

Si por cualquier circunstancia algún conductor que no está realizando sus funciones específicas, es decir, que conduciendo un vehículo de su propiedad y siempre que no sea cuando vaya al centro de trabajo o regreso, sufriera la retirada del permiso de conducir, las empresas se comprometerán a respetarle el puesto de trabajo una vez finalizada la sanción y en un plazo de siete días, respetándole la antigüedad adquirida en el momento de la suspensión, sin perjuicio de la facultad de la empresa que se reserva el destinarlo, si lo estima oportuno, a otro puesto de trabajo durante la sanción.

ARTICULO 42º. CAPACIDAD DISMINUIDA.-

La empresa, siempre que le sea posible, acoplará al trabajador afectado por una incapacidad permanente a otro puesto de trabajo compatible con sus limitaciones y aptitudes profesionales, siempre que el grado de incapacidad no dé lugar a la extinción del vínculo laboral

ARTÍCULO 43º.- AYUDA ESCOLAR

Al iniciarse el curso escolar, las empresas abonarán a sus trabajadores por cada hijo comprendido entre los 3 y 16 años, la cantidad de 127,87 €.

Se abonará además la cantidad de 185,00 €/año por trabajador e hijo de trabajador que realice estudios de carácter oficial a partir de los 16 años, previa acreditación.

ARTÍCULO 44º.- AYUDA A TRABAJADORES CON HIJOS DISMINUIDOS

Se establece una ayuda para cada trabajador de 136,87€/anuales, por cada hijo disminuido psíquico o físico con una minusvalía de más del 70%.

ARTÍCULO 45º.- ROPA DE TRABAJO

Las empresas que así lo requieran a sus trabajadores vendrán obligadas a facilitarles la correspondiente ropa de trabajo, aquéllas que no lo requieran deberán entregarles dos monos de trabajo al año.

CAPITULO VII

SALUD LABORAL

ARTÍCULO 46º.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En materia de prevención de riesgos laborales, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

ARTÍCULO 47º.- RECONOCIMIENTO MÉDICO.

Las empresas proporcionarán al personal afectado por este Convenio una revisión médica anual.

Los reconocimientos médicos serán específicos para cada puesto de trabajo.

Los resultados serán entregados a los trabajadores teniendo esta condición de confidenciales.

CAPÍTULO VIII

REPRESENTACION SINDICAL

ARTÍCULO 48º.- DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES.

Las empresas respetarán el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente y no podrán sujetar el empleo de un trabajador a la condición de que no se afilie o renuncie a su afiliación sindical.

Las empresas no podrán despedir a un trabajador, ni perjudicarle de cualquier otra forma a causa de su afiliación o actividad sindical.

Las empresas vendrán obligadas a facilitar a los trabajadores el uso de sus locales fuera de su jornada de trabajo para reunirse y celebrar asambleas, a propuesta del comité o de sus delegados, o cuando lo solicite por escrito a la dirección de la empresa el 33% de la plantilla.

Los sindicatos podrán remitir información a sus afiliados a la dirección postal de las empresas, así como que ésta sea distribuida fuera de las horas de trabajo y sin que, en todo caso el ejercicio de tal práctica pueda interrumpir el desarrollo del proceso productivo.



Los delegados de personal o miembros de comités de empresa, sin perjuicio de las garantías conferidas por las leyes, dispondrán del crédito de horas mensuales que la Ley determina, si bien no se computará dentro del máximo legal de horas el exceso que sobre el mismo produzca con motivo de su designación como componentes de comisiones negociadoras de convenios colectivos en los que sean afectados, y por lo que se refiere a la celebración de sesiones oficiales a través de las cuales transcurran tales negociaciones y cuando la empresa en cuestión se vea afectada por el ámbito de negociación referido.

Cobro de cuota sindical.- El empresario procederá al descuento de la cuota sindical sobre los salarios y a la correspondiente transferencia a solicitud del sindicato del trabajador afiliado y previa conformidad, siempre, de éste.

CAPÍTULO IX

SUBROGACIÓN DEL PERSONAL EN EL TRANSPORTE DE VIAJEROS POR CARRETERA

ARTÍCULO 49º.-

Las partes convienen en establecer esta cláusula de subrogación que afectará a las empresas en el caso de vencimientos o extinción por cualquier motivo de concesiones de transportes de viajeros por carretera y de cualquier otra contratación de servicios públicos de viajeros (contratos de transporte escolar, etc.), cuando actúen como concesionarias o contratadas de la Administración Pública, de Organismos u Hospitales Públicos o de empresas participadas en exclusiva o, al menos, en el 51% por cualquier Administración Pública, si la nueva empresa adjudicataria fuera diferente a la hasta entonces prestataria de la concesión o contrato, operando la absorción de los empleados del anterior concesionario, cualquiera que sea su categoría y subrogándose la nueva empresa adjudicataria en las obligaciones que prevé el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores.

Al término de la concesión en los términos citados anteriormente los trabajadores de la empresa contratista saliente pasarán a estar adscritos a la nueva titular de la contrata, quién se subrogará en todos los derechos y obligaciones, siempre que se dé alguno de los siguientes supuestos:

Trabajadores en activo que en el momento del vencimiento pertenezcan a la empresa hasta entonces concesionaria y que lleven prestando sus servicios al menos durante cuatro meses antes del cese de la contrata.

Trabajadores en los que concurran las circunstancias establecidas en el párrafo anterior y se encuentran en situación de reserva de puesto de trabajo, vacaciones, I.T., excedencia, siempre que en el momento de acceder a estas situaciones hubieren durante al menos los cuatro meses anteriores desarrollado su actividad para la concesión.

Igualmente el alcance de la obligación lo será en cuanto a los empleados con contrato de interinidad en vigor en el momento del vencimiento de la concesión que estuvieren desempeñando predominantemente la actividad de la concesión, aún cuando no llevaran haciéndolo los cuatro meses anteriores, siempre y cuando en este caso se hallaren sustituyendo a algún empleado dentro del ámbito de la obligación contenida en este articulado.

La subrogación resultará igualmente de aplicación al personal con contrato de relevo que en el momento del vencimiento estuvieran desempeñando predominantemente la actividad de la concesión, aún cuando no llevaran haciéndolo los cuatro meses anteriores, siempre y cuando en este caso el jubilado parcial al que se sustituya se encuentre dentro de la obligación contenida en este artículo.

Los supuestos anteriormente contemplados deberán acreditarse fehacientemente y documentalmente por la empresa saliente a la entrante, en el plazo de diez días hábiles, mediante los documentos que se detallan al final de este artículo. El indicado plazo se contará desde el momento en que la empresa entrante comunique fehacientemente a la saliente, a través de telegrama, burofax o acta notarial, ser la nueva adjudicataria del servicio. De no cumplir este requisito la empresa entrante, automáticamente, y sin formalidades, se subrogará en todo el personal afectado.

La absorción del trabajador anteriormente prevista, se efectuará respetando su antigüedad, categoría y en general las condiciones de trabajo adquiridas en la empresa originaria.

Documentos a facilitar por la empresa saliente a la entrante:

- 1.- Certificado del Organismo competente de estar al corriente en el pago de cuotas a la Seguridad Social respecto de los trabajadores afectados.



- 2.- Fotocopias de las seis últimas nóminas mensuales de los trabajadores afectados.
- 3.- Fotocopia de los TC2 de cotización a la Seguridad Social de los seis últimos meses.
- 4.- Relación de personal en la que se especifiquen nombre y apellidos, domicilio, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, jornada, horario, modalidad de contratación y fecha de disfrute de las vacaciones.
- 5.- Copia de documentos debidamente diligenciados por cada trabajador afectado, en el que se haga constar que éste ha recibido de la empresa saliente su liquidación de partes proporcionales de sus haberes hasta el momento de la subrogación.

Con el fin de velar por el cumplimiento de lo previsto en este artículo se faculta expresamente a la Comisión Paritaria de este Convenio que tendrá como función la de interpretar las reclamaciones que se dirijan por las empresas o trabajadores afectados por lo dispuesto anteriormente a cuyo efecto se seguirán los trámites previstos en el artículo 6º de este convenio.

DISPOSICIÓN FINAL

En cuanto se refiere a las empresas de transportes de mercancías por carretera, para todo lo no previsto en el presente convenio se estará a lo establecido en el II ACUERDO GENERAL PARA LAS EMPRESAS DE TRANSPORTES DE MERCANCÍAS POR CARRETERA, suscrito por la Confederación Española de Transportes de Mercancías (C.E.T.M.) y los Sindicatos CC.OO. y U.G.T.

TABLAS SALARIALES DEL CONVENIO COLECTIVO PARA LAS INDUSTRIAS DE TRANSPORTE POR CARRETERA PROVINCIA DE HUELVA (01-01-2020 AL 21-12-2020)

ANEXO I

GRUPO	CATEGORÍA	SALARIO BASE		PLUS CONVENIO	
PROFESIONAL	PERSONAL SUPERIOR Y TECNICO				
1	Jefe de Servicio	662,68	€/MES	309,74	€/MES
1	Inspector Provincial	662,68	€/MES	282,87	€/MES
1	Ingeniero y Licenciado	662,68	€/MES	256,43	€/MES
1	Auxiliar Titulado	662,68	€/MES	229,19	€/MES
	PERSONAL ADMINISTRATIVO				
1	Jefe de Sección	662,68	€/MES	309,74	€/MES
1	Jefe de Negociado	662,68	€/MES	282,87	€/MES
1	Oficial de 1ª	662,68	€/MES	256,43	€/MES
1	Oficial de 2ª	662,68	€/MES	229,19	€/MES
1	Auxiliar Administrativo	662,68	€/MES	202,30	€/MES
	ESTACIONES O ADMINISTRACIONES				
1	Jefe de Estación de 1ª	662,68	€/MES	309,74	€/MES
1	Jefe de Estación de 2ª	662,68	€/MES	282,87	€/MES
1	Jefe de Administración de 1ª	662,68	€/MES	256,43	€/MES
1	Jefe de Administración de 2ª	662,68	€/MES	229,19	€/MES
2	Encargado de Consigna	662,68	€/MES	213,12	€/MES
2	Taquillero y Factores	662,68	€/MES	216,68	€/MES
2	Repartidor de Moto	662,68	€/MES	202,30	€/MES
	AGENCIAS DE TRANSPORTES				
1	Encargado General	662,68	€/MES	282,87	€/MES
1	Encargado Administración	662,68	€/MES	256,43	€/MES
3	Auxiliar de Almacén	662,68	€/MES	218,44	€/MES
3	Peón Especializado	22,06	€/DIA	6,61	€/DIA
3	Peón	22,06	€/DIA	6,43	€/DIA



TRANSPORTES TRACCION DE SANGRE

1	Encargado	662,68 €/MES	282,87 €/MES
1	Capataz	662,68 €/MES	256,43 €/MES
2	Correo o Conductor de Tractor	22,06 €/DIA	7,75 €/DIA
2	Volquetero y Cochero	22,06 €/DIA	7,44 €/DIA
2	Arriero	22,06 €/DIA	7,17 €/DIA

TRANSPORTES DE MERCANCIAS Y VIAJEROS

1	Jefe de Tráfico de 1ª	662,68 €/MES	309,74 €/MES
1	Jefe de Tráfico de 2ª	662,68 €/MES	282,87 €/MES
2	Conductor Mecánico	22,06 €/DIA	8,56 €/DIA
2	Conductor	22,06 €/DIA	8,01 €/DIA
2	Conductor Motociclo y Furgoneta	22,06 €/DIA	7,17 €/DIA
3	Ayuante y Peón Especializado	22,06 €/DIA	6,66 €/DIA
3	Peón de Carga y Descarga	22,06 €/DIA	6,43 €/DIA

GARAJES

1	Encargado de 1ª	662,68 €/MES	282,87 €/MES
1	Encargado de 2ª	662,68 €/MES	256,43 €/MES
1	Encargado de Almacén	662,68 €/MES	222,69 €/MES
2	Taquillero	22,06 €/DIA	7,17 €/DIA
3	Engrasador-Lavacoches	22,06 €/DIA	6,66 €/DIA
3	Guarda y Peón	22,06 €/DIA	6,43 €/DIA

LAVADO Y ENGRASE

1	Encargado de 1ª	662,68 €/MES	282,87 €/MES
1	Encargado de 2ª	662,68 €/MES	256,43 €/MES
2	Oficial Mecánico	22,06 €/DIA	7,17 €/DIA
3	Engrasador	22,06 €/DIA	6,66 €/DIA
3	Peón y Mozo	22,06 €/DIA	6,43 €/DIA

TRANSPORTES DE MUEBLES Y MUDANZAS

1	Jefe de Tráfico	662,68 €/MES	282,87 €/MES
1	Encargado de Almacén	662,68 €/MES	256,43 €/MES
1	Capataz	22,06 €/DIA	7,77 €/DIA
2	Capitonista	22,06 €/DIA	6,95 €/DIA
2	Carpintero	22,06 €/DIA	6,66 €/DIA
3	Peón Especializado	22,06 €/DIA	6,66 €/DIA
3	Peón	22,06 €/DIA	6,43 €/DIA
2	Conductor-Mecánico	22,06 €/DIA	9,63 €/DIA
2	Conductor	22,06 €/DIA	8,81 €/DIA
2	Conductor Furgoneta	22,06 €/DIA	6,95 €/DIA

PERSONAL DE TALLERES

1	Jefe de Taller	662,68 €/MES	282,87 €/MES
1	Encargado de 1ª	662,68 €/MES	256,43 €/MES
1	Encargado de 2ª	662,68 €/MES	229,19 €/MES
1	Jefe de Equipo	22,06 €/DIA	9,11 €/DIA
2	Oficial de 1ª	22,06 €/DIA	8,81 €/DIA
2	Oficial de 2ª	22,06 €/DIA	7,44 €/DIA
2	Oficial de 3ª	22,06 €/DIA	6,95 €/DIA
3	Mozo de Taller	22,06 €/DIA	6,43 €/DIA



Convenio o Acuerdo: AYUNTAMIENTO SAN BARTOLOME**Expediente: 21/01/0070/2020****Fecha: 10/11/2020****Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN****Código 21100434012020.**

RESOLUCIÓN de la Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades de la Junta de Andalucía en Huelva, por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del CONVENIO COLECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE LA TORRE (HUELVA).

VISTO el texto del CONVENIO COLECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE LA TORRE (HUELVA), que fue suscrito con fecha 22 de julio de 2020 entre las representaciones legales de la Entidad y de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90, apartados 2 y 3, del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; en el Real Decreto 4043/82, de 29 de diciembre, por el que se traspasan funciones y servicios a la Junta de Andalucía; en el Decreto del Presidente 3/2020, de 3 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías; Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, modificado por Decreto 115/2020, de 8 de septiembre; Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por la disposición adicional sexta del Decreto 114/2020, de 8 de septiembre y disposiciones concordantes, esta Delegación Territorial, en uso de sus atribuciones, acuerda:

PRIMERO: Ordenar la inscripción del referido convenio colectivo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de la Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo

Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades de la Junta de Andalucía en Huelva (en la aplicación web REGCON), con notificación a la Comisión Negociadora.

SEGUNDO: Disponer su depósito.

TERCERO: Solicitar la publicación del texto del convenio colectivo mencionado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, para conocimiento y cumplimiento por las partes afectadas.

EL DELEGADO TERRITORIAL, ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ

**CONVENIO COLECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE LA TORRE
(Huelva)****CAPITULO I****DISPOSICIONES GENERALES.****Artículo 1.- OBJETO Y NORMA SUPLETORIA**

El presente Convenio, negociado al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, artículos 32, 35 y s.s. de la Ley 9/87, de 12 de mayo de Órganos de Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas (con las modificaciones introducidas por la Ley 7/90 de 19 de julio) y artículos 82, 83 y concordantes del R.D. Legislativo 1/1995, de 34 de Marzo, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, de la ley 5/2015 de 30 de Octubre-Estatuto Básico de Empleado Público- regula las condiciones de trabajo y económicas del personal que bajo relación jurídico laboral presta sus servicios en el Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre y establece sus propios sistemas de aplicación.

En todo aquello que no este recogido en el presente Convenio se aplicará las disposiciones legales que dicte el Estado o la Comunidad Autónoma en razón de sus competencias y los convenios de funcionamiento de los diferentes colectivos cuando hayan sido válidamente elaborados entre la Corporación y la representación sindical de los/as trabajadores/as. En lo sucesivo, siempre



que se haga referencia a la Representación Sindical de los/as trabajadores/as se entenderá a y a los/las Delegados/as Sindicales de las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Convenio Colectivo.

Se consideran incorporados al presente Convenio Colectivo los acuerdos suscritos o que puedan suscribirse en el futuro, entre los sindicatos representativos y la FEMP (Federación Española de Municipios y Provincias) o la FAMP (Federación Andaluza de Municipios y Provincias), en aquellos aspectos que mejoren lo aquí acordado.

Artículo 2.- ÁMBITO FUNCIONAL Y PERSONAL

El presente Convenio Colectivo se extiende en todo el ámbito de la actividad que el Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre realiza en todos sus centros y dependencias actuales, así como los que pudieran crearse en el futuro, estén ubicados o no en el término municipal de San Bartolomé de la Torre, y será de aplicación a todo el personal del Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre con régimen jurídico laboral, con más de un año de servicios ininterrumpidos; excluyendo el personal vinculado a programas formativos, proyectos PFEA y programas específicos de inserción de empleo objeto de subvenciones, si estuvieran recogido en las condiciones laborales en el pliego de condiciones del proyecto o programa.

Artículo 3.- ÁMBITO TEMPORAL

- 1.- Este reglamento/convenio entrará en vigor, tras su aprobación por el Pleno de la Corporación Municipal, con efectos retroactivos, desde el 1 de enero de 2020, y su vigencia será desde dicha fecha hasta el 31 de diciembre de 2.023.
- 2.- Agotada su vigencia, sin que se hubiera producido denuncia expresa, el Reglamento/Convenio se considerará prorrogado por periodos anuales sucesivo respecto a la fecha en que finaliza su vigencia.
- 3.- Una vez denunciado el presente reglamento/convenio, este permanecerá vigente en su contenido normativo, hasta que sea sustituido por el nuevo convenio.

Artículo 4.- INDIVISIBILIDAD DEL CONVENIO

Las condiciones pactadas en el presente Convenio son mínimas y constituyen un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán considerados global y conjuntamente, por lo que la Corporación establecerá cuantas mejoras se estipulan para que su empleados y empleadas obtenga un mayor rendimiento y sienta una mayor vinculación con la misma.

No obstante, en el supuesto de que la Jurisdicción competente, en el ejercicio de sus facultades dejara sin efecto o modificara alguna de las estipulaciones del presente Convenio, tan sólo quedare sin eficacia práctica el o los artículos sobre los que se hayan producido la resolución judicial firme correspondiente, manteniéndose vigente la eficacia del resto del contenido normativo del Convenio, procediéndose a la renegociación por las partes del contenido que la jurisdicción competente hubiere, en su caso, considerado no ajustado a derecho, facultándose para ello a la Comisión Paritaria.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 5.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

- 1.- La organización práctica del trabajo será competencia de la Corporación a quien corresponde la iniciativa con sujeción a la legislación vigente, previa consulta y oída la representación sindical.
La racionalización de sistemas y métodos de trabajo tendrán entre otras, las siguientes finalidades:
 - a.- Mejora de prestaciones de servicio al ciudadano.
 - b.- Simplificación del trabajo y mejora de métodos.
 - c.- Establecimiento de plantillas concretas de personal.
- 2.- Los cambios organizativos, individuales o colectivos, que afecten al personal en la aplicación o modificación de alguna de las condiciones de trabajo previstas en el presente Reglamento-convenio, así como cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento que afecten



a sus potestades de organización puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los/as empleados/as, deberán ser tratados y acordados en el seno de la Comisión Paritaria y de Negociación, así como cualquier norma que haya de ser adoptada

Quedan excluidas de la obligatoriedad de la consulta o negociación en su caso, las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio de los derechos de los ciudadanos ante los trabajadores municipales y al procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

Artículo 5.1 Vinculación de lo pactado.

Las condiciones pactadas en este Acuerdo forman un todo orgánico e indivisible y serán consideradas globalmente para su aplicación práctica.

En el supuesto que la Jurisdicción, en el ejercicio de sus facultades, dejara sin efecto o modificara alguna de las estipulaciones del presente Acuerdo, este deberá adaptarse a dicha resolución, facultándose para ello a la Mesa de Negociación para la renegociación de dichas estipulaciones.

Artículo 5.2 Incumplimiento de lo pactado.

Si cualquiera de las partes afectadas por el presente Acuerdo, incumpliera las obligaciones establecidas en el texto del mismo, la otra parte podrá exigir, ante la Jurisdicción competente, el cumplimiento de lo pactado, así como indemnización en función a los perjuicios causados.

Artículo 6.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

La clasificación profesional tiene por objeto la determinación y definición de las diferentes escalas, grupos y empleos en que pueden ser agrupados los trabajadores y trabajadoras de acuerdo con la titulación o formación exigida, el puesto de trabajo y las funciones que efectivamente desempeñen, mediante la equiparación profesional con el personal funcionario de igual o similar categoría del Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre.

La escala, grupo y empleo define la prestación de servicios, las funciones a desempeñar y determina la carrera y promoción profesional.

El Personal al servicio del Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre, a los efectos del presente convenio, está integrado por el personal relacionado en los artículos 8, 9, 10, 11 y 12 del Estatuto Básico del Empleado Público.

1. Los/as empleados/as públicos/as al servicio del Ayuntamiento se clasifican en función de su relación laboral con el mismo en:

- a) Funcionarios de carrera.
- b) Funcionarios interinos.
- c) Personal laboral.
- d) Personal eventual.

A los efectos de retribuciones se establecen cinco niveles salariales cada uno de ellos compuestos por los siguientes Grupos de Categorías Profesionales, descritas en el EBEP, artículo 76:

Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: título de bachiller o técnico.

C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.



- Las plantillas deberán comprender todas las plazas, y se aprobarán anualmente junto con el Presupuesto.
- La plantilla deberá responder a los principios de racionalidad, económica y eficacia.
- A cada categoría está asignado un grupo, en función de la titulación requerida para su ingreso y del que dependen las retribuciones básicas y complementos de destino.

Artículo 7.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

- 7.1.- Es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación y clasificación de los puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y en el que se precisan sus características esenciales.
- 7.2.- La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) incluirá la enumeración de la totalidad de los puestos existentes, ordenados por centro gestor, con expresión de:
- a)- Denominación y características esenciales (actividad profesional, funciones, etc.).
 - b)- Grupo o grupos de clasificación y retribuciones básicas y complementarias asignadas, en concordancia a la tabla retributiva de cada año.
 - c)- Naturaleza (laboral)
 - d)- Requisitos exigidos para su desempeño, méritos, formación específica y sistema de provisión.
 - e)- Código numérico de identificación.
 - f)- Situación individualizada (vacante, cubierto definitivo o provisional, o con reserva).
- 7.3.- La elaboración y modificaciones de la RPT serán objeto de negociación previa con la representación sindical del personal.
- 7.4.- Las posibles propuestas de modificación se formalizarán documentalmente por escrito y se adjuntarán a la convocatoria de la Comisión Paritaria.
- 7.5.- La creación, modificación o supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las R.P.T.
- 7.6.- Anualmente la Corporación procederá a actualizar la plantilla orgánica y la RPT, en el marco de la Comisión Paritaria, y ello con carácter previo a la aprobación de sus Presupuestos.
- 7.7.- La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) es pública.

Artículo 8.- COMISIÓN PARITARIA.

- 8.1.- Los/as firmantes del presente Convenio constituirán una Comisión Paritaria con las funciones de interpretación, arbitraje y vigilancia de su cumplimiento. La misma estará compuesta por los representantes de los trabajadores legalmente elegidos y el mismo número de miembros en representación de la Corporación Municipal. Tanto la Corporación municipal como cada uno de los sindicatos con representación, podrán estar asistidos por un/a asesor/a con voz pero sin voto.
- 8.2.- Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente Convenio Colectivo, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas e incompletas del mismo.
- 8.3.- Esta Comisión podrá ser convocada por cualquiera de las partes con la finalidad de someter a su consideración cualquier duda o conflicto que surja sobre su fiel cumplimiento. Se convocará de forma ordinaria con 3 días hábiles de antelación y de forma extraordinaria con la antelación suficiente, en ambos casos por escrito, con identificación del orden del día y adjuntando los expedientes necesarios. Las reuniones quedarán reflejadas en las actas correspondientes, que firmarán por duplicado ambas partes. Las actas serán públicas. Y los acuerdos adoptados en el seno de esta Comisión serán vinculantes para ambas partes.
- 8.4.- En especial, la Comisión mediará con carácter previo a la interposición de cualquier recurso derivado de la interpretación o aplicación de lo dispuesto en este Convenio, y se constituirá formalmente a los 15 días de la entrada en vigor del mismo.
- 8.5.- La negociación colectiva se seguirá, asimismo, a través de esta Comisión, siendo los acuerdos que se alcancen de plena aplicación a todo el personal en régimen laboral, tras su aprobación por el Pleno de la Corporación.



(Si no se alcanzase acuerdo, ambas partes se someterán a mediación, con carácter previo a cualquier otra medida en un plazo de 10 días hábiles, acudiendo al SERCLA en aquellos casos que sea pertinente).

8.6.- Serán objeto de negociación en el seno de la Comisión Paritaria:

- a) Los criterios generales de distribución del complemento de productividad y su asignación individualizada, así como el Complemento Específico a aplicar a cada puesto de trabajo.
- b) El establecimiento de la jornada laboral, en función del calendario laboral aprobado anualmente, horario de trabajo, régimen del disfrute de permisos, vacaciones y licencias.
- c) La preparación y diseño de los planes de oferta de empleo público
- d) La clasificación de los puestos de trabajo.
- e) La determinación de los programas para la promoción interna, formación y perfeccionamiento.
- f) Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los/as trabajadores/as.
- g) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- h) Medidas sobre salud laboral.
- i) Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial, y en general a cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones de los/as trabajadores/as y sus Organizaciones Sindicales con esta Administración.
- j) Licencias excepcionales por situaciones de urgencias.

8.7.- Las reuniones tendrán lugar mediante convocatorias de la Corporación por acuerdo con los representantes de los trabajadores y las trabajadoras o ante petición expresa de cualquiera de las partes. En estos casos los/as representantes sindicales que asistan a las mismas dispondrán de permisos considerados como jornada efectiva de trabajo.

8.8.- Para entender de asuntos especializados esta Comisión podrá utilizar los servicios permanentes u ocasionales de asesores en cuantas materias sean de su competencia (que actuarán con voz pero sin voto). Los acuerdos adoptados en el seno de esta Comisión serán vinculantes para ambas partes.

Artículo 9.- REGISTROS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL

En la Corporación existirá un Registro de Personal, en el que se inscribirá a todo el personal y en el que se anotarán todos los actos que afecten a la vida administrativa del mismo.

En este Registro no podrá figurar ningún dato relativo a raza, religión u opinión o afiliación política o sindical del empleado. El empleado o empleada tendrá libre acceso a su expediente.

CAPITULO III

RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

Artículo 10.- RETRIBUCIONES ECONÓMICAS

Las retribuciones básicas y complementarias del personal laboral al servicio del Ayuntamiento tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter básico para toda la Función Pública.

El personal será retribuido, al menos, por los siguientes conceptos:

- a)- El Sueldo y Trienios que correspondan al grupo de titulación al que pertenezca. Sus cuantías serán las que cada año vengán reflejadas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Los efectos económicos de los trienios se producirán a partir del mes siguiente a aquel en que se cumplan los mismos y serán reconocidos de oficio por la cuantía del grupo en el que se haya perfeccionado dicho trienio.

Cuando un trabajador/a cambie de empleo, percibirá la antigüedad en la cuantía asignada al nuevo puesto ocupado. Se respetarán las condiciones más beneficiosas que tengan en la actualidad los trabajadores y las trabajadoras, por aplicación individualizada de su antigüedad en este Ayuntamiento.



Cualquier periodo trabajado en el sector público sumará en el cómputo a efectos de trienios; y será abonado de oficio por el Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre

- b)- El Complemento de Destino que corresponda al nivel del puesto que se desempeñe, con la cuantía que para cada año establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

No obstante, se podrán percibir complementos de destino superiores en función del grado consolidado, por haber desempeñado con anterioridad puestos de nivel superior.

- c)- El Complemento Específico es el instrumento legalmente establecido para retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, disponibilidad, responsabilidad, penosidad, peligrosidad, de acuerdo con la normativa vigente. El Complemento Específico se regulará o modificará a través de una Valoración de Puestos de Trabajo (V.P.T.) o cualquier modificación que pudiera realizarse será a través de éstos o negociación de complementos específicos individuales o colectivos a través de la Comisión Paritaria.

La suma de la cuantía de cada una de estas condiciones particulares que conforman el Complemento Específico viene determinada la Relación de Puestos de Trabajo.

La cuantía económica del complemento específico vendrá determinada por la multiplicación del número de puntos de dicho complemento por el precio del punto indicado en la Relación de Puestos de Trabajo, pendiente de negociación, o en acuerdo económico alcanzado en la comisión de seguimiento del convenio.

Los puestos de trabajo que, de conformidad a la RPT, estén sometidos a horario flexible, a turnos de trabajo, a especiales condiciones de penosidad/ peligrosidad o sometido a jornadas de mañana y tarde percibirán, en concepto de Complemento específico variable las cantidad es reflejadas en la Relación de Puestos de Trabajo, pendiente de negociación, o en acuerdo económico alcanzado en la comisión de seguimiento del convenio.

- d)- El Complemento de Productividad retribuye el especial rendimiento, el interés e iniciativa con que el personal desempeñe su trabajo. La aplicación individualizada de retribuciones por este concepto, así como su distribución por áreas o programas, dentro de la correspondiente dotación presupuestaria, se realizará mediante la planificación de objetivos y de común acuerdo con los representantes de los trabajadores.

Los trabajadores y las trabajadoras que realicen trabajos de superior categoría percibirán desde el primer día en el complemento de productividad durante la prestación de tales servicios, la diferencia del total de las retribuciones existentes entre el catálogo de puesto de trabajo al cual pertenece y del puesto que esté realizando siempre que no venga percibiendo en su Complemento Específico cantidades en concepto de sustitución del inmediato superior. En ningún caso se podrán cubrir puestos de trabajo por trabajadores de un grupo distinto a los que la R.P.T. prevea para el citado puesto. En caso de necesidad inaplazable y previo dictamen de la Comisión Paritaria podrá adscribirse un trabajador/a a un grupo distinto que no prevea su cobertura inmediata, por el tiempo indispensable para cubrir el citado puesto por los procedimientos previstos en la normativa vigente.

En este sentido, en las nóminas de marzo y octubre, cada miembro de la plantilla municipal acogido al presente convenio, y para incentivar el especial rendimiento en el desempeño del puesto, recibirá un importe de 300 € en cada una de esas nóminas. Estarán exentos de percibir esta cuantía quien en el periodo de seis meses anterior al percibo de la productividad (Septiembre/ Febrero o Marzo/Agosto) hubiera estado sancionado mediante expediente disciplinario, o quien hubiera acumulado en este periodo más de una baja por incapacidad laboral por contingencias comunes (a excepción de aquellas derivadas de riesgo del embarazo).

- e)- Las Pagas Extraordinarias tendrán la cuantía legalmente establecida por el Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre siendo su importe igual al total de las retribuciones básicas y complementarias. Se abonaran los días 15 de junio y diciembre.

Cuando el tiempo de servicios prestados sea inferior a la totalidad del periodo correspondiente a una paga esta se abonará en la parte proporcional al tiempo efectivamente trabajado.

Los trabajadores y las trabajadoras en servicio activo con permiso sin derecho a retribución devengarán la correspondiente retribución proporcional.



En caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día de cese y con referencia a la situación y derecho del trabajador en dicha fecha.

- f) Hora Extraordinaria. Serán considerados servicios especiales o extraordinarios aquellos realizados por encima de la jornada habitual de trabajo del/a empleado. Estos servicios extraordinarios, ya sean horas extras o guardias de localización, serán abonados según el siguiente cuadro.

En caso de que hubiere que realizarlas habrá de tenerse en cuenta que deben ser autorizadas previamente.

Los servicios extraordinarios que, debidamente autorizados, se presten desde la entrada en vigor de este reglamento/convenio, serán gratificados según la siguiente tabla:

Grupo/Subgrupo	H. Ext. Ordinarias (Euros/hora o fracción de hora)	H. Ext. Nocturnas o festivas (Euros/hora o fracción de hora)	H. Extr. Nocturnas y Festivas (Euros/hora o fracción de hora)	Guardias de Localización (Euros/días)
A1	19,23	30,33	38,99	17,33
A2	18,61	28,98	37,28	16,57
C1	17,93	27,53	35,39	15,73
C2	16,53	26,24	33,74	15,53
AP	15,53	25,44	32,70	14,53

- 1.- Las Horas Extraordinarias Ordinarias serán las realizadas entre lunes y viernes, desde que finaliza el horario habitual de trabajo, hasta las 22:00 de la noche. Las horas realizadas en cualquier día festivo de carácter local, provincial, autonómico y nacional, así como las trabajadas en sábados y domingos, tendrán la calificación de festivas
- 2.- Las Horas Extras Nocturnas serán las que se desarrollan entre las 22:00 horas y las 7:00 horas del día siguiente.
- 3.- Horas extras nocturnas y festivas serán las realizadas en sábados, domingos o días festivos entre las 22:00 y las 7:00 horas del día siguiente
- 4.- Alternativamente y a voluntad del empleado/a público/a y siempre que lo permitan las necesidades del servicio podrán compensarse con disminución de la jornada habitual de trabajo, en tiempo doble por cada hora extraordinaria realizada. En fines de semana, festivos y nocturnos, la compensación será de tres horas de descanso por cada hora de servicios extraordinarios. Dicha compensación se establecerá en los días que el trabajador designe, salvo necesidad urgente y justificada de situaciones no previstas en relación con el servicio o trabajo ordinario.

Artículo 11.- INCREMENTO DE RETRIBUCIONES Y FONDOS ADICIONALES PARA 2020.

El incremento de retribuciones anuales será al menos, el previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

ARTÍCULO 12.- EL RECIBO DEL SALARIO O NÓMINA

La liquidación o pago del salario se efectuará el día 25 del mes al que corresponde el abono. El trabajador/a y, con su autorización, sus representantes legales, tendrá derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, de hasta el 60% de la liquidez de su nómina mensual.

La documentación del salario se realizará mediante la entrega al/a la trabajador/a de un recibo individual y justificativo del pago del mismo. El recibo de salarios deberá reflejar claramente:

- Nombre, DNI, Cuerpo y Empleo, relación jurídica, grado consolidado, fecha de alta, número de trienios reconocidos, número de la S.S., grupo de cotización y número de registro.
- Nombre de la Corporación, nombre del centro de trabajo y domicilio, número de la S.S. de la empresa y número y nombre del puesto de trabajo que se desempeña.
- Fecha, período de abono y total de días retribuidos.
- Todos y cada uno de los conceptos por los que se percibe la retribución y cuantía.
- Todos y cada uno de los conceptos por los que (y sobre los que) se efectúe una retención o deducción de haberes, porcentaje y cuantía.



- Total del salario bruto, total de retenciones y total del salario neto.
- Lugar de pago o, en su caso, datos de la domiciliación bancaria.
- El modelo de recibo y sus posibles modificaciones deberá ser considerado en la Comisión Paritaria.

CAPÍTULO IV

EMPLEO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO 13.- SELECCIÓN DEL PERSONAL

- 1.- Los procedimientos de selección para la provisión de puestos, promoción profesional, cursos de formación o acceso, serán negociados en la Comisión Paritaria y se realizarán mediante convocatoria pública y bajo los principios de igualdad, mérito y capacidad. En las pruebas a realizar, se garantizará el anonimato de los aspirantes.
- 2.- Las convocatorias de acceso, provisión y formación y sus correspondientes bases, tanto para el personal fijo como el temporal, serán negociadas en la Comisión Paritaria, en caso de que el tiempo de contrato sea superior a 6 meses.

ARTÍCULO 14.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

- 1.- Los puestos de trabajo se proveerán mediante negociación con la representación sindical y de acuerdo con los procedimientos de concurso de méritos, que es el sistema normal de provisión, o de concurso de libre designación, de conformidad con lo que disponga la RPT.
- 2.- Cuando las necesidades del servicio lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos.
- 3.- Temporalmente podrán ser cubiertos mediante comisión de servicios y adscripción provisional, en los supuestos previstos en el presente Convenio, conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
- 4.- Las convocatorias por concurso se ajustarán a los siguientes criterios:
 - a).- Concurso de Méritos. En el que se tendrán únicamente en cuenta los requisitos y méritos especificados en la RPT y los adecuados a las características de cada puesto de trabajo, así como la posesión de un determinado grado o categoría profesional, la valoración del puesto de trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad. No se valorarán como méritos el desarrollo del puesto de trabajo, cuando hubiese sido desempeñado mediante comisión de servicios o libre designación.
 - La provisión de los puestos de trabajo que impliquen mando o aquellos otros que por su contenido o condiciones específicas se distingan de los restantes puestos de trabajo, se realizará mediante concurso específico, que constará de dos fases, en una primera se valorarán los méritos y en la segunda se podrá optar entre una memoria o una entrevista personal, según lo regulado en el artículo 45 del RD. 364/1995, de 10 de marzo.
 - Los trabajadores y las trabajadoras del Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre deberán permanecer un mínimo de seis meses en un año, u ocho meses en dos años en cada puesto de trabajo para poder participar en los concursos de provisión regulados en el presente apartado.
 - Los trabajadores y las trabajadoras que accedan a un puesto de trabajo de acuerdo con el procedimiento de concurso de méritos, podrán ser removidos del mismo conforme a lo establecido en el artículo 50 del mencionado RD 364/1995.
 - b).- Libre designación. Se podrán cubrir por este sistema los puestos de carácter directivo asimilables a Jefe de Servicio o superior y los de Secretario/a particular de la Alcaldía. El personal nombrado por este procedimiento podrá ser cesado con carácter discrecional, conforme a lo previsto en el artículo 58 del RD citado.
- 5.- Con una periodicidad al menos anual se convocarán a Concurso de Traslado los puestos vacantes o cubiertos de forma provisional.
- 6.- Las convocatorias de provisión de puestos de trabajo que se declarasen desiertas, conjunta y subsidiariamente se convocarán a promoción interna.



- 7.- Las resoluciones para la provisión de puestos de trabajo deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- 8.- El Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre se compromete a promover una promoción interna horizontal (funcionarización) a todos aquellos puestos de empleados/as que hayan accedido a la condición de personal laboral fijo a través de procesos con garantías de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

ARTÍCULO 15.- ADSCRIPCIONES PROVISIONALES.

Los puestos de trabajo podrán proveerse por medio de adscripción provisional únicamente en los siguientes supuestos:

Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso de méritos o libre designación.

Reingreso al servicio activo sin reserva de puesto de trabajo.

Por razones de salud en los supuestos de embarazo o periodo de lactancia.

ARTÍCULO 16.- PROMOCIÓN PROFESIONAL.

1. La promoción profesional consiste en el ascenso desde una escala de un grupo de titulación o categoría inferior a otro superior, o bien de una escala a otra distinta dentro del mismo grupo. La promoción profesional deberá ser un instrumento adecuado para incrementar la capacidad de trabajo de los/as empleados/as públicos/as y, en definitiva, sus niveles de motivación e integración.
- 2.- La promoción se deberá basar en el historial profesional, la formación y cualificación adquiridos, debiendo ser también objeto fundamental de consideración la antigüedad. Dentro de la aplicación de la legislación vigente se flexibilizará la exigencia de la titulación, suprimiendo las pruebas de aptitud en función de los conocimientos ya demostrados, así como convalidando titulación académica por experiencia profesional y cursos de formación.
- 3.- A los efectos de promoción profesional, el ascenso se efectuará mediante el sistema de concurso o de concurso-oposición con sujeción a los principios de igualdad, mérito y capacidad, entre el personal que posea la titulación y requisitos señalados para el puesto de la RPT, así como una antigüedad de, al menos, dos años en el grupo al que pertenezcan.

A tenor de lo expuesto, se podrá realizar la promoción interna:

- a).- Cuando se viniere realizando trabajos de una Categoría superior durante más de seis meses continuados.
 - b).- Mediante el sistema de Concurso, cuando se tuviera una antigüedad de, al menos, diez años.
 - c).- Mediante el sistema de Concurso, cuando se tuviera una antigüedad de, al menos, cinco años y se superase un Curso de Formación específico, al que se accedería por criterios objetivos determinados por la Comisión Paritaria.
 - d).- Mediante el sistema de Concurso-Oposición para promocionar a un grupo superior, se aplicarán los criterios establecidos en los apartados b).- y c).-, estableciéndose, asimismo, que los aspirantes deberán realizar, además, una prueba de aptitud sobre el trabajo a desarrollar en la plaza o puesto a ocupar.
4. La adscripción de los trabajadores y las trabajadoras a los puestos de trabajo se efectuará con carácter definitivo, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as y según el orden obtenido en las pruebas de selección.
 5. Cuando así se acuerde, estas convocatorias podrán llevarse a efecto independientemente de las de ingreso.

ARTÍCULO 17.- OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO.

Los puestos de trabajo dotados presupuestariamente que no hayan sido cubiertos por los/as empleados/as laborales de la Corporación formarán parte de la Oferta Pública de Empleo (OPE).

1. El ingreso del personal se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las bases de convocatoria respectiva, que se ajustarán en todo caso a lo dispuesto en el RD 896/91 de 7 de junio y subsidiariamente por lo dispuesto en el RD 364/95 de 10 de marzo.
2. El sistema de selección será el de concurso, oposición o concurso-oposición libre.



3. La adscripción del personal de reciente ingreso a los puestos de trabajo se efectuará, con carácter definitivo, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as, y según el orden obtenido en las pruebas de selección.

ARTÍCULO 18.- SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN.

- 1.- Los contratos serán visados por los/as representantes sindicales de los trabajadores y las trabajadoras a los que se entregará una copia literal o fotocopia de los mismos, así como a los/as delegados/as de la sección sindical firmante del presente convenio. Igualmente se informará a la representación sindical de las prórrogas o ceses que se produzcan y las causas de los mismos.
- 2.- Trimestralmente, al menos, el Ayuntamiento informará por escrito a los/as representantes sindicales del número de contratos temporales en vigor, de su modalidad, antigüedad y previsible duración, así como de las previsiones de contratación laboral, contratación de servicios con carácter mercantil y de las asistencias técnicas, de acuerdo con lo previsto en la Ley 2/1991 de 7 de enero, sobre Derechos de Información de los Representantes de los Trabajadores en materia de contratación, fijándose a continuación los criterios de selección y la modalidad de contratación en la Comisión Paritaria.
- 3.- Las subcontratas que afecten a puestos de trabajo de la plantilla laboral serán evaluados semestralmente en el marco de la Comisión Paritaria con la finalidad de considerar su eficacia, costes y condiciones de trabajo de este personal.

CAPÍTULO V

JORNADA, PERMISOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 19.- JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS. CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR.

- 1.- La jornada de trabajo se realizará de forma continuada, con las excepciones que demanden las necesidades de los servicios, que serán determinadas en el calendario anual.
- 2.- Como norma la jornada se prestará de Lunes a Viernes desde las 7:45 a las 15:15, con tolerancia de 15 minutos a la entrada y 15 minutos a la salida.
- 3.- El/la empleado/a tendrá derecho a un descanso semanal de dos días seguidos que se harán coincidir con sábado y domingo, salvo aquellos sistemas de trabajo en que se acuerde otro tipo de distribución de la jornada por la necesidad del servicio.
- 4.- En la jornada continuada el/la empleado/a tendrá derecho a disfrutar de un descanso de 30 minutos que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo.
- 5.- El/la empleado/a tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, con el visto bueno de la Alcaldesa y siempre que su duración no altere el normal funcionamiento del servicio prestado por el/la empleado/a público.
- 6.- Los/as Empleados/as mayores de 60 años tendrán derecho a ser relevados de una hora de trabajo diario, bien a la entrada, bien a la salida del trabajo, a decisión del trabajador, sin merma de sus retribuciones. Aquella persona que obtenga esta tolerancia, previa solicitud de este derecho, no podrá realizar jornada extraordinaria bajo ningún supuesto.
- 7.- Si el sábado fuere festivo, se compensará con un día de asuntos propios más a disfrutar antes del 31 de enero del año siguiente.
- 8.- Durante los meses de Julio y Agosto; desde el 24 de Diciembre al 5 de Enero, y Semana Santa, la jornada laboral se reducirá en una hora, bien a la entrada o bien a la salida. Los/as empleados/as de aquellos servicios que por motivos justificados no puedan disfrutar de la reducción horaria, acumularan estas horas y podrán disfrutarlas en un periodo de seis meses.

ARTÍCULO 20. CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR.

El presente Convenio Colectivo surge con la clara vocación de mejorar la calidad de vida del personal acogido al mismo; así como de facilitar, por encima de lo legislado, cualquier aspecto que facilite la conciliación real de la vida laboral y familiar.



Por ello, el presente acuerdo, regulará (ANEXO 1) las condiciones de teletrabajo de la plantilla municipal, las condiciones de horario flexible (ANEXO 2); y las condiciones de Segunda actividad para toda la plantilla (ANEXO 3).

ARTÍCULO 21.- VACACIONES.

- El período de vacaciones retribuidas será por cada año completo de servicios, de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales, o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos.
- Asimismo tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir los quince años de servicios efectivos, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicios.
- Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.
- A los efectos previstos en el presente artículo, no se consideraran como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.
- A petición del empleado/a, y como medida excepcional de conciliación de la vida laboral y familiar, 7 de los días hábiles de vacaciones se podrán disfrutar individualmente, y el resto en fracciones no inferior a 5 días.
- Antes de finalizar el mes de Abril, el Concejal de Personal confeccionará el cuadrante de vacaciones anuales del personal del Ayuntamiento, teniendo en cuenta las preferencias de el/la empleado/a público y las necesidades y cobertura de los servicios.
- Una vez programadas las vacaciones, no podrá variarse el tiempo de su disfrute, salvo por solicitud razonada del/de la interesado/a y que no perjudique el desarrollo normal del servicio.
- En caso de conflicto de intereses se atenderá a turnos rotativos anuales.
- Podrán unirse, exclusivamente, a las vacaciones las siguientes licencias:
 - Por matrimonio, o constitución de pareja de hecho de el/la empleado/a público.
 - Por asuntos particulares, 2 días.
 - Por nacimiento de un hijo, por muerte o por enfermedad grave de un familiar.
 - Por traslado de domicilio.
 - Por maternidad.
 - Por adopción.
 - Por compensación de guardias de sábados y días no laborables.
 - Por separación o divorcio.

Como norma general, no se llamará para la prestación de servicios a los/as empleadas municipales que se encuentren disfrutando de licencia de vacaciones. No obstante, en el supuesto de que, por ineludibles e inaplazables necesidades del servicio, fueran reclamados, dichos/as empleados/as generarán el derecho a percibir dos días hábiles por cada día de vacaciones que tuviera que prestar servicios en el Ayuntamiento con interrupción de sus vacaciones, hasta un máximo de cinco días.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa al que se refiere el párrafo anterior coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4 y 48.bis de esta Ley, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al/a la trabajador/a disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el/la trabajador/a podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.



ARTÍCULO 22.- EXCEDENCIAS.

La normativa reguladora de esta materia la constituye el art. 140 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales en materia de Régimen Local, que regula las situaciones en que pueden hallarse el/la empleado/a público de la Administración Local.

En el Capítulo VIII, art. 15 a 19, del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de el/la empleado/a público de la Administración General del Estado, se regula la excedencia voluntaria y el resto de excedencias que le resultaran de aplicación al personal de este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 23.- LICENCIAS Y PERMISOS RETRIBUIDOS.

Todos los empleados y empleadas tienen derecho a las licencias y permisos retribuidos que estén regulados por la normativa que resulte aplicable en cada momento.

- a. Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma provincia, y cinco días hábiles cuando sea en distinta provincia. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma provincia y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta provincia.
- b. Por cambio de domicilio habitual, dos días.
- c. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
- d. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- e. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas públicas embarazadas.
- f. Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente la empleada pública podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
- g. Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada pública o el empleado público tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- h. Por razones de guarda legal, cuando el/la empleado/a público tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho el/la empleado/a público que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el/la empleado/a 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; o 15 días a jornada completa. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.



- j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
- k) Por asuntos particulares, seis días. Los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo
- l) Para asistencia a consulta médica por propia enfermedad: el tiempo imprescindible para ello. Se dispondrá, asimismo del tiempo imprescindible para acompañar a consulta médica a ascendientes discapacitados, dependientes o mayores de 75 años y a los hijos menores de edad, o con discapacidad; y para todos los casos cuando el/la facultativa considere mediante informe, que es imprescindible el acompañamiento.
- m) El tiempo imprescindible para el cobro, por una sola vez, de nómina mensual en el Banco o Caja de Ahorros donde estuviere depositada.
- n) Con carácter discrecional la Alcaldesa, podrá conceder por causa justificada, y una vez agotados los días de asuntos particulares, licencias extraordinarias. Las solicitudes serán informadas una vez oído el/la Delegado/a Sindical.
- o) Independientemente de los días festivos de carácter oficial, serán, además, de descanso retribuido los días 24 y 31 de Diciembre, así como el día 5 de Enero.

ARTÍCULO 24.- LICENCIAS Y PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

- 1.- El/la trabajador/a que lleve, como mínimo dos años de antigüedad en el Ayuntamiento, tendrá derecho a un permiso no retribuido por un máximo de QUINCE días naturales al año. No coincidente con los meses de Junio, Julio, Agosto y Septiembre. Si las circunstancias asistenciales lo permitiesen, se podría hacer uso de este tipo de permiso en el periodo estival citado anteriormente.
- 2.- El/la trabajador/a que lleve un mínimo de tres años al servicio del Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre, podrá solicitar, en caso de necesidad debidamente justificada, permiso no retribuido por un plazo no inferior a un mes ni superior a seis, previo informe del Jefe de sección y tras ser oído por el Jefe de Personal y Delegado de Personal. Este permiso no podrá solicitarse más de una vez en el transcurso de tres años, no computándose el tiempo de disfrute del mismo a efectos de trienios y/o antigüedad.
- 3.- Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través de los servicios de Personal, con una antelación de 15 días en el punto 1 y 30 días en el punto 2.

CAPITULO VI

FORMACIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO 25.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL.

1. Para facilitar la formación y el perfeccionamiento profesional, los trabajadores y las trabajadoras tendrán derecho a que se les facilite la realización de estudios oficiales para la obtención de títulos académicos o profesionales, a la realización de cursos de perfeccionamiento profesional, etc. organizados por la administración pública, con la participación de los representantes sindicales.
2. Los/as trabajadores/as tendrán derecho a participar en los cursos organizados por la Corporación, o por cualquiera de las instituciones dependientes de Gobiernos Autónomos o del Ministerio para las Administraciones Públicas, o bien concertados con aquellas.
 - La asistencia a estos cursos se considerará como de trabajo efectivo.
 - La Corporación dará publicidad a las convocatorias y tramitará las solicitudes de sus trabajadores/as.
3. Las calificaciones de dichos cursos valorarán el grado de aprovechamiento y serán tenidas en cuenta para la promoción profesional.

ARTÍCULO 26.- PLANES DE FORMACIÓN

- La Corporación realizará cada año un estudio de las necesidades de formación profesional de sus trabajadores/as, éste le será facilitado a la representación sindical de los/as trabajadores/as.



- El desarrollo y gestión administrativa y económica de dicho estudio se realizará con la participación del/de la Delegado/a del Personal Laboral, dándose cuenta trimestralmente de su nivel de realización.
- La Corporación directamente o en colaboración con centros oficiales o reconocidos, organizará los cursos que se establezcan en el plan anual de formación o, en todo caso, garantizará la asistencia a éstos cuando sean organizados por otras administraciones o entidades, de acuerdo con lo establecido en el punto 2 del artículo anterior.

CAPITULO VII DERECHOS SOCIALES

ARTÍCULO 27.- JUBILACIÓN.

- 1.- La edad de jubilación obligatoria de los empleados/as será la legalmente establecida en cada momento.

En la liquidación, el Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre abonará, además de los haberes que correspondan, las siguientes cantidades (como premio a la jubilación), en función del tiempo de servicio prestado al Ayuntamiento:

A partir de los 10 años de permanencia: 1.000,00 euros

A partir de los 15 años de permanencia: 3.000,00 euros

A partir de los 25 años de permanencia: 5.000,00 euros

A partir de los 35 años de permanencia: 9.000,00 euros

Estas cantidades serán de aplicación, igualmente, a los trabajadores que deban jubilarse por cualquier tipo de incapacidad.

Estas cantidades experimentarán anualmente un incremento acumulativo igual al del IPC anual.

- 2.- Todos/as los/as trabajadores/as tendrán derecho a jubilarse voluntariamente al cumplir 60 años de edad, si reunieren los requisitos establecidos para la percepción de la correspondiente pensión, comprometiéndose el Ayuntamiento a satisfacer un premio como incentivo a la jubilación voluntaria.

Con efecto desde la firma de este convenio y para aquellas jubilaciones que se produzcan con posterioridad a la misma, se establecen los siguientes premios:

- 2.000 € si la jubilación se produce 2 años antes de la edad legal de jubilación.

- 3.000 € si la jubilación se produce 3 años antes de la edad legal de jubilación.

- 5.000 € si la jubilación se produce 4 años antes de la edad legal de jubilación.

- 7.000 € si la jubilación se produce 5 años antes de la edad legal de jubilación.

Los citados premios se harán efectivos en el plazo de un mes desde que el trabajador fuera declarado jubilado.

- 3.- El/la trabajador/a, llegado el momento, será quien decida sobre la posibilidad de acogerse a la jubilación parcial/segunda actividad por contrato de relevo en los términos que establece la ley. Respetándose en todo caso los distintos incentivos a la jubilación recogidos en el presente acuerdo

ARTÍCULO 28.- BENEFICIARIOS. ANTICIPOS REINTEGRABLES.

- 1.- Los/las empleados/as públicos del Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre tendrán derecho a percibir, como anticipo, a cuenta de sus haberes una cantidad de hasta 6.000 Euros, debiendo ser reintegradas dichas cantidades por el/la interesado/a hasta en 36 meses, en cantidades mensuales iguales, sin intereses de ningún tipo, para atender a necesidades urgentes; habilitando el Ayuntamiento cantidad suficiente para atender a tales necesidades.

- 2.- Al objeto de atender este tipo de ayudas, existirá un fondo anual de 24.000 euros.

- 3.- No podrán concederse anticipos mientras no se tengan liquidados los de igual índole contraídos con anterioridad, salvo que, excepcional y discrecionalmente, así lo acuerde el Excmo. Sr. Alcalde, previo informe favorable de la Comisión Paritaria y de Negociación.



CAPÍTULO VIII

PROTECCIÓN DEL/DE LA TRABAJADOR/A Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 29.- EMPLEADOS/AS CON DISCAPACIDAD.

Los/as empleados/as declarados/as con capacidad disminuida, tendrán derecho a ocupar otro puesto de trabajo donde puedan trabajar adecuadamente, manteniéndose las retribuciones consolidadas anteriormente, en el caso de que fueren superiores a las que correspondan en el nuevo puesto de trabajo. El derecho que este artículo regula, no quedará afectado de forma alguna por el hecho de que el trabajador/a perciba una prestación económica como consecuencia de su incapacidad declarada y se condiciona a que exista vacante o permuta adecuada en la plantilla del Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre y lo permitan las normas laborales vigentes.

ARTÍCULO 30.- SITUACIÓN DE I.T. Y A.T.

1º.- De acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente, Real Decreto 956/2018 de 27 de Julio, la prestación que el personal empleado/a público/a incluido en el Régimen General de Seguridad Social y el personal laboral perciba en las situaciones de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes será la del cien por cien de las retribuciones, básicas y complementarias, que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad, desde el primer día de la baja laboral y hasta la finalización de dicha situación.

2º.- La prestación que el personal empleado/a público/a incluido en el Régimen General de Seguridad Social y el personal laboral a su servicio perciba en las situaciones de incapacidad temporal derivada de contingencias profesionales mantendrán desde el primer día el 100% de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

ARTÍCULO 31.- AUSENCIA INJUSTIFICADA DERIVADA DE DETENCIÓN.

En ningún caso se considerará injustificada la ausencia al trabajo derivada de la detención del trabajador o por prisión provisional del mismo, si bien el contrato quedará en suspenso al tercer día de permanecer en aquella situación.

ARTÍCULO 32.- EMPLEADA EMBARAZADA.

La empleada embarazada, a partir del 4º mes de gestación y en el supuesto de desarrollar un trabajo penoso o peligroso para el embarazo, tendrá derecho preferente para ocupar otro puesto de trabajo sin dicho riesgo, sólo durante el tiempo que permanezca en gestación y adecuado a su formación profesional.

El órgano de representación de los trabajadores y las trabajadoras se compromete a facilitar el traslado, si ello fuera necesario.

ARTÍCULO 33.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Los/as empleados/as públicos podrán ser sancionados por la Corporación Municipal como consecuencia de incumplimientos laborales, de acuerdo con la tipificación de faltas y graduación de sanciones recogidas en CAPITULO IX del presente convenio.

La imposición de sanciones requerirá la instrucción de un expediente disciplinario, que se iniciará mediante pliego de cargos formulado por la Alcaldía. Este contendrá los hechos imputados. Deberán respetarse todos los trámites reglamentarios y se garantizará en todo caso la audiencia del/de la interesado/a y la utilización de todos los medios posibles de defensa. Deberán indicarse claramente en la notificación de la resolución del expediente los recursos administrativos y jurisdiccionales que se puedan interponer así como los plazos para hacerlo. No obstante, se concederá al interesado/a un plazo de diez días hábiles para que presente su escrito de descargo.

Trascurrido dicho plazo se dictará resolución imponiendo la sanción que proceda o sobreseyendo el expediente en el plazo de otros diez días, esta resolución se notificará al/a la interesado/a con expresión de los recursos que quepan contra la misma y plazos para interponerlos, de conformidad con lo recogido en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente.

ARTÍCULO 34.- PRESCRIPCIÓN DE FALTAS.

Las faltas leves prescribirán pasados dos meses de su realización, las graves y muy graves a los seis meses.



ARTÍCULO 35.- ACOSO EN EL TRABAJO

1. El personal al servicio de la Corporación tiene derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida entre estas la protección frente a ofensas verbales o físicas de cualquier naturaleza.
2. Las ofensas verbales o físicas de cualquier naturaleza, la presión y el acoso en el trabajo, incluido el de tipo sexual, por parte compañeros/as y superiores, tendrán la consideración de falta grave o muy grave en atención a los hechos y circunstancias que concurran.

CAPITULO IX**LA PREVENCIÓN EN EL TRABAJO Y LA SALUD LABORAL****ARTÍCULO 36.- LA SALUD LABORAL.**

1. El/la trabajador/a tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopte legal y reglamentariamente y en concreto a:
 - a) Conocer de forma detallada y concreta los riesgos a que está expuesto en su centro de trabajo, así como a las evaluaciones de este riesgo y las medidas preventivas para evitarlo.
 - b) Paralizar su trabajo, si considera que se encuentra expuesto a un riesgo grave e inminente o no cuenta con la protección adecuada, comunicándolo inmediatamente al responsable del servicio y al Delegado de Prevención.
 - c) Una vigilancia de su salud dirigida a detectar precozmente, posible daños originados por los riesgos a que esté expuesto.

Cursos de formación en salud laboral en tiempo computable como horas de trabajo.

Beneficiarse de reducciones de la jornada laboral o de edad de jubilación cuando se encuentren expuestos a sistemas de trabajos perjudiciales o tóxicos, siempre que no se consiga una adecuada prevención.

2. La Corporación deberá:
 - a) Promover, formular y aplicar una adecuada política de seguridad e higiene en sus centros de trabajo, así como facilitar la participación de los trabajadores en la misma y a garantizar una formación adecuada y práctica en estas materias a los trabajadores/as de nuevo acceso, o cuando cambien de puesto de trabajo y deban aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el/la propio/a trabajador/a, sus compañeros/as o terceros/as.
El/la trabajador/a está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren durante o fuera de la jornada de trabajo, compensando en el último caso económicamente o en tiempo libre.
 - b) Determinar y evaluar los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud del/ de la trabajador/a tanto en instalaciones, herramientas de trabajo, manipulación de productos o procedimientos.
 - c) Elaborar un plan de prevención, salud y seguridad que contemple, entre otros aspectos, actuaciones e inversiones en mejoras de las condiciones de trabajo y neutralización de los factores de riesgos.
 - d) Informar trimestralmente sobre el absentismo laboral y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedad y sus consecuencias y los índices de siniestralidad.
 - e) La Corporación garantizará que en cada centro de trabajo exista un Botiquín de Primeros Auxilios debidamente dotado, el cual será repuesto a petición de la persona encargada de su mantenimiento o, en su defecto, de los propios trabajadores y trabajadoras.

ARTÍCULO 37.- RECONOCIMIENTO MÉDICO

- 1.- Anualmente se realizará un reconocimiento médico a los/as empleados/as, con carácter voluntario, que, en todo caso, tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo que ocupe el/la empleado/a público.



- 2.- El expediente médico será confidencial y de su resultado se dará constancia documentalmente al/la interesado/a. A la empresa se comunicará exclusivamente las condiciones de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo habitual.
- 3.- Para los/as empleados/as de nuevo ingreso se efectuará el reconocimiento con carácter previo a su alta laboral y en él se hará constar exclusivamente su idoneidad para el puesto de trabajo que tenga que ocupar.
- 4.- No se podrán realizar pruebas radiológicas, salvo que por expresa recomendación facultativa se aconseje para completar el diagnóstico y siempre con el consentimiento de el/la empleado/a público, a quién se deberá informar en todo momento del tipo de pruebas que le serán realizadas.
- 5.- El/la empleado/a que trabaje con pantallas de ordenador la mayor parte de su jornada, a petición del mismo, pasará una revisión oftalmológica cada 12 meses, corriendo el Ayuntamiento con la totalidad de los gastos de dicha revisión.
- 6.- Además del reconocimiento médico anual, a los mayores de 50 años se les hará con carácter voluntario, un examen cardiovascular cada dos años.

ARTÍCULO 38.- VESTUARIO

El Ayuntamiento proporcionará a los/as empleados/as uniforme de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y funciones que realice.

La utilización de los uniformes de trabajo será obligatoria para todo el personal.

El personal de mantenimiento, obras, jardinería y servicios generales recibirá como mínimo y de manera anual, el siguiente vestuario. Si se dieran las condiciones, y previo acuerdo en comisión paritaria de convenio, este vestuario podría verse aumentado en función de las necesidades:

- Invierno (a entregar en el mes de Octubre):

- Pantalón invierno.
- Cazadora invierno.
- Polo.
- 1 Camisa manga larga.
- Chaleco, Calzado de Seguridad.
- ParKa (FRECUENCIA EPIS).

- Verano (a entregar durante el mes de Marzo):

- Pantalón verano.
- Camisa.
- Polo manga corta.
- Gorra con protección cuello

El personal de limpieza recibirá como mínimo y de manera anual, el siguiente vestuario. Si se dieran las condiciones, y previo acuerdo en comisión paritaria de convenio, este vestuario podría verse aumentado en función de las necesidades:

- Invierno (a entregar en el mes de Octubre):

- Bata o pijama de manga larga
- Rebeca azul o cazadora.
- Calzado de seguridad.

- Verano (a entregar durante el mes de Marzo):

- Bata o pijama manga corta



CAPÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINAR

ARTÍCULO 39. FALTAS Y SANCIONES. PRINCIPIOS GENERALES:

Los/as trabajadores/as podrán ser sancionados por la Corporación, de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establecen en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 40. GRADUACIÓN DE FALTAS:

Toda falta cometida por un/a trabajador/a se clasificará atendiendo a su importancia, trascendencia e intención, en leves, graves o muy graves.

ARTÍCULO 41. FALTAS LEVES:

- A) La falta de puntualidad, hasta de tres en un mes, en la asistencia al trabajo, con retraso superior a 10 minutos, e inferiores a 30 en el horario de entrada.
- B) No cursar en el tiempo oportuno la baja correspondiente cuando falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se apruebe la imposibilidad de haberla efectuado.
- C) El abandono del servicio sin causa fundada, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo, se originase perjuicio de alguna consideración al Ayuntamiento, podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
- D) Falta de aseo y limpieza personal, cuando sea grave.
- E) No atender al público con la corrección y diligencia debida.
- F) Negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.
- G) La embriaguez, fuera de servicio, vistiendo el uniforme del Ayuntamiento, siempre que este haga referencia a la misma.
- H) Falta de trabajo un día al mes sin causa justificada.

ARTÍCULO 42. FALTAS GRAVES:

Se considerarán faltas graves, las siguientes:

- A) Más de 3 faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el período de 30 días.
- B) Ausencia sin causa justificada, por 2 días durante el periodo de 30 días.
- C) La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina, o de ella derivase perjuicio notorio al Ayuntamiento.
- D) La imprudencia en el acto de trabajo, si implicase riesgo de accidente para el/a trabajador/a, para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, siempre que se cumplan las órdenes efectuadas y se cuente con las medidas de seguridad e higiene necesarias.
- F) Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada de trabajo, así como emplear herramientas del Ayuntamiento para asuntos particulares.
- G) La reincidencia en faltas leves (excluida la puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado comunicación escrita.

ARTÍCULO 43. FALTAS MUY GRAVES:

Se considerarán como faltas muy graves, las siguientes:

- A) Más de 10 faltas no justificadas de puntualidad cometidas en un período de 6 meses, ó 20 durante un año.
- B) El fraude, o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto en la empresa como de los compañeros de trabajo.
- C) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones de forma intencionada y con ánimo de causar perjuicio.
- D) Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Empresa, o desvelar datos de reserva obligada.



- E) Los malos tratos de palabra u obra (gestos y otras acciones), abuso de autoridad o falta grave de respeto y consideración de los/las jefes/as, así como entre los/as compañeros/as.
- F) El originar riñas y pendencias de los/as compañeros/as de trabajo, si estas no han sido sancionadas con anterioridad.
- G) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza y que se cometa dentro de los 6 meses siguientes de haberse producido la primera. Realizar, siempre sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada de trabajo

ARTÍCULO 44. RÉGIMEN DE SANCIONES:

Corresponde al Ayuntamiento la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente convenio.

En cualquier caso, el Ayuntamiento dará cuenta al Delegado de Personal al mismo tiempo que al propio afectado de la apertura del expediente sancionador, haciendo constar el juez instructor y secretario del mismo, así como valoración de la falta y sanción que se pretende imponer, a fin de que éste realice, en el plazo de 3 días hábiles desde la recepción del expediente, el informe oportuno en faltas graves o muy graves.

ARTÍCULO 45. SANCIONES:

Las sanciones que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

Por falta leve: amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo hasta dos días

Por falta grave: suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

Por falta muy grave: desde suspensión de empleo y sueldo de 16 a 60 días, hasta la rescisión del contrato de trabajo en los supuestos de que la falta fuera calificada en grado máximo, siempre que fuese aceptado por la Jurisdicción Laboral.

CAPITULO X

DERECHOS SINDICALES

ARTÍCULO 46.- INFORMACIÓN SINDICAL

Se garantiza el acceso de los/as representantes sindicales firmantes de este Convenio a todos los expedientes relacionados con los asuntos de personal. Asimismo, se les facilitará copia de los presupuestos anuales de la Corporación, normativa de desarrollo y modificaciones de crédito correspondientes al Capítulo I, actas y órdenes del día del Pleno y Comisión de Gobierno, ejemplar de la nómina mensual de los trabajadores y las trabajadoras y copia de los acuerdos o resoluciones adoptados en materia de personal. Se les facilitará, asimismo, todos los medios necesarios para llevar a cabo en las mejores condiciones sus tareas de representación sindical.

ARTÍCULO 47.- TABLÓN DE ANUNCIOS

La Corporación facilitará a los/as representantes sindicales firmantes de este Convenio un Tablón de Anuncios en lugar idóneo, decidido de común acuerdo, para exponer propaganda y comunicados de tipo sindical.

ARTÍCULO 48.- DELEGADOS/AS SINDICALES

Las Secciones Sindicales de los sindicatos más representativos, constituidas en la Corporación y que hubieran obtenido representación entre el personal laboral, podrán designar a un/a Delegado/a Sindical con las mismas garantías y derechos que las reconocidas a los/as Delegados/as de Órganos unitarios de personal, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical. Tanto el/la Delegado/a del Personal Laboral como el/la Delegado/a de la Sección Sindical con representación en dicho personal, dispondrán del crédito horario legalmente establecido. Pudiéndose aumentar este número de horas, previo acuerdo en Comisión Paritaria, cuando las necesidades así lo justifiquen.

ARTÍCULO 49.- DERECHO DE REUNIÓN.

La Corporación facilitará el derecho de reunión de los/as trabajadores/as durante la jornada laboral, a este efecto se dispondrá del tiempo necesario por el conjunto de los/as trabajadores/as



para las reuniones o las asambleas convocadas por sus representantes sindicales o las Secciones Sindicales constituidas con representación en el ayuntamiento, quienes garantizarán tanto el orden debido en las mismas, así como que los servicios no queden desasistidos.

Las convocatorias de reunión que afecten exclusivamente a los afiliados de un sindicato constituido en la Corporación, contarán con un crédito de 30 horas anuales.

El Ayuntamiento habilitará a los representantes de los trabajadores un local adecuado para el ejercicio de sus funciones, asimismo autorizará el uso de fotocopiadoras y otros medios del Ayuntamiento para la actividad ordinaria del mismo.

ARTÍCULO 50.- ASAMBLEAS GENERALES

Los/as Delegados/as de Personal podrán convocar asambleas de carácter general para todos/as los/as trabajadores/as, responsabilizándose del normal desarrollo de las mismas.

A estos efectos, bastará ponerlo en conocimiento de la Corporación, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Comunicarlo con antelación de dos días laborables.
- b) Señalar día, hora y lugar de celebración.
- c) Acreditar la legitimación de los convocantes.
- d) Remitir el orden del día.

Este mismo derecho de convocatoria, de Asamblea General, le corresponderá a cualquier número de trabajadores y trabajadoras, siempre que el mismo sea igual o superior al 33% de la plantilla.

Cuando por trabajarse a turno, por insuficiencia de los locales o por cualquier otra circunstancia, no pueda reunirse simultáneamente toda la plantilla, sin perjuicio o alteración en el normal desarrollo en los servicios, las diversas reuniones parciales que hayan que celebrarse se consideraran como una sola y fechada en el día de la primera.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

En el ámbito de aplicación del presente convenio, las condiciones económicas del personal laboral serán equivalentes a las que corresponden al personal funcionario de igual categoría y antigüedad. Todos y cada uno de los conceptos económicos regulados en el presente Convenio, anualmente, tendrán, al menos, el mismo incremento que con carácter general se acuerde para las retribuciones.

SEGUNDA

Todos los derechos y beneficios regulados en el presente Convenio podrán ser solicitados por el personal mediante petición escrita.

TERCERA

A este Convenio se le añadirán aquellas partes de cualquier acuerdo económico o social que se haya firmado o se firme con el personal funcionario de este Ayuntamiento y que supongan una mejora de este Convenio Colectivo, y que no se hallen contempladas en el mismo; siendo de aplicación directa cualquier mejora que amplíe lo aquí dispuesto al conjunto de trabajadores y trabajadoras laborales del Ayuntamiento.

CUARTA

Cuando se mencionen las denominaciones de los parientes consanguíneos de los/as trabajadores/as, ha de entenderse referidos también a los parientes por afinidad, hasta el segundo grado de consanguinidad.

Igualmente, se entenderá por cónyuge, a la persona a quien se haya ligado el trabajador o trabajadora por vínculo legal o análoga relación de afectividad. En este caso, deberá acreditarlo mediante certificado de convivencia a los efectos oportunos.



REGLAMENTO REGULADOR SOBRE TELETRABAJO EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE LA TORRE

(Anexo 1)

1. NORMATIVA:

- El artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a «la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.»
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la medida que sistematiza toda la regulación relativa al procedimiento administrativo, que clarifique e integre el contenido de las citadas Ley 30/1992, de 26 de noviembre y Ley 11/2007, de 22 de junio, y profundiza en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico y orientada a un mejor cumplimiento de los principios constitucionales de eficacia y seguridad jurídica que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas.
- Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral. El Preámbulo recoge el deseo de promover nuevas formas de desarrollar la actividad laboral hace que dentro de esta reforma se busque también dar cabida, con garantías, al teletrabajo: una particular forma de organización del trabajo que encaja perfectamente en el modelo productivo y económico que se persigue, al favorecer la flexibilidad de las empresas en la organización del trabajo, incrementar las oportunidades de empleo y optimizar la relación entre tiempo de trabajo y vida personal y familiar. Se modifica, por ello, la ordenación del tradicional trabajo a domicilio para dar acogida, mediante una regulación equilibrada de derechos y obligaciones, al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías.

2. DEFINICIÓN:

El teletrabajo consiste en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación para independizar al empleado/a del lugar físico en el que desarrolla su trabajo. Constituye así una forma de organización que permite establecer modalidades de prestación de servicios diferentes a la presencial.

Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que el contenido competencial del puesto de trabajo se desarrolla fuera de las dependencias de la Administración, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

El teletrabajo tiene como finalidad conseguir una mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del fomento del uso de nuevas tecnologías y la gestión por objetivos, así como contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras circunstancias personales que lo aconsejen, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral.

En esta modalidad de jornada de trabajo, que tendrá carácter voluntario para el empleado público, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos.

Entre los principios básicos, cabe destacar los siguientes:

- Su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- El carácter voluntario y reversible del teletrabajo.
- La igualdad de derechos y deberes legales y convencionales de los/as empleados/as con el resto de trabajadores/as.

La implantación del presente reglamento inicialmente tendría carácter gradual y evolutivo en las áreas municipales que se estimen oportunas.

Será la Comisión de Seguimiento regulada en el presente reglamento quién establezca la temporalización, los puestos de trabajo y las áreas municipales, susceptibles de ser desarrollados con la modalidad del Teletrabajo.



3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento será de aplicación al/a la empleado/a que preste servicios en el Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre y ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en este reglamento.

1. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.
2. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:
 - a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía. Salvo en aquellos casos en los que quede garantizada la prestación del servicio por la rotación en esos puestos de dos o más empleados.
 - b) Puestos de naturaleza eventual.
 - c) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.
 - d) Empleados/as temporales con antigüedad en el Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre inferior a un año. Salvo excepciones debidamente justificadas.

4. ACCESO AL TELETRABAJO

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre. Recibida la solicitud, los Servicios de Gestión de Personal darán traslado de las solicitudes recibidas, en el plazo de 10 días hábiles, a la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO específica prevista en el presente reglamento y que se constituirá al efecto, quien emitirá, en el plazo de 20 días hábiles, el correspondiente informe motivado, sobre la aceptación o denegación de la solicitud formulada, una vez recibida, además de la solicitud, y el Informe del Jefe de Servicio de la Unidad Administrativa de la que depende funcionalmente el empleado público que solicita el acceso al teletrabajo, o en su caso, del Concejal responsable del Unidad Administrativa.

El acceso al teletrabajo por los/as empleados/as públicos/as se llevará a cabo por resolución del/ de la Alcalde/sa, o Concejal/a Delegado/a con competencias sobre personal; previa solicitud de éste y una vez comprobada la concurrencia de los requisitos establecidos en este Reglamento.

La resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto tanto a petición del/de la empleado/a público/a, como a instancia del Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre, ya sea por necesidades del servicio, incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable. En todo caso, la resolución que deje sin efecto el teletrabajo, previa audiencia del empleado público, deberá ser motivada.

La finalización de esta modalidad de jornada no presencial conllevará la incorporación del/de la empleado/a público/a a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.

5. REQUISITOS

Los/las empleados/as públicos/as, incluidos/as en el ámbito de aplicación de este Reglamento, que estén interesados en prestar su servicio mediante jornada no presencial habrán de reunir y acreditar los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo y acreditar una antigüedad mínima de un año en el Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre.

No obstante lo anterior, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo. Si la persona solicitante resulta seleccionada para la prestación del servicio en esta modalidad, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre.

En este último caso, si la persona no solicita el reingreso a su puesto de trabajo, será excluida del procedimiento, por lo que no accederá al teletrabajo.



- b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, y a modo de referencia, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, y que así se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo, los relacionados con las siguientes funciones:
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
 - Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
 - Tramitación de expedientes.
 - Estudio y análisis de proyectos.
 - Elaboración de informes.
 - Asesoría.
 - Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
 - Atención telefónica.
 - Otros de análoga naturaleza.
- c) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
- d) Disponer o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

Los requisitos mínimos exigidos deberán conservarse durante todo el periodo de tiempo en el que el/la empleado/a público/a preste su servicio en jornada no presencial mediante teletrabajo.

En relación con la acreditación del conocimiento establecido y de los demás requisitos señalados, excepcionalmente podrá exigirse la realización de una prueba para constatar los mismos en el seno de la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO sin perjuicio de la comparecencia de los asesores oportunos.

La COMISIÓN DE SEGUIMIENTO podrá solicitar un informe técnico sobre las necesidades de recursos telemáticos y la viabilidad de la conectividad del lugar de teletrabajo, así como de la posibilidad de desarrollar sus funciones mediante este tipo de conexión con las prestaciones técnicas requeridas para ello.

Dicho informe se considerará en la Comisión de Seguimiento con carácter previo a la adopción de la resolución correspondiente.

El/la trabajador/a aceptará voluntariamente el contenido íntegro del presente Reglamento incluyendo la colaboración para que se mida y controle la ejecución de las tareas asignadas y el cumplimiento de los objetivos de la modalidad de teletrabajo.

6. CRITERIOS PREFERENTES DE AUTORIZACIÓN

Cuando hubiera varios/as empleados/as públicos/as que deseen prestar el servicio mediante jornada no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los/las empleados/as públicos/as y el Ayuntamiento, se valorarán preferentemente, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

1. Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: que tengan a su cargo personas mayores de 80 años, o 75 años con Grado de Dependencia, o al menos un 33% de diagnóstico de discapacidad, que precisen cuidados continuados, hijos menores de 12 años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
2. Empleados/as públicos/as con discapacidad.
3. Empleados/as públicos/as víctimas de violencia de género.
4. Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.



- Realización por parte de los/as empleados/as públicos/as de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.
- No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.

Las referencias que en este apartado se hacen a hijos/hijas se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del empleado público como de su cónyuge o pareja de hecho.

Se entiende por personas con discapacidad a aquellas que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 %, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

La preferencia por esta causa se ejercerá poniendo en relación el grado de discapacidad con la puntuación obtenida en los apartados de movilidad reducida y necesidad de concurso de tercera persona reconocida en la correspondiente resolución administrativa.

Asimismo, las referencias que en este apartado se hacen al parentesco en grado de afinidad incluyen también el parentesco entre el/a empleado/a público/a y los parientes por consanguinidad de su pareja de hecho.

Para la aplicación de estos criterios se aprobará el pertinente baremo por la Comisión de Seguimiento previsto en el presente reglamento.

7. EMPLEADAS PÚBLICAS EN PERIODOS DE GESTACIÓN.

Las empleadas en periodo de gestación que cumplan los requisitos previstos en el presente reglamento, podrán acceder al teletrabajo con carácter preferente sobre el resto de solicitantes.

Además del resto de causas que ponen fin al teletrabajo, en este caso se dará por terminada la prestación del servicio de modo no presencial cuando finalice el periodo de gestión.

8. ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

Corresponderá a las jefaturas de servicio, o responsables de unidades equivalentes del personal que preste servicios en régimen de teletrabajo, de conformidad con el programa de teletrabajo, determinar las tareas concretas que éstos deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente a la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO sin perjuicio de otros mecanismos de supervisión y evaluación que se determinen en el programa de teletrabajo.

El teletrabajo, por su naturaleza, comporta de manera inherente una especial flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios. No obstante, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

9. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE TELETRABAJO. DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA

Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo

- La duración del periodo de tiempo en el que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinará en el programa de teletrabajo correspondiente.

No obstante lo anterior, la duración máxima de un programa será de un año prorrogable por un año más. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período.



Distribución de la jornada semanal

1. El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado por acuerdo entre la Administración y el/la empleado/a público/a, según aconseje la mejor prestación del servicio.
2. La jornada de trabajo se distribuirá, con carácter general, de forma que al menos tres días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio y el resto de acuerdo con la jornada y horario habituales. Las excepciones a esta norma deberán estar documental y debidamente justificadas.

En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

3. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados.

Asimismo, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo e incluso que estos periodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación.

4. No obstante lo establecido en el apartado anterior, el programa concreto de teletrabajo, atendiendo a las características específicas de los puestos de trabajo que se incluyen en él, establecerá la distribución de la jornada y el sistema de control concretos, sin que, salvo excepciones debidamente justificadas, el número de días de modalidad presencial pueda ser inferior a dos.
5. Finalizado el programa de teletrabajo, la persona teletrabajadora volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su incorporación a la modalidad presencial.

10. CAUSAS DE DENEGACIÓN.

Las solicitudes para el cumplimiento de jornada en su modalidad de no presencial podrán ser denegadas por alguna/s de las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Por no reunir el empleado los requisitos establecidos en el apartado 5 del presente Reglamento.
- b) Por cambio de puesto de trabajo.
- c) Por necesidades del servicio.
- d) Por limitaciones tecnológicas de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
- e) Por la no aceptación voluntaria del contenido íntegro del presente reglamento
- f) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio.

11. RÉGIMEN DE TELETRABAJO

El/la empleado/a público/a sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones. El teletrabajo, no obstante, es compatible con la solicitud de reducción de jornada en las mismas condiciones que el resto de trabajadores/as.

12. EQUIPAMIENTO, PROTECCIÓN DE DATOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

El equipamiento básico deberá ser aportado por los empleados públicos y estará constituido por el ordenador personal con sistemas de comunicación que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

Dado el carácter privado de los recursos tecnológicos necesarios, corresponderá al/a la empleado/a solucionar las incidencias que le resulten imputables en su equipo informático.

La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que éste determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación garantizando el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.



Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y el empleado se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto.

El órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales deberá verificar, con carácter previo al inicio del programa, que las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo en el domicilio, no suponen riesgo para la salud de la persona teletrabajadora

Las condiciones del puesto de trabajo también podrán ser objeto de revisión y análisis durante toda la vigencia del programa, previa comunicación a la persona interesada

A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Los/as empleados/as habrán de respetar la normativa vigente sobre protección de datos y confidencialidad, estableciendo las precauciones necesarias para separar los ámbitos personales y profesionales, de manera que este último no se vea perturbado.

Los trabajos encomendados quedarán en propiedad del Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre.

Los sistemas de firma electrónica a utilizar en el teletrabajo, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia, referenciada en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y conforme a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Firma Electrónica.

Asimismo, cuando las incidencias se deriven de problemas de conexión con el Ayuntamiento los/as empleados/as podrán dirigirse al Servicio de Informática y NNTT del Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre.

13. SISTEMA DE CONTROL HORARIO

El Ayuntamiento establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento horario.

14. SUPUESTOS EXCEPCIONALES

Los/as empleados/as públicos/as incluidos que aleguen supuestos excepcionales deberán reunir los requisitos establecidos en el apartado 5 y justificar las circunstancias excepcionales que precisan la adaptación a su caso del presente reglamento.

Los/as empleados/as públicos/as incluidos/as en estos supuestos excepcionales volverán a prestar sus servicios en la jornada presencial que tenían asignada, una vez que cesen las causas que motivaron su participación.

15. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Cualquier consideración en interpretación del presente Reglamento se examinará y resolverán en la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO tras la entrada en vigor del Reglamento.

1. Composición

Estará constituida por el Alcalde/sa, Concejala/a de Recursos Humanos, los/las técnicos/as municipales de Recursos Humanos; y por la parte social por los/as representantes legales de los/as trabajadores/as. Pudiendo cada una de las partes ir asesorados por algún agente externo.

2. Régimen de reuniones

De manera ordinaria, una vez al año y extraordinaria cuando cualquier circunstancia lo pudiera aconsejar.

3. Funciones:

- Detectar y cuantificar las potencialidades para los que el teletrabajo puede constituir una solución.
- Elaborar un informe previo a la resolución de los recursos que se planteen en materia de este reglamento.
- Proponer la admisión o denegación de las solicitudes de teletrabajo, en el plazo de tres meses desde el traslado de la solicitud a la Comisión de Seguimiento.
- Estudiar las incidencias que se puedan plantear y proponer soluciones.



- Establecer criterios orientativos con relación a los puestos susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad.
- Seguimiento del desarrollo en el Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre del sistema de teletrabajo, al ser este, un nuevo modo de actividad laboral, en la que el trabajador se encuentra fuera del control directo de los superiores, por lo que será necesario la comprobación del cumplimiento de los objetivos fijados, con un nuevo tipo de relaciones jefes-subordinados, siendo imprescindible el uso intensivo de las tecnologías de las comunicaciones.
- Revisión periódica, cada año, del programa de teletrabajo, sus fines y objetivos. Corresponde a este órgano la propuesta de revocación del teletrabajo si no se están cumpliendo los objetivos establecidos o han dejado de cumplirse los requisitos del reglamento.

Se habilita a la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO dictar las disposiciones que resulten necesarias en desarrollo del presente Reglamento, así como las instrucciones precisas para garantizar su aplicación.

16. ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva; e íntegramente se incorporará como parte del Convenio Colectivo, Reglamento de Condiciones de Trabajo, o en su caso, Acuerdo Mixto del personal del Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre; con lo que se adaptará en vigencia temporal y personal.

REGLAMENTO REGULADOR SOBRE HORARIO FLEXIBLE PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE LA TORRE (ANEXO 2)

1. NORMATIVA:

Las Administraciones Públicas son competentes para establecer la ordenación del tiempo de trabajo del personal a su servicio, de acuerdo con lo establecido en los artículos 47 y 51 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, a través de su Disposición adicional centésima cuadragésima cuarta, fija nuevas medidas que afectan al régimen de jornada y horarios de los empleados y empleadas públicos.

Asimismo, se incluyen varias medidas orientadas a mejorar la conciliación de la vida personal, familiar y profesional. Entre las mismas consta una bolsa de horas de libre disposición acumulables entre sí, de hasta un 5 % de la jornada anual, dirigida de forma justificada al cuidado y atención de personas mayores, personas con discapacidad, hijos o hijas menores y menores sujetos a tutela o acogimiento.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las instrucciones contenidas en este Reglamento son de aplicación a todos los empleados y empleadas públicos del Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre, con más de un año de antigüedad.

3. NORMAS SOBRE CALENDARIO LABORAL:

3.1 El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y previa negociación con la representación de los empleados y empleadas públicos, en el marco de los ámbitos de negociación derivados del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3.2 El calendario laboral habrá de respetar, en todo caso:

- a) La duración de la jornada general, establecida en 35 horas.
- b) El horario fijo de presencia.



- c) El número de fiestas laborales, de carácter retribuido y no recuperable, que no podrán exceder de lo establecido por la normativa en vigor.
 - d) El horario de apertura y cierre de los edificios públicos establecidos por el órgano competente.
 - e) La acomodación del horario a las necesidades del servicio y a las funciones del centro.
 - f) Los sábados coincidentes con festivos que son acumulados como un día más asuntos propios.
- 3.3 Los calendarios laborales serán públicos a fin de asegurar su general conocimiento, tanto por parte de los empleados y empleadas públicos y de su representación legal y sindical, como de la ciudadanía interesada.

4. NORMAS SOBRE CALENDARIO LABORAL FLEXIBLE:

La duración de la jornada general será de 35 horas semanales.

4.2 La distribución de la jornada semanal se realizará de la siguiente manera:

Como norma general; el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a jueves. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal de 35 horas se realizará en horario flexible, entre las 7:00 y las 9:00 de lunes a jueves; entre 14:00 h. y las 16:00 h. de lunes a jueves; el viernes de 8:00h. a 15:00h; además de la tarde del martes desde las 16:00 y las 20:00 h.

Para aquellos/as empleados/as con jornada laboral en horarios de mañana y tarde, u horarios de tarde (u otros horarios especiales), se establecerán, previa negociación con los representantes de los trabajadores, sistemas de horario flexible que hagan efectiva la Conciliación de la Vida laboral y Familiar y la prestación del servicio.

Los periodos de flexibilidad podrán ser adaptados a las necesidades de servicio para garantizar la correcta atención al público, así como garantizar el horario de apertura de edificios públicos municipales. También deberá estar garantizada la presencia del empleado/a público/a cuando esta sea imprescindible para el desarrollo de la actividad o el servicio.

5. NECESIDADES DEL SERVICIO:

Las necesidades del servicio deberán ser sometidas a los criterios de oportunidad y proporcionalidad, y su aplicación se hará siempre de forma justificada y motivada.

6. CRITERIOS PREFERENTES DE AUTORIZACIÓN

Cuando hubiera varios/as empleados/as públicos/as que deseen hacer uso del horario flexible y pertenezcan a la misma unidad de trabajo, y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados públicos y el Ayuntamiento, se valorarán preferentemente, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: que tengan a su cargo personas mayores de 70 años que precisen cuidados continuados, hijos/hijas menores de 12 años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- b) Empleados/as públicos/as con discapacidad.
- c) Empleadas públicas víctimas de violencia de género.
- d) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.
- e) Realización por parte de los empleados/as públicos/as de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.
- f) No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.

Las referencias que en este apartado se hacen a hijos/as se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del/de la empleado/a público/a como de su cónyuge o pareja de hecho.



Se entiende por personas con discapacidad a aquellas que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

La preferencia por esta causa se ejercerá poniendo en relación el grado de discapacidad con la puntuación obtenida en los apartados de movilidad reducida y necesidad de concurso de tercera persona reconocida en la correspondiente resolución administrativa.

Asimismo, las referencias que en este apartado se hacen al parentesco en grado de afinidad incluyen también el parentesco entre el/la empleado/a público/a y los parientes por consanguinidad de su pareja de hecho.

Para la aplicación de estos criterios se aprobará el pertinente baremo por la Comisión de Seguimiento previsto en el presente reglamento.

7. EMPLEADAS PÚBLICAS EN PERIODOS DE GESTACIÓN.

Las empleadas en periodo de gestación que cumplan los requisitos previstos en el presente reglamento, podrán acceder a la flexibilidad horaria con carácter preferente sobre el resto de solicitantes.

Además del resto de causas que ponen fin a la flexibilidad horaria, en este caso se dará por terminada la prestación del servicio de modo no presencial cuando finalice el periodo de gestión.

8. SISTEMA DE CONTROL HORARIO

El Ayuntamiento establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento horario.

9. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Cualquier consideración e interpretación del presente Reglamento se examinará y resolverá en la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO tras la entrada en vigor del Reglamento.

1. Composición

Estará constituida por el Alcalde/sa, Concejal/a de Recursos Humanos, los/as técnicos/as municipales de Recursos Humanos; y por la parte social por los/las representantes legales de los/as trabajadores/as. Pudiendo cada una de las partes ir asesoradas por algún agente externo.

2. Régimen de reuniones

De manera ordinaria, una vez al año y extraordinaria cuando cualquier circunstancia lo pudiera aconsejar.

3. Funciones:

- Detectar y cuantificar las potencialidades para los que el horario flexible puede constituir una solución.
- Elaborar un informe previo a la resolución de los recursos que se planteen en materia de este reglamento.
- Establecer criterios orientativos con relación a los puestos susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad.
- Seguimiento del desarrollo en el Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre del horario flexible. Revisión periódica, cada año, del horario flexible, sus fines y objetivos. Corresponde a este órgano la propuesta de revocación del horario flexible si no se están cumpliendo los objetivos establecidos o han dejado de cumplirse los requisitos del reglamento.

Se habilita a la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO dictar las disposiciones que resulten necesarias en desarrollo del presente Reglamento, así como las instrucciones precisas para garantizar su aplicación.

15. APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva; e íntegramente se incorporará como parte del Convenio Colectivo, Reglamento de Condiciones de Trabajo, o en su caso, Acuerdo Mixto del personal del Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre; con lo que se adaptará en vigencia temporal y personal.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE LA TORRE
REGLAMENTO SEGUNDA ACTIVIDAD
(Anexo 3)

Artículo 1.-

Los/as empleados/as públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre, al cumplir la edad de 60 años, podrán pasar a realizar servicios de Segunda Actividad dentro de la Organización del Propio Servicio, con las siguientes consideraciones:

1. Cada Servicio deberá fijar un número máximo de puestos considerados como de Segunda Actividad.
2. Dichos Puestos deberán ser descritos y valorados adecuadamente.
3. El empleado/a público/a en esta situación percibirá el sueldo base de su grupo de pertenencia y el nivel de complemento de destino que tenga consolidado, independientemente del puesto de segunda actividad que realice, y el complemento específico del puesto de trabajo efectivamente realizado.

Artículo 2.-

Lo reseñado en el artículo anterior será igualmente aplicable a los empleados/as públicos/as que hayan sido declarados en la situación de Incapacidad Permanente Total. En el supuesto de que no puedan desempeñar sus funciones dentro de la Organización del Servicio de Pertenencia les será de aplicación lo reseñado en el artículo siguiente.

Artículo 3.-

En caso de no poder realizar servicios de Segunda Actividad dentro de la organización del propio servicio podrán realizar sus funciones en otras áreas del Ayuntamiento. En este caso recibirá el sueldo base de su grupo de pertenencia, complemento de destino que tengan consolidado y el complemento específico del puesto al cual se adscriba.

Artículo 4.-

Por acuerdo en Mesa de Negociación se podrán adaptar las condiciones de puestos de trabajo que en la actualidad forman parte de la RPT municipal para facilitar que sean ocupados por empleados/as públicos/as municipales que cumplan los requisitos de acceso del presente reglamento.

Artículo 5.-

Aquellos/as empleados/as públicos/as que aleguen motivos de incapacidad física o psíquica, debidamente acreditadas, también podrá solicitar la aplicación de las condiciones del presente reglamento.

Artículo 6.-

El/la empleado/a públicos/a declarado en Segunda Actividad permanecerá en esta situación hasta el pase a la jubilación u otra situación administrativa que no podrá ser la de Servicio Activo, salvo que el pase a la situación de Segunda Actividad se produzca como consecuencia de la pérdida de aptitudes psicofísicas y las causas que lo motivaron hayan desaparecido.

Artículo 7.-

Los/as empleados/as públicos/as en situación de Segunda Actividad estarán sujetos a idénticos regímenes disciplinario y de incompatibilidades que en servicio activo.

Artículo 8.-

En el caso de que un/a empleado/a público/a pase a la situación de Segunda Actividad no podrá participar en procedimientos de promoción o movilidad convocados por el Excmo. Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre.

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Cualquier consideración en interpretación del presente Reglamento se examinará y resolverán en la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO tras la entrada en vigor del Reglamento.



1. Composición

Estará constituida por el Alcalde/sa, Concejal/a de Recursos Humanos, los/as técnicos/as municipales de Recursos Humanos; y por la parte social por los representantes legales de los trabajadores. Pudiendo cada una de las partes ir asesorados por algún agente externo.

2. Régimen de reuniones

De manera ordinaria, una vez al año y extraordinaria cuando cualquier circunstancia lo pudiera aconsejar.

3. Funciones:

- Detectar y cuantificar las potencialidades para los que la segunda actividad puede constituir una solución.
- Elaborar un informe previo a la resolución de los recursos que se planteen en materia de este reglamento.
- Establecer criterios orientativos con relación a los puestos susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad.
- Seguimiento del desarrollo en el Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre de la segunda actividad. Revisión periódica, cada año, de la segunda actividad, sus fines y objetivos. Corresponde a este órgano la propuesta de revocación de la segunda actividad si no se están cumpliendo los objetivos establecidos o han dejado de cumplirse los requisitos del reglamento.

Se habilita a la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO dictar las disposiciones que resulten necesarias en desarrollo del presente Reglamento, así como las instrucciones precisas para garantizar su aplicación.

Este Convenio Colectivo se terminó de negociar el 22 de Julio de 2.020. Entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, y previa aprobación en asamblea del personal laboral del Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre, en un plazo no superior a 10 días hábiles a partir del día de hoy, y previa aprobación en Pleno del propio Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre.

María Eugenia Limón Bayo – Alcaldesa., Bella Jiménez Fera. – Delegada UGT, José Gil Fera.- Delegado UGT, Javier Gómez Limón. Delegado UGT. Andrés Jesús García García –Asesor UGT

Convenio o Acuerdo: BERRY FARMS, S.L.

Expediente: 21/11/0071/2020

Fecha: 10/11/2020

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Código 21100161112020.

RESOLUCIÓN de la Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades de la Junta de Andalucía en Huelva, por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del PLAN DE IGUALDAD DE BERRY FARMS, S.L.

VISTO el texto del PLAN DE IGUALDAD DE BERRY FARMS, S.L., que fue suscrito con fecha 26 de mayo de 2020 entre las representaciones legales de la empresa y de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; el art. 90, apartados 2 y 3, del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; en el art. 2.1 f) del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; en el Real Decreto 4043/82, de 29 de diciembre, por el que se traspasan funciones y servicios a la Junta de Andalucía; en el Decreto del Presidente 3/2020, de 3 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías; Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, modificado por Decreto 115/2020, de 8 de septiembre; Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por la disposición adicional sexta del Decreto 114/2020, de 8 de septiembre y disposiciones concordantes, esta Delegación Territorial, en uso de sus atribuciones, acuerda:

