administraciones o centros oficiales reconocidos, organizará cursos de perfeccionamiento y reciclaje que permitan la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas sufridas por los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional que aseguren la estabilidad en el empleo en los supuestos de transformación o modificación funcional de los órganos o servicios. El tiempo de asistencia a estos cursos será considerado como de trabajo.

Artículo 50.- Planes de formación.

Anualmente y previa negociación con los Sindicatos firmantes del presente Convenio se elaborarán planes de formación en los que al menos se contemple:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Elaboración de objetivos de los planes de formación.
- Definición de prioridades para las distintas categorías o colectivos, tanto de especialización, reciclaje o reconversión.
- Los criterios de selección
- Elaborar baremos y tipos de cursos.
- La distribución y control de los recursos.
- Programación de cursos específicos.
- Introducción de nuevas tecnologías.
- Programas de formación continuada, reciclaje y perfeccionamiento.
- La determinación de los cursos que han de valorar para la promoción interna y la promoción profesional, teniendo en cuenta el nivel del curso, su contenido y las horas lectivas del mismo.
- Proponer la formalización de Convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas cuando sea necesario para el plan formativo o desarrollo de los cursos.

Artículo 51.- Dotación presupuestaria.

Para que el derecho a la formación sea un hecho, la Corporación incluirá en sus presupuestos una dotación presupuestaria específica dedicada a este fin.

CAPÍTULO VIII.- Asistencia social. Jubilaciones.

Artículo 52.- Plan de Pensiones de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Daimiel.

Anualmente la Corporación asignará en sus presupuestos al menos el 0,5% de la masa salarial cuando el nivel de endeudamiento del Ayuntamiento descienda del 110%, incrementado al 1% de la masa salarial si el nivel de endeudamiento desciende del 75%, para la creación de un Plan de Pensiones de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Daimiel, en el que el Ayuntamiento aportará para cada uno de los empleados públicos una cantidad anual equivalente al resultado de dividir la cantidad total presupuestada entre el número total de empleados públicos. En el procedimiento de contratación de la entidad financiera para dicho Plan participarán los representantes de los trabajadores.

El presente artículo será de aplicación para los empleados públicos con efectos desde el día uno de enero de 2019.

Artículo 53.- Anticipos reintegrables.

El personal laboral fijo afectado por este Convenio, previa solicitud motivada, tendrán derecho a anticipos reintegrables en las siguientes cuantías y plazos de devolución:

- 1.- De 3.300 a 4.000 euros a devolver en máximo, 24 meses.
- 2.- De 2.650 a 3.299 euros a devolver en máximo, 20 meses.
- 3.- De 2.000 a 2.649 euros a devolver en máximo, 15 meses.
- 4.- De 1.300 a 1.999 euros a devolver en máximo, 12 meses.
- 5.- De 650 a 1.299 euros a devolver en máximo, 10 meses.

No podrá pedirse un nuevo anticipo hasta no haber reintegrado en su totalidad el anterior.

Los anticipos reintegrables deberán ser concedidos o denegados en el plazo máximo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de la solicitud, siempre y cuando la disponibilidad de Tesorería lo permita. Ante la circunstancia de no poder ser concedidos todos los anticipos solicitados, tendrán preferencia los trabajadores con menos salario total sobre los que más y los que, con aportación de documentos que lo justifiquen suficientemente, demuestren más necesidad de él, por este orden.

La solicitud de anticipo requerirá, antes de su concesión o denegación, informe favorable de la Comisión de Asistencia Social, a la cual asistirá, para este punto concreto, un representante de la Corporación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Para el resto de personal laboral, se concederán hasta 1.803,04 euros a devolver en 12 meses, previo informe favorable de la Comisión de Asistencia Social.

Artículo 54.- Jubilación anticipada.

1.- Para los empleados públicos que legalmente puedan anticipar su jubilación y así lo soliciten, dentro del programa de racionalización de los recursos humanos del Ayuntamiento de Daimiel, en función de las necesidades de la corporación y previa negociación con los representantes legales de los trabajadores, la empresa abonará, como incentivo a la jubilación anticipada, las siguientes cantidades en relación al número de años de anticipación sobre la edad de acceso a la jubilación ordinaria que en cada caso resulte de aplicación:

1 año	8 mensualidades
2 años	10 mensualidades
3 años	15 mensualidades
4 años	26 mensualidades
5 años	26 mensualidades

2.- Las cantidades señaladas en el apartado 1 lo serán en la cuantía correspondiente a todos los conceptos salariales, incluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias, y percibidas en una sola paga que será abonada en el plazo máximo de dos meses contados a partir de la notificación oficial de la jubilación.

Una vez acordada la jubilación y percibido el complemento que se detalla, no podrá el empleado público prestar sus servicios en otra empresa.

Se acuerda el establecimiento de un premio por jubilación a la edad de acceso a la jubilación ordinaria que en cada caso resulte de aplicación.

Artículo 55.- Jubilación parcial.

El personal laboral del Ayuntamiento de Daimiel incluido en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo podrá acogerse a la jubilación parcial anticipada de conformidad con lo establecido en este artículo y en la normativa vigente.

Los criterios que regirán la jubilación parcial del personal laboral anteriormente descrito serán los siguientes:

a) El personal laboral que desee acceder a la jubilación parcial deberá cumplir con los requisitos de edad, de tiempo mínimo de cotización y de antigüedad en la empresa a que se refieren la Ley General de la Seguridad Social y disposiciones concordantes.

b) La solicitud deberá ser cursada ante el departamento de personal del Ayuntamiento de Daimiel con una mínima antelación de 3 meses a la fecha en que desearía que se hiciera efectivo este derecho.

c) Desde la entrada en registro de la solicitud, el Ayuntamiento realizará las actuaciones precisas encaminadas a formalizar los contratos correspondientes, incluida en su caso la tramitación de la solicitud de pensión de jubilación parcial de la persona interesada ante la entidad gestora de la Seguridad Social. Esta jubilación parcial no obligará necesariamente al Ayuntamiento a formalizar un contrato de relevo.

d) El personal laboral acogido a la jubilación parcial anticipada mantendrá los mismos deberes y derechos que el resto del personal laboral, cuantificándose en su caso en proporción a la jornada de trabajo. No obstante, y como garantía de permanencia en el puesto de trabajo al que se vinculase otro

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

contrato de relevo, quedarán excluidos del derecho a participar en procesos de promoción interna y cualquier sistema de provisión de puesto de trabajo.

Artículo 56.- Seguro de accidente y vida.

Independientemente de las prestaciones establecidas legalmente o que se establezcan, el Ayuntamiento abonará a la viuda o beneficiarios del trabajador al servicio de este Ayuntamiento, y que falleciese como consecuencia de cualquier accidente laboral, una indemnización de 90.151,82 euros.

Si el accidente produjera una invalidez permanente absoluta, para todo tipo de trabajo y, gran invalidez derivada de la misma causa, la indemnización será de la cuantía antes citada.

En caso de incapacidad permanente para la profesión habitual derivada de accidente de trabajo, la indemnización será de 42.070,85 euros. El Ayuntamiento podrá contratar la correspondiente póliza con compañía de seguros mercantiles y se entregará copia de la póliza a las Centrales Sindicales.

Artículo 57.- Asistencia jurídica.

La Corporación estará obligada a prestar la asistencia y defensa letrada adecuada a sus empleados/as cuando les sea exigida responsabilidad con motivo de actos derivados del desempeño de sus funciones, así como cuando hayan sido agredidos, amenazados, coaccionados o insultados en el ejercicio de sus funciones, para exigir las responsabilidades e indemnizaciones que con arreglo a derecho procedan.

Concertará póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil ilimitada de cualquier contingencia que suceda en acto de servicio, siempre que no se demuestre, por resolución judicial, negligencia o mala fe por parte del empleado público. Se entregará copia de la póliza a las centrales sindicales.

Las asistencias a juicios serán retribuidas con 4 horas de bolsa para Juicios en Daimiel, 6 horas de bolsa para Juicios en Ciudad Real, y 8 horas de bolsa para juicios fuera de la provincia de Ciudad Real, siempre y cuando se produzcan fuera de la jornada de trabajo. Cuando se tratase de un empleado que no tuviese Bolsa de Horas, dichas horas o la suma de las horas de varios juicios se compensarán en el cuadrante anual en los turnos de mañana o tarde de lunes a viernes, siempre que lo permita el cuadrante sin generar refuerzo.

El Ayuntamiento pondrá a su disposición un vehículo para el traslado. No obstante, si no fuera posible, el Ayuntamiento se hará cargo del kilometraje en vehículo particular o transporte público.

CAPÍTULO IX.- Derechos Sindicales.

Artículo 58.- Derechos Sindicales.

El Excmo. Ayuntamiento y los Sindicatos firmantes se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical, reconocida en el artículo 28 de la Constitución Española.

A tales efectos, la actividad sindical del Ayuntamiento será la regulada por la Ley Orgánica de Libertad Sindical, Ley 11/85 de 2 de agosto, Ley 8/80 Estatuto de los Trabajadores, y demás normativa vigente en la materia, así como los convenios o acuerdos que se firmen por ambas partes.

Artículo 59.- Sección Sindical.

Los Sindicatos legalmente constituidos al amparo de lo previsto en la L.O.L.S. en el ámbito del Ayuntamiento podrán constituir secciones sindicales formadas por el conjunto de sus afiliados.

En el ámbito del Ayuntamiento, la Sección Sindical tendrá reconocido a todos los efectos plena capacidad de obrar y de negociación a través de sus representantes en defensa de los intereses de los trabajadores, así como de los propios del sindicato al que pertenecen.

Las Secciones Sindicales, con presencia en los órganos de representación, dispondrán de local adecuado provisto de mobiliario y el material de oficina necesario que le permita desarrollar sus actividades.

Artículo 60.- El Delegado Sindical.

A los efectos del cómputo de lo establecido en el artículo 10.2 de la Ley 11/85, de Libertad Sindical, serán tenidos en cuenta los trabajadores de todos los Centros dependientes del Ayuntamiento, según los artículos 1 y 2 del presente C.C.

Corresponderá un Delegado Sindical a cada Sección que haya obtenido al menos el 10 por 100 de los votos en la elección al Comité de Empresa o delegados de personal.

Artículo 61.- Crédito horario y bolsa de horas.

1.- Los Delegados Sindicales y miembros del Comité de Empresa dispondrán del crédito horario establecido en la normativa vigente, dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo.

Los Delegados Sindicales o miembros de los órganos de representación de un mismo Sindicato que así lo manifiesten podrán proceder previa comunicación al Sr. Alcalde a la acumulación de sus respectivos créditos horarios entre ellos.

Asimismo, podrán constituirse bolsas de horas sindicales en la forma y modo que a continuación se detallan:

2.- La Bolsa de Horas será el número total de horas que resulte de la suma de los créditos horarios de todos los representantes sindicales en cómputo anual.

2.1. Constituida la bolsa global de horas sindicales, la Sección Sindical podrá proceder a hacer uso de ellas mediante la correspondiente comunicación por escrito a la Corporación, pudiendo estas horas ser utilizadas por afiliados que no formen parte de los órganos de representación.

En dicho escrito se hará constar el nombre y apellidos del trabajador, así como el puesto de trabajo que desempeña y la cantidad de horas que va a utilizar, debiendo producirse la comunicación con al menos 24 horas de antelación a fin de que el puesto de trabajo pueda ser ocupado por otro trabajador, excepto en casos urgentes que podrá justificarse a posteriori.

2.2. En cualquier caso, para que se produzca una dispensa total de asistencia al trabajo serán necesarias 132 horas mensuales; no obstante, y por acuerdo entre la Sección Sindical y la Corporación podrá acordarse la reducción de este número de horas y la comunicación, en este caso, deberá producirse con al menos 10 días de antelación.

No se incluirán en el cómputo de crédito horario las horas empleadas en actuaciones o reuniones convocadas a iniciativa del Ayuntamiento ni las empleadas en la negociación, las cuales, de ser convocadas en horas distintas de las laborales, podrán ser utilizadas por los asistentes a la reunión en otra fecha dentro de la jornada laboral.

Artículo 62.- Comité de Empresa y Delegados de Personal.

En el ámbito del Ayuntamiento, el Comité de Empresa, o en su caso los Delegados de Personal, serán el órgano que represente los intereses del conjunto de trabajadores en dicho ámbito.

Estará formado por el número de Delegados de Personal que de acuerdo con la legislación vigente y en relación al número de trabajadores le corresponda.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Artículo 63.- Derechos, facultades y funciones del Comité de Empresa, Delegados de Personal y Organizaciones Sindicales.

Sin perjuicio de los derechos, facultades y funciones recogidos en las leyes, se reconocen al Comité de Empresa y Delegados de Personal, en su ámbito de actuación, los siguientes:

A) Ejercer una labor de vigilancia de las siguientes materias:

1. Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos que en el Ayuntamiento y en sus Entes Autónomos estén en vigor; formulando, en su caso, las acciones legales oportunas.

2. La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los programas de capacitación de los trabajadores.

3. Las condiciones de Salud Laboral en el desarrollo del trabajo.

B) Colaborar con el Ayuntamiento en conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la efectividad en el trabajo.

C) Observarán el sigilo profesional en razón de su representación, sobre la documentación de carácter reservado que conozcan por su representación, aún después de cesar en la misma.

D) Los representantes legales de los trabajadores velarán para que en los programas de selección de personal se cumpla la normativa convenida, se apliquen los principios de no discriminación y se fomente una política racional de empleo.

E) El Comité de Empresa dispondrá de un local adecuado provisto de teléfono, mobiliario y el material de oficina necesarios para el desarrollo de sus actividades, así como el acceso a los medios de reproducción documental.

F) En todos los Centros de Trabajo dispondrá de un tablón de anuncios, mediante el cual el C.E. o Delegados de Personal pondrán en conocimiento de los trabajadores toda aquella información que considere de interés general.

G) Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones sobre los que no deban guardar sigilo, en cuanto directa o indirectamente, tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

H) El Ayuntamiento pondrá a disposición del Comité de Empresa las nóminas, y cualquier otro material necesario para conocer las retribuciones, cotizaciones, etc. de los trabajadores.

I) Negociará previamente a su aprobación las bases de las convocatorias que realice el Ayuntamiento de las plazas vacantes en la Plantilla Municipal de Personal Laboral, siendo preceptivo su informe sobre las mismas. Asimismo, designará a los vocales representantes de los trabajadores que, reuniendo los requisitos exigidos, han de integrar los órganos de selección.

J) Serán informados trimestralmente sobre el número de horas extraordinarias realizadas en el período anterior, causas de las mismas y medidas adoptadas para su disminución y supresión.

K) Se le otorgará audiencia y capacidad de estudio, propuesta y negociación en lo relativo a cualquier posible variación general o puntual de la jornada de trabajo y horario, así como de aquellos conflictos de entidad y alcance que se susciten, bien tengan carácter general o puntual.

L) Emitir informe previo en los supuestos contemplados en los apartados 1, 5 y 6 del artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

M) Ser informados por el Ayuntamiento:

- Trimestralmente, sobre la evolución probable del empleo.

- Con carácter previo a su ejecución, sobre las reestructuraciones de plantilla y sobre los planes de formación profesional de la misma.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- En función de la materia de que se trate:
- Sobre la implantación o revisión de los sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.
- El Ayuntamiento y la dirección de los Entes Autónomos habrán de notificar a la representación legal de los trabajadores los contratos realizados de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Sobre sanciones impuestas por faltas graves y muy graves al trabajador, y en especial los sancionados con despido.
- En lo referente a estadísticas sobre índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestrabilidad, el movimiento de ceses e ingresos y los ascensos.

Todo ello sin perjuicio de las funciones asignadas por la legislación vigente y por este Convenio a los Comités de Empresa, Delegados de Personal y Delegados Sindicales.

En cualquier caso, los derechos, facultades y funciones previstas en este artículo se harán extensivas a las Secciones Sindicales y especialmente al Delegado Sindical.

Artículo 64.- Garantías de los Delegados de Personal.

Ningún miembro del Comité de Empresa, Delegado de Personal o Delegado Sindical podrá ser separado del servicio o sancionado durante el ejercicio de sus funciones de representación ni posteriormente, salvo que ello no se base en la actuación del trabajador en el ejercicio legal de su representación.

Si el despido o cualquier otra sanción por supuestas faltas obedeciera a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, siguiendo el procedimiento establecido en este Convenio, en el que serán oídos, aparte del interesado, el Comité de Empresa o el Delegado de Personal y el Delegado Sindical del sindicato al que pertenezca, en su caso, en el supuesto de que se hallara reconocido como tal en el ámbito de este Convenio.

Los miembros del Comité de Empresa, Delegados de Personal y Delegados Sindicales poseerán prioridad de permanencia en el Ayuntamiento respecto de los demás trabajadores en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas. Igual criterio se aplicará en los traslados de Entro de Trabajo o servicio.

No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por causa o en razón del desempeño de su representación.

Artículo 65.- Derecho de reunión.

1.- Están legitimados para convocar reuniones:

- a) Las secciones sindicales legalmente constituidas directamente o a través de su Delegado Sindical.
- b) El Comité de Empresa o los Delegados de Personal.
- c) Cualquier grupo de trabajadores del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40 por 100 del total.

2.- Los especificados en el número uno de este artículo podrán convocar reuniones dentro de la jornada de trabajo ajustándose a las características de cada Centro siempre y cuando se comunique al Ayuntamiento con 24 horas de antelación, se refiera a la totalidad de los trabajadores de cada centro de trabajo y el cómputo global de horas utilizadas para esta finalidad no exceda de 35 al año. La convocatoria deberá contener: El orden del día, la hora y el lugar de celebración y la firma de quien esté legitimado para convocar.

En todo caso serán garantizados los Servicios Mínimos que tengan que realizarse durante la celebración de Asambleas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 66.-Formación sindical.

A lo largo de cada año natural los afiliados a cada Sección Sindical tendrán derecho a 100 horas retribuidas para dedicarlas a formación sindical, cumpliendo el requisito de comunicarlo con dos días de antelación y justificar la asistencia posteriormente.

Artículo 67.-Derecho de huelga.

La Corporación garantizará en todo caso el ejercicio del derecho de huelga en defensa de los intereses legítimos de los trabajadores, quedando dicho derecho sujeto a lo establecido en el presente Convenio y a la legislación que en su caso le sea de aplicación.

Artículo 68.-Regulación de servicios mínimos.

El procedimiento se iniciará con una propuesta del Sindicato o sindicatos convocantes y de no ser aceptada ésta, se abrirá el proceso de negociación, pudiendo preverse fórmulas de arbitraje voluntario para solucionar las discrepancias que se planteen.

Con la comunicación de huelga se acompañará una propuesta sindical de servicios mínimos o esenciales que el sindicato o sindicatos convocantes se compromete/n a garantizar.

En el plazo de 24 horas la Corporación manifestará su conformidad o disconformidad con lo propuesto. En el caso de producirse disconformidad la Corporación remitirá su contrapropuesta, abriéndose una mesa de negociación al efecto.

En todo caso y ante la posibilidad de desacuerdo, los sindicatos garantizarán los Servicios Mínimos de su primera propuesta. Igualmente, la Corporación se compromete a no decretar unos servicios mínimos superiores a los normales de un domingo o festivo, añadiendo el responsable del Registro General y excluyendo los servicios que aún funcionando en domingo o festivo no sean considerados esenciales para la comunidad.

Tanto si existe acuerdo como si no, el decreto que regule los servicios mínimos y de fin al trámite deberá ser conocido por todos los trabajadores con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la de comienzo de la huelga. Los servicios mínimos deberán ser comunicados nominativamente a cada trabajador/a en ese plazo.

CAPÍTULO X.- Régimen disciplinario.**Artículo 69.- Faltas disciplinarias.**

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 70.- Sanciones disciplinarias.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 71.- Prescripción.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 72.- Expediente disciplinario.**1.-Iniciación.**

El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

El órgano competente para incoar el procedimiento, podrá acordar previamente la realización de una información reservada.

Será competente para ordenar la incoación del expediente disciplinario el Alcalde.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La incoación del expediente disciplinario podrá acordarse de oficio o a propuesta del jefe del centro o dependencia en que preste servicio el trabajador.

En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará Instructor, que deberá ser un empleado público perteneciente a igual o superior categoría del inculcado. Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá al nombramiento de Secretario que en todo caso deberá tener la condición de trabajador.

La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor y Secretario, se notificará al trabajador sujeto a expediente, así como a los designados para ostentar dichos cargos.

Serán de aplicación al Instructor y al Secretario, las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quienes son el Instructor y el Secretario.

La abstención y la recusación se plantearán ante la Autoridad que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el término de tres días.

Iniciado el procedimiento, la Autoridad que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

Cuando se incoe expediente disciplinario a algún trabajador que ostente la condición de Delegado Sindical o cargo electo en órgano de representación sindical, deberá notificarse dicha incoación a la correspondiente sección sindical u órgano de representación según proceda a fin de que puedan ser oídos durante la tramitación del procedimiento.

Dicha notificación deberá, asimismo, realizarse cuando la incoación del expediente se practique dentro del año siguiente al cese del inculcado en alguna de las condiciones enumeradas en el párrafo anterior. También deberá efectuarse si el inculcado es candidato durante el período electoral.

2.- Desarrollo.

El Instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

El Instructor como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculcado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

Todas las dependencias del Ayuntamiento están obligadas a facilitar al Instructor los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contado a partir de la incoación del procedimiento, el Instructor formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso de la falta presuntamente cometida, y de las sanciones que pueden ser de aplicación. El Instructor podrá por causas justificadas, solicitar la ampliación del plazo referido en el párrafo anterior.

El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en el cargo, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados al trabajador.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El Instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida provisional que, en su caso, se hubiera adoptado.

El pliego de cargos se notificará al inculcado concediéndosele un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de un mes.

El Instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución quepa recurso del inculcado.

Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para la de las de oficio cuando se estime oportuno, se notificará al trabajador el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

La intervención del Instructor en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del Secretario.

Cumplimentadas las diligencias previstas se dará vista del expediente al inculcado con carácter inmediato para que en el plazo de diez días alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés. Se facilitará copia completa del expediente al inculcado cuando este así lo solicite.

El Instructor formulará dentro de los diez días siguientes, la propuesta de resolución en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculcado, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del trabajador, así como la sanción a imponer.

La propuesta de resolución se notificará por el Instructor al interesado para que, en el plazo de 10 días, pueda alegar ante el Instructor cuanto considere conveniente en su defensa.

Oído el inculcado o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano que haya acordado la incoación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al Instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

3.- Terminación.

La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, salvo que dicha resolución sancione con el despido, en cuyo caso podrá hacerse en 30 días.

La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos a los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remi-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

tir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al trabajador inculcado, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

Serán órganos competentes para la imposición de sanciones disciplinarias:

a) El Pleno de la Corporación en los supuestos de faltas muy graves o graves.

b) La Junta de Gobierno Local en los supuestos de faltas leves.

En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el trabajador responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el trabajador inculcado hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

La resolución deberá ser notificada al inculcado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga, y en el plazo máximo de un mes, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución.

Artículo 73.- Régimen disciplinario para el acoso laboral.

Se estará a lo dispuesto en la normativa vigente y en el protocolo de actuación frente al acoso laboral del Ayuntamiento de Daimiel.

CAPÍTULO XI.- Comisión Paritaria de Seguimiento.

Artículo 74.- Comisión Paritaria de Seguimiento.

Entre las partes firmantes se crea una Comisión Paritaria de Seguimiento que será la encargada de la interpretación y vigilancia de los principios y contenidos del presente Convenio Colectivo.

Esta Comisión estará compuesta por dos miembros de la Corporación y dos de cada sindicato.

Artículo 75.- Reglamento de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

La Comisión Paritaria de Seguimiento se constituirá en el plazo máximo de 15 días a partir de la entrada en vigor del presente Convenio.

Los acuerdos que se adopten tendrán carácter vinculante para las partes firmantes quedando reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán ambas partes, y se incluirán como parte integrante del Convenio Colectivo, dándole la correspondiente publicidad.

La Comisión Paritaria de Seguimiento podrá convocar a aquellos trabajadores cuya información pueda considerarse necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente Acuerdo.

De entre sus miembros la Comisión Paritaria de Seguimiento nombrará un Presidente que será el encargado de ordenar los debates y convocar las reuniones directamente o a petición del 50 por 100 de sus componentes.

La Comisión contará con un Secretario, con voz pero sin voto, que será el encargado de redactar las actas, enviar la documentación a sus componentes, preparar las reuniones y promover la documentación necesaria de cada una de las sesiones. Será designado de entre los empleados públicos a propuesta unánime de la Comisión.

Las reuniones ordinarias de la Comisión Paritaria de Seguimiento tendrán una periodicidad semestral. La convocatoria será remitida a todos sus miembros incluyendo en ella el orden del día y la

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

documentación necesaria, la cual se remitirá con al menos diez días de antelación con el fin de que pueda ser estudiada por todos sus miembros.

Las reuniones extraordinarias se celebrarán a petición de al menos el 50 por 100 de sus miembros, la cual deberá ir acompañada de la documentación justificativa.

Para que la Comisión quede válidamente constituida, deberán estar presentes, como mínimo, dos tercios de los miembros representantes de cada una de las partes.

La Corporación estará obligada a facilitar cuanta información sea necesaria para el estudio de los temas a tratar en cada sesión.

Artículo 76.- Funciones de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

Son funciones de la Comisión Paritaria de Seguimiento:

- a) Interpretación de la totalidad del articulado, cláusulas y anexos del presente Acuerdo.
- b) Actualización de las normas del Convenio, cuando la misma venga determinada por imposiciones legales o acuerdos entre la Corporación y las centrales sindicales.
- c) Seguimiento de lo pactado en el presente Convenio y control de su aplicación.

Todo trabajador afectado por el contenido del presente Convenio podrá trasladar a la Comisión Paritaria de Seguimiento, para su conocimiento, estudio y dictamen, copia de las reclamaciones que formule ante la Corporación, comunicando las conclusiones y acuerdos tomados, teniendo derecho a ser atendido y, en su caso, a que la Comisión haga suyas dichas reclamaciones.

No podrán resolverse unilateralmente por la Corporación las reclamaciones de los empleados públicos relacionadas con el contenido del presente Convenio, sin que antes hayan sido estudiadas por la Comisión Paritaria de Seguimiento y ésta haya emitido dictamen al respecto.

Disposición adicional primera.

1.- Se acuerda que en el año 2019 se convocará promoción interna general del grupo E/OAP al subgrupo C2.

2.- Se acuerda para el año 2020-2021 subida de un nivel de complemento de destino para los actuales empleados del subgrupo C2.

3.- En el año 2022 se estudiará la posible subida de un nivel de complemento de destino para el subgrupo C1.

Disposición adicional segunda.

Del presente Convenio Colectivo se dará traslado a todos los centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento, Concejales y Jefaturas de Servicio y de Sección, los cuales responderán de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones.

Disposición adicional tercera.

El Excmo. Ayuntamiento editará algunos ejemplares del Convenio Colectivo para su distribución entre los trabajadores y Sindicatos firmantes.

Disposición adicional cuarta.

Los derechos y obligaciones que el presente Convenio concede u otorga a los matrimonios legalmente constituidos por cualquier confesión religiosa o civil, se entenderán prolongados a las parejas no casadas.

Disposición final.

En lo no previsto en este Convenio Colectivo se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

ANEXO I
CONDICIONES RETRIBUTIVAS**A) TABLA SALARIAL PERSONAL LABORAL FIJO Y TEMPORAL CATALOGADO.**

1. Las retribuciones básicas serán las legalmente establecidas para el personal funcionario en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

2. El complemento de destino y el complemento específico tendrán las cuantías establecidas en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

B) TABLA SALARIAL PERSONAL LABORAL TEMPORAL NO CATALOGADO.

<i>Grupo</i>	<i>S. Base (mensual) 2019</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico (mensual) 2019</i>
A1	1.177,08	23	751,23
A2	1.017,79	20	572,36
C1	764,19	16	536,60
C2	636,01	14	447,15
E/OAP	582,11	12	372,78

Estas retribuciones se actualizarán cada año en proporción a las subidas salariales que pudieran establecerse en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal funcionario.

C) ANTIGÜEDAD.

Según el Grupo o Subgrupo de pertenencia y de conformidad con lo establecido en el artículo 17,A),2 del presente Convenio Colectivo, el personal laboral del Ayuntamiento de Daimiel percibirá en concepto de antigüedad por cada trienio las cuantías legalmente establecidas para el personal funcionario en los Presupuestos Generales del Estado.

E) PRODUCTIVIDAD.

Asignar un complemento de productividad al Conserje del Albergue de Transeúntes por el exceso de jornada.

ANEXO II
DIETAS Y GASTOS DE VIAJE
(INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO)

A los empleados públicos del Ayuntamiento de Daimiel se les aplicará el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o normativa posterior que lo sustituya.

ANEXO III
CALENDARIOS LABORALES PARA LOS SERVICIOS MUNICIPALES

Los horarios de los empleados públicos del Ayuntamiento de Daimiel serán los establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

ANEXO IV
VESTUARIO DE TRABAJO

Los trabajadores municipales serán dotados de un Reglamento de Vestuario, que será elaborado por el Comité de Salud, que tendrá por objeto regular el derecho del personal municipal a disfrutar del vestuario necesario para su trabajo, que le será suministrado por el Ayuntamiento de Daimiel.

Sólo tendrán derecho a vestuario los puestos de trabajo cuyas funciones exijan un vestuario especial por razones de seguridad e higiene, uniformidad o por cualquier otro motivo. El vestuario se ajustará a la normativa de seguridad e higiene y serigrafiado con el logotipo del Ayuntamiento de Daimiel.

Será adquirido, en cualquier caso, por el Negociado de Compras.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

La adjudicación del vestuario comporta la obligatoriedad de su uso exclusivamente en la actividad laboral, caso de no cumplirse se incurrirá en falta administrativa de carácter leve.

La ropa que deberá ser entregada a los funcionarios, según la época del año y la fecha de entrega, con arreglo a los siguientes criterios:

Ropa de invierno.- Finales de septiembre: Constará de pantalón, camisa y chaqueta todos los años; botas cada dos años; cazadora cada tres años.

Ropa de verano.- Finales de marzo: Constará de pantalón, camisa y zapatos todos los años.

Se procurará que se adapte a las normas de higiene y seguridad laboral.

(Firmas ilegibles).

Anuncio número 1598

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>