DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN

Núm. 2022-0887

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y EMPLEO

RESOLUCIÓN DEL SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE TRABAJO POR LA QUE SE DISPONE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CONVENIOS Y ACUERDOS COLECTIVOS DEL CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE UTRILLAS, AÑOS 2022-2024, Y SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL.

VISTO el texto del Acta de la reunión de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo, por la que se acuerda la aprobación y firma del Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Utrillas (Teruel), años 2022-2024, (Código de Convenio: 44100162012022, Trámite: WN64JT88) y; tras requerimiento de esta Subdirección Provincial, texto subsanado y comunicado el 10 de marzo de 2022, de una parte por representantes de la Administración Municipal y de otra por la representación legal de los trabajadores representados por CSIF; y posterior acuerdo del Pleno del Ayuntamiento adoptado en sesión ordinaria celebrada el 9 de marzo de 2022; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.6 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, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad, y el Decreto 171/2010, de 21 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el depósito y registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Subdirector Provincial de Trabajo,

ACUERDA:

Primero.- Ordenar la inscripción del referido Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Utrillas, años 2022-2024, en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Aragón, con notificación a las partes firmantes del mismo.

Segundo.- Disponer su publicación en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Teruel.

Firmado electrónicamente.

Fdo.: Moisés Alcalá Gago, SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE TRABAJO.

I CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UTRILLAS 2022-2024

INDICE

PREÁMBULO

CAPÍTULO I: CONDICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ÁMBITO PERSONAL.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO FUNCIONAL.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO TEMPORAL.

ARTÍCULO 4 INDIVISIBILIDAD DEL CONVENIO.

ARTÍCULO 5. GARANTÍAS PERSONALES.

ARTÍCULO 6. TRAMITACIÓN DEL CONVENIO.

CAPÍTULO II. PRÓRROGA Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 7. DENUNCIA Y PRÓRROGA DEL CONVENIO

ARTÍCULO 8. COMISIÓN NEGOCIADORA.

ARTÍCULO 9. COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO.

ARTÍCULO 10. SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS.

CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN, PERMANENCIA Y ESTABILIDAD EN EL EMPLEO.

ARTÍCULO 11. ESTRUCTURACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS: CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 12. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 13. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO 14. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 15. REGISTRO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

ARTÍCULO 16. JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 17. VACACIONES Y CALENDARIOS LABORALES.

ARTÍCULO 18. PERMISOS

ARTÍCULO 19. PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL, POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y PARA LAS VÍCTIMAS DE TERRORISMO Y SUS FAMILIARES DIRECTOS.

ARTÍCULO 20. LICENCIAS

ARTÍCULO 21. SITUACIONES ESPECIALES Y EXCEDENCIAS

ARTÍCULO 22. DISMINUCIÓN Y FLEXIBILIZACIÓN DE JORNADA

ARTÍCULO 23. ADAPTACIÓN DEL PUESTO POR RAZÓN DE SALUD O DE EDAD.

ARTÍCULO 24. TRAMITACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 25. SUSPENSIÓN CON RESERVA DEL PUESTO DE TRABAJO.

CAPÍTULO IV. INGRESO, PROVISIÓN, PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

ARTÍCULO 26. PRINCIPIOS GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

ARTÍCULO 27. REINGRESO DE EXCEDENCIAS.

ARTÍCULO 28. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE MOVILIDAD INTERNA.

ARTÍCULO 29. COMISIÓN DE SERVICIO Y PERMUTAS

ARTÍCULO 30. PROMOCIÓN INTERNA.

ARTÍCULO 31. SELECCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

ARTÍCULO 32. ACCESO DE DISCAPACITADOS.

ARTÍCULO 33. SELECCIÓN DE PERSONAL INTERINO Y CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL

ARTÍCULO 34. ESTABILIDAD EN EL EMPLEO

ARTÍCULO 35. MOVILIDAD FUNCIONAL.

ARTÍCULO 36. FORMACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 37. CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

ARTÍCULO 38. JUBILACIÓN

CAPÍTULO V. DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 39. DERECHOS Y DEBERES

CAPÍTULO VI. CONDICIONES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 40. NORMAS BÁSICAS

ARTÍCULO 41. RETRIBUCIONES BÁSICAS

ARTÍCULO 42. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 43. HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 44. INDEMNIZACIONES.

ARTÍCULO 45. PERMISO DE CONDUCIR

ARTÍCULO 46. ANTICIPOS DE NÓMINA

ARTÍCULO 47. ANTICIPO DE SUELDO DEVENGADO

ARTÍCULO 48. NÓMINA

ARTÍCULO 49. QUEBRANTO DE MONEDA

ARTÍCULO 50. JUSTIFICACIÓN DE HABERES

CAPÍTULO VII. ACCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 51. GARANTÍAS

ARTÍCULO 52. PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 53. ATENCIÓN DE MINUSVÁLIDOS

ARTÍCULO 54. AYUDAS MÉDICAS

ARTÍCULO 55. ESTUDIOS

ARTÍCULO 56. APOYO A LA FORMACIÓN DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 57. BOLSA DE HORAS PARA ASISTENCIA A CONSULTAS MÉDICAS.

ARTÍCULO 58. PLANES DE PENSIONES

ARTÍCULO 59. AYUDA INCAPACIDAD TEMPORAL

CAPÍTULO VIII. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

ARTÍCULO 60. NORMATIVA APLICABLE

ARTÍCULO 61. PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN LABORAL

ARTÍCULO 62. REVISIÓN MÉDICA

ARTÍCULO 63. ÚTILES DE TRABAJO Y VESTUARIO

ARTÍCULO 64. ASESORAMIENTO Y DEFENSA LEGAL

CAPÍTULO IX. DERECHOS SINDICALES
ARTÍCULO 65. DERECHOS DE REPRESENTACIÓN
ARTÍCULO 66. SECCIONES SINDICALES
ARTÍCULO 67. DERECHO DE HUELGA

CAPÍTULO X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO
ARTÍCULO 68. EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA.
ARTÍCULO 69. FALTAS DISCIPLINARIAS.
ARTÍCULO 70. SANCIONES.
ARTÍCULO 71. PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES.
ARTÍCULO 72. - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y MEDIDAS PROVISIONALES.
ARTÍCULO 73. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA Y DESPIDO IMPROCEDENTE.

CAPÍTULO XI: IGUALDAD DE GÉNERO
ARTÍCULO 74. PLAN DE IGUALDAD.
ARTÍCULO 75 PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.
ARTÍCULO 76. VIOLENCIA DE GÉNERO.
DISPOSICIONES ADICIONALES
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA
DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA
DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA
DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.
DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA
DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA

ANEXOS

ANEXO I: GRUPOS PROFESIONALES
ANEXO II: PERSONAL LABORAL (CATEGORIA, JORNADA, PLAZAS Y ÁREA)
ANEXO III: GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD
ANEXO IV: AYUDAS MÉDICAS
ANEXO V: AYUDAS ESTUDIOS Y FORMACIÓN
PREÁMBULO

Son partes firmantes del presente convenio, de una parte, el Ayuntamiento de Utrillas, representado por su Alcalde D. Joaquín Francisco Moreno Latorre y sus Concejales D. Javier Larraz López y D. Eduardo Fernández Ríos y de la otra, el sindicato Central Sindical Independiente y de Funcionarios (CSIF) representada por Don Manuel Escriche Martín, como representante de los trabajadores. Las partes signatarias se reconocen mutuamente legitimación para negociar el presente convenio

CAPÍTULO I: CONDICIONES GENERALES
ARTÍCULO 1. OBJETO Y NORMA SUPLETORIA

El presente Convenio, negociado al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto, de Libertad Sindical y artículos 32, 35 y siguientes de la Ley 9/1987 de 12 de mayo, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, modificada por la Ley 7/1990 de 19 de julio, regula las condiciones de trabajo en el Ayuntamiento de Utrillas. En todo aquello que no esté contemplado en el presente Convenio se aplicarán las disposiciones legales que dicten el Estado o la Comunidad Autónoma en razón de sus competencias, previa información en la Comisión de Seguimiento.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO PERSONAL

El presente Convenio será de obligado cumplimiento para el Excmo. Ayuntamiento de Utrillas.

1. El presente Convenio regula las condiciones de trabajo comunes para personal laboral del Ayuntamiento de Utrillas, en las materias que se especifican y que han sido objeto de negociación conforme a lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP)

2. Será asimismo de aplicación a los trabajadores que prestan servicios en los organismos o empresas dependientes del Ayuntamiento, si se crearan durante la vigencia del Convenio.

3. No obstante lo señalado en los párrafos anteriores, no serán de aplicación las condiciones laborales establecidas en el presente Convenio al personal contratado en virtud de Convenios de Colaboración o Programas Subvencionados que expresamente remitan para su determinación a Convenios Colectivos Específicos o Sectoriales, en cuyo caso les serán de aplicación estos últimos (Convenios con los servicios públicos de empleo).

4. En todo aquello que no esté contemplado en el presente Convenio se aplicarán las disposiciones legales que dicten la Comunidad Autónoma o el Estado en razón de sus competencias, previa información y adaptación del texto en la Comisión Paritaria. Las partes que negocian y acuerdan este Convenio son el Excmo. Ayuntamiento de Utrillas y el Delegado Sindical en representación del personal laboral en régimen jurídico laboral.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO TEMPORAL.

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Pleno y posterior firma. Mantendrá su vigencia desde 1 de enero de 2.022 hasta el 31 de Diciembre del año 2.024.

ARTÍCULO 4. INDIVISIBILIDAD DEL CONVENIO.

1.-Las condiciones pactadas en el presente Convenio, cualquiera que fueran su naturaleza y contenido, constituyen un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente.

2.- En el supuesto de que la autoridad o jurisdicción competente, en el ejercicio de sus facultades no aprobara o resolviera dejar sin efecto alguna de las estipulaciones del presente Convenio, éste deberá ser revisado y deberá adaptarse a las resoluciones que hubieren recaído, facultándose para ello a la Comisión de Seguimiento y sin que ello comporte la renegociación del mismo.

ARTÍCULO 5. GARANTÍAS PERSONALES.

Se respetarán las situaciones personales que resulten más beneficiosas que las condiciones pactadas en el presente Convenio, siempre que las mismas hubiesen sido reconocidas a título individual manteniéndose mientras no sean expresamente compensadas por Convenios posteriores.

ARTÍCULO 6. TRAMITACIÓN DEL CONVENIO.

El presente Convenio se presentará ante el organismo competente, al objeto de su oportuno registro y publicación y demás efectos que procedan, de conformidad con la vigente legislación al respecto.

CAPÍTULO II. PRÓRROGA Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 7. DENUNCIA Y PRÓRROGA DEL CONVENIO

1. Este Convenio se considerará tácitamente prorrogado en toda su extensión, por periodos anuales sucesivos, salvo que hubiese denuncia expresa de cualquiera de las partes firmantes con un plazo de antelación de tres meses a la fecha de su vencimiento inicial o de cualquiera de sus prórrogas.

2. Denunciado el Convenio y hasta tanto se logre un nuevo Convenio expreso dentro del plazo legalmente establecido, se mantendrá en vigor el presente en todo su contenido normativo, salvo en lo que afecta al capítulo de retribuciones, en el que cada año se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, y en lo que afecte al calendario laboral, para el que se estará a lo aprobado por los órganos competentes.

3. La denuncia de la vigencia del presente Convenio será motivo para la reunión de la Mesa General de Negociación, en el plazo máximo de un mes previa convocatoria por el Ayuntamiento, de acuerdo con las organizaciones sindicales o ante la petición expresa de los Delegados de Personal

ARTÍCULO 8. COMISIÓN NEGOCIADORA.

Queda constituida una Comisión Negociadora, que estará formada de una parte por la representación de los sindicatos con derecho a la misma y de la otra por las personas que el Ayuntamiento designe para que actúen en su nombre, pudiendo asistir los asesores, que de mutuo acuerdo, designen las partes. La función de esta Mesa General será la de negociar los Convenios cuando se produzca la denuncia de la vigencia de los mismos.

ARTÍCULO 9. COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO.

En la reunión de la Comisión Negociadora donde se dé por finalizada la negociación del presente Convenio, se constituirá una Comisión de Seguimiento, cuyas competencias y derechos serán:

- 1.-Velar por la aplicación de lo establecido en el presente Convenio.
- 2.-Interpretar y desarrollar sus normas cuando surjan dudas en su correcta aplicación.
- 3.-Elaboración de informes preceptivos en los procesos de elaboración de los reglamentos de funcionamiento interno.
- 4.-Resolver todas aquellas cuestiones que puedan afectar al personal, que no vengan expresamente recogidas en este Convenio y que no sean competencias exclusivas de la representación de los trabajadores.
- 5.-Recibir información previa de las materias que afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones del personal y sus organizaciones sindicales con el Ayuntamiento.
- 6.-Negociación previa a la adopción de acuerdos, cuando una de las partes lo estime necesario en los supuestos siguientes:
 - a) Actualización de la Plantilla, clasificación y número de puestos.
 - b) El plan anual de provisión de los puestos vacantes o de nueva creación y los sistemas de selección.
 - c) La oferta de empleo público del año entrante.
 - d) Bases y convocatorias de selección y contratación del personal interino y fijo, mediante los sistemas de movilidad, promoción y nuevo ingreso.
 - e) El diseño y aprobación de planes de formación.
 - f) Sistemas de selección del personal para asistir a cursos de formación profesional.
 - g) La modificación parcial o total de la relación de puestos de trabajo, tras su aprobación inicial o al inicio de las circunstancias previstas en torno a los planes de empleo en la Administración.

h) La aplicación de los acuerdos suscritos o que puedan suscribirse en el futuro entre los sindicatos representativos y la Administración y en aquellos aspectos que mejoren lo aquí acordado.

Los acuerdos de esta comisión, que se adoptarán por unanimidad de los asistentes, quedarán reflejados en las actas de cada reunión, las cuales serán firmadas por ambas partes, tendrán carácter público y se añadirán como anexo al Convenio, teniendo la misma validez que éste.

La Comisión de Seguimiento estará constituida de forma paritaria por cada una de las partes firmantes del presente convenio, pudiendo asistir asesores, con voz y sin voto.

Se tendrá previsto el nombramiento de sustitutos, en caso de ausencia de los titulares. Entre los miembros de la citada comisión se designará un presidente y un secretario, siendo misión de éste levantar acta de las reuniones. Ambas partes podrán estar asistidas por sus asesores y podrán poner en conocimiento de la Comisión cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse a la interpretación y aplicación del Convenio. En caso de empate en las votaciones, ambas partes se comprometen a nombrar un mediador para resolver las controversias surgidas y buscar el acercamiento de posturas, así como a recurrir a los sistemas no judiciales de solución de conflictos establecidos mediante los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores.

La Comisión de Seguimiento se reunirá cuando lo solicite una de las partes con una antelación mínima de una semana, fijando en todo caso la fecha y hora de la reunión de mutuo acuerdo. Ésta se deberá pronunciar por escrito sobre las cuestiones a ella sometidas en el plazo máximo de quince días a partir de la fecha en que se reúna.

ARTÍCULO 10. SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS.

Sin perjuicio de las competencias específicas de la Comisión de Seguimiento, las partes firmantes se someten al V Acuerdo sobre Solución Autónoma de Conflictos Laborales de fecha 7 de febrero de 2012 o norma posterior que lo sustituya para la resolución de los conflictos que puedan suscitarse en el ámbito del presente Convenio.

CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN, PERMANENCIA Y ESTABILIDAD EN EL EMPLEO.

ARTÍCULO 11. ESTRUCTURACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS: CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

1. En el marco de sus competencias de autoorganización, el Ayuntamiento de Utrillas estructurará sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones, conforme a lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y el Estatuto de los Trabajadores.

2. El personal laboral del Ayuntamiento de Utrillas se agrupa en cuerpos y escalas, subescalas y clases, conforme a los establecidos en la Ley de Bases del Régimen Local y demás normas de desarrollo.

3. Los cuerpos y escalas del personal del Ayuntamiento de Utrillas se clasifican de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos de clasificación profesional

— 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 de 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. Para subgrupo C1: Título de Bachiller o Técnico. Para el subgrupo C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

—Agrupación Profesional: no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios referidos, para el acceso a los puestos de personal laboral fijo, seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del EBEP. Transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del EBEP se integran de forma automática en los Grupos de clasificación profesional del personal previstos anteriormente, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Antiguo Grupo A: Subgrupo A1. Antiguo Grupo B: Subgrupo A2. Antiguo Grupo C: Subgrupo C1. Antiguo Grupo D: Subgrupo C2. Antiguo Grupo E: Agrupación Profesional (Grupo E).

4. El personal laboral del Ayuntamiento de Utrillas, incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio se integra en los Grupos de clasificación profesional, análogos a los del personal funcionario, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos y en los términos establecidos en el apartado 3. de este artículo.

5. Los trabajadores del Ayuntamiento de Utrillas, en situación de personal laboral temporal y fijo de plantilla que desempeñan su trabajo en servicios públicos de competencia municipal permanecerán prestando su trabajo en el mismo mientras siga existiendo la necesidad de prestar dichos servicios y se mantenga la causa que originó la contratación. Si dichas competencias fueran transferidas a otro órgano u organismo público cualquiera que sea la entidad de la que dependan, dichos trabajadores podrán optar cada uno individualmente por continuar trabajando en el Ayuntamiento, en puesto vacante de igual o equivalente categoría que le ofertará el Ayuntamiento, o bien pasar a ser trabajador del nuevo organismo mediante subrogación con los mismos derechos y obligaciones

que disfrutaran en el momento de producirse la misma. En el caso de que un trabajador opte por la subrogación al nuevo organismo tendrá igualmente derecho a acogerse a las condiciones laborales que rijan el organismo de destino con renuncia expresa a las que viniera disfrutando en el momento de producirse la misma.

6. Para evitar discriminaciones en razón de sexo indirectas, la clasificación profesional deberá ser transparente y estar fundamentada en criterios sexualmente neutros y objetivos, aplicables al personal de ambos sexos. En todo caso, se vigilará que sus efectos no perjudiquen sistemáticamente a los trabajadores de un determinado sexo.

ARTÍCULO 12. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

1. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad, con arreglo a lo previsto en este Convenio y en la legislación vigente, del Excmo. Ayuntamiento de Utrillas.

2. Los cambios organizativos, individuales o colectivos, que afecten al personal en la aplicación o modificación de algunas de las condiciones de trabajo previstas en el presente Convenio, así como cualquier norma que haya de ser adoptada, se negociarán con la representación de los trabajadores.

ARTÍCULO 13. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

La clasificación profesional tiene por objeto la determinación y definición de las diferentes escalas, grupos, subgrupos y empleos o categorías en que puede ser agrupado el personal de acuerdo con la titulación o formación exigida, el puesto de trabajo y las funciones que efectivamente desempeñen.

La escala, grupo y empleo o categoría define la prestación laboral, las funciones a desempeñar y determina la carrera y promoción profesional.

El personal laboral se estructura por grupos profesionales, según la titulación exigida para desempeñar el puesto de trabajo, equiparados a los grupos y subgrupos de personal funcionario, según ANEXO I y II.

ARTÍCULO 14. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. La RPT será el instrumento técnico, de carácter público, a través del cual se realice la ordenación y clasificación de los puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y en la que se precisan sus características esenciales.

2. La relación de puestos de trabajo incluirá la enumeración de la totalidad de los empleos existentes, ordenados por servicios, con expresión de:

- a) Código numérico de identificación que será único para cada plaza
- b) Área y Denominación.
- c) Naturaleza del puesto (reservado a personal funcionario, laboral o de adscripción indistinta).
- d) Grupo de clasificación y nivel
- e) Complemento específico y retribuciones básicas y complementarias asignadas, en concordancia a la tabla retributiva de cada año.
- f) Titulación exigida para su desempeño, y demás requisitos específicos.
- g) Forma de provisión
- h) Misión, funciones genéricas y funciones específicas.
- i) Dedicación, turnicidad, penosidad y peligrosidad, incompatibilidad y festividad.
- j) Puestos de los que se depende jerárquicamente y puestos directamente subordinados.

3. La creación, modificación o supresión de puestos de trabajo, se realizará siempre a través de la Relación de Puestos de Trabajo y requerirá para su aprobación su consideración previa por la Comisión de Seguimiento, a los efectos de determinar su denominación, funciones y retribuciones.

4. Las propuestas de elaboración y modificación de la relación de los puestos de trabajo se formalizarán documentalmente por escrito y se adjuntarán a la convocatoria de la Comisión de Seguimiento, donde serán objeto de negociación.

ARTÍCULO 15. REGISTRO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

En el Ayuntamiento existirá un Registro, en el que se inscribirá a todo el personal y en el que se anotarán todos los actos que afecten a la vida laboral del mismo, no debiendo figurar en él ningún dato relativo a raza, religión u opinión del trabajador, pudiendo acceder libremente cada uno a su expediente.

ARTÍCULO 16. JORNADA LABORAL

1. La duración de la jornada laboral será de 37 horas y 30 minutos semanales y en cómputo anual, la misma que venga establecida para el personal funcionario de la Administración Pública para el año 2022 y sucesivos.

Los días 24 y 31 de diciembre tendrán la consideración de inhábiles, pero no de festivos a efectos laborales. Los trabajadores que por razón del servicio vengan obligados a prestar servicio en cualquiera de esos dos días, así como en festivos verán reconocida su retribución mediante su valoración en el complemento específico en el factor de dedicación. Las jornadas especiales existentes o que se establezcan, se adecuarán al cómputo anual de jornada.

2. Se disfrutará de una pausa de treinta minutos, en jornada continua, computables como trabajo efectivo dentro de la jornada laboral, cuando ésta sea continuada o se trabaje más de 5 horas seguidas. En jornadas de 5 o menos horas diarias, la pausa será de 15 minutos. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios.

3. La jornada laboral podrá realizarse en las siguientes modalidades:

a) Jornada continuada. En este tipo de jornada podrá establecerse un horario fijo de presencia y un horario flexible, a realizar antes o después del horario fijo, hasta completar la jornada semanal.

b) Jornada partida. La jornada se distribuye en horario de mañana y tarde, con una pausa mínima entre uno y otro de una hora que no será computable como de trabajo efectivo.

c) Jornada reducida por interés particular. En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto y las funciones del centro de trabajo, el trabajador podrá solicitar una reducción de su jornada diaria del 25%, percibiendo el 75% de sus retribuciones. Esta modalidad de jornada será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente.

4. Con el fin de evitar al máximo la realización de horas extraordinarias se ajustarán los horarios de trabajo y las jornadas a las necesidades del servicio. Para ello se efectuará un estudio particularizado de cada servicio que determinará las nuevas jornadas y horarios previa negociación y con las correspondientes compensaciones económicas. En aquellos servicios en que por sus condiciones se estime necesario establecer jornadas irregulares se procederá a su implantación previa negociación y hasta los límites legalmente permitidos generando las correspondientes bolsas de horas que tendrán siempre consideración de ordinarias.

5. Cuando haya fiestas nacionales o autonómicas que coincidan en sábado, y al empleado municipal le corresponda en ese día disfrutar de uno de los dos días de descanso semanal, se compensará cada una, con un día más de asuntos propios.

6. Con carácter general se promoverá la utilización de la jornada continuada y modos de organización del trabajo y de los descansos que permitan la mayor compatibilidad entre el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los trabajadores, al tiempo que se mejora la productividad. Entendiendo que dicha jornada continuada pueda no ser compatible con el adecuado funcionamiento de algunos servicios, se intentará adecuar los horarios en favor de la minimización de la partición de jornada y el trabajo en sábados o festivos, favoreciendo la justa distribución de los horarios entre todos los trabajadores de un servicio.

ARTÍCULO 17. VACACIONES Y CALENDARIOS LABORALES.

1. El personal de la Ayuntamiento tendrá derecho a disfrutar, como mínimo, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o los que en proporción le correspondan, si el tiempo del servicio durante el año fue menor. Podrán ser disfrutados de una sola vez, o distribuidos en dos o más períodos a lo largo del año. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa. Las vacaciones como norma general deberán disfrutarse como máximo en cuatro períodos, sin que ninguno de ellos sea inferior a 5 días laborales (cinco días de vacaciones se podrán disfrutar sueltos durante el año). Se disfrutarán, como máximo, hasta el 30 de enero del año siguiente del año natural al que correspondan salvo causas de fuerza mayor. El personal contratado bajo la modalidad de obra o servicio determinado disfrutará sus vacaciones inmediatamente antes de la finalización prevista del mismo salvo causa debidamente justificada debida a circunstancias sobrevenidas.

2. En el supuesto de acreditar los años de antigüedad en la Administración Pública que se señalan, a los días de vacaciones anuales arriba citados se sumarán los siguientes:

Al cumplir 15 años de servicio: 1 día hábil

Al cumplir 20 años de servicio: 2 días hábiles

Al cumplir 25 años de servicio: 3 días hábiles

Al cumplir 30 años o más de servicio: 4 días hábiles

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio.

3. Para determinar los turnos de vacaciones, se procederá del siguiente modo:

a) Se procurará que la distribución de turnos dentro de cada servicio se efectúe de común acuerdo entre los trabajadores, cumpliendo los criterios que en orden al servicio plantee la Alcaldía.

b) De no llegar a un acuerdo, elegirán turno vacacional en primer lugar los más antiguos, determinando de este modo un sistema rotativo para años sucesivos.

4. Si durante el disfrute de las vacaciones, el trabajador sufriera una incapacidad temporal, no se computarán a efectos de vacaciones los días que hubiese permanecido en esta situación, siempre que se notifique al Ayuntamiento dentro de las veinticuatro horas siguientes a la producción del hecho y su posterior justificación. En este caso las vacaciones pendientes se reanudarán, una vez recuperada el alta por el trabajador, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

5. En los servicios que tengan introducidas ya las vacaciones anuales en determinadas fechas en sus calendarios laborales, se descontarán los días de vacaciones no disfrutados durante la incapacidad temporal, y se disfrutaran posteriormente.

6. El periodo de vacaciones anuales retribuidas únicamente podrá ser sustituido por compensación económica en los supuestos en que, por la finalización sobrevenida de la relación de servicios no hubiera resultado posible su disfrute por causa no imputable al trabajador.

7. Cuando las vacaciones se disfruten partidas, podrán efectuarse un máximo de tres particiones (cuatro períodos), con períodos mínimos de disfrute de cinco días consecutivos, con la obligación de prestar servicio efecti-

vo entre periodos un mínimo de cinco días y debiendo disfrutar, con carácter general, entre el 15 de junio y el 15 de septiembre de un mínimo de diez días de vacaciones.

8. El personal municipal que, por jubilación, cause baja en el Ayuntamiento disfrutará de los días de licencia anual reglamentaria que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicio prestados durante el año. Si por alguna causa no pudiera hacer uso de los mismos, éstos le serán retribuidos económicamente.

9. Con carácter general, el plan anual de vacaciones se elaborará antes del día 1 de mayo de cada año, excepto en aquellos Servicios que por sus específicas peculiaridades no pueda realizarse en esta fecha:

a) Se procurará que la distribución de turnos se efectúe de común acuerdo entre el personal municipal.

b) De no llegarse a un acuerdo elegirán turno vacacional en primer lugar los más antiguos en el Ayuntamiento, en segundo lugar en el Servicio y en caso de coincidencia de lo anterior, según el orden de acceso a esta Administración, determinando de este modo un sistema rotativo para años sucesivos en cada Servicio. En los supuestos de incapacidad temporal, permiso de maternidad, paternidad o riesgo durante el embarazo sobrevenidos antes del inicio de cualquier periodo vacacional fijado o autorizado, podrá trasladarse el disfrute de dicho periodo a fecha distinta, aunque haya finalizado el año natural.

La incapacidad temporal, permiso de maternidad, paternidad o riesgo durante el embarazo sobrevenidos durante las vacaciones, interrumpirá el disfrute de estas y se pospondrán a fechas posteriores tras el alta. El empleado municipal comunicará y acreditará esta circunstancia al Servicio de Relaciones Laborales, fijándose el tiempo en que se disfrutarán las vacaciones propuestas por acuerdo entre el trabajador y el responsable del Servicio, de conformidad con los criterios generales establecidos en este artículo para la determinación de los turnos de vacaciones y dentro de los 18 meses siguientes desde la finalización del año en que se hubiera producido tales circunstancias.

10. El personal contratado y aquel cuya relación laboral sea inferior al año natural, que preste servicio en este Ayuntamiento, disfrutará la parte proporcional de la licencia anual reglamentaria cuando las necesidades del servicio lo permitan, y dentro del período de tiempo de duración de cada contrato, y antes del 31 de diciembre de cada año respectivamente.

ARTÍCULO 18. PERMISOS

El Personal Municipal, tendrá los siguientes permisos:

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

b) Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad. Se tendrá derecho a ampliar este permiso acumulando días de asuntos propios, días de vacaciones, etc.... (los grados de consanguinidad se relacionan en el ANEXO III).

c) Por traslado de domicilio sin cambio de población, un día.

d) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, 2 días hábiles al mes.

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

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

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

h) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, los trabajadores tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

i) Por razones de guarda legal, cuando el trabajador 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 trabajador 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.

j) De un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad por razón de enfermedad muy grave.

Los empleados del Ayuntamiento de Utrillas, para atender el cuidado de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, por razón de enfermedad muy grave, por el plazo máximo de un mes, dentro de un periodo de un año, tendrán derecho a solicitar una única reducción de hasta el 50% o del 100% durante 15 días de su jornada laboral sin merma retributiva. El ejercicio de este derecho será compatible con el permiso por enfermedad grave recogido en el art. 18 a) del actual Convenio.

En el supuesto de que varios familiares del sujeto causante fueran empleados públicos del Ayuntamiento de Utrillas con derecho a esta reducción de jornada, podrán disfrutar de la misma repartiendo su tiempo de duración entre ellos y respetando, en todo caso, el plazo máximo.

El derecho a una nueva reducción se generará una vez transcurrido un año desde la finalización de la anterior. 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.

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

l) Por asuntos particulares, seis días al año.

m) Por matrimonio religioso, civil o pareja de hecho, quince días. El permiso comenzará el primer día hábil siguiente a la boda. Un día por matrimonio, bautizo, comunión o celebración de carácter civil de familiar hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad del empleado y del cónyuge, pareja de hecho o persona con la que se conviva maritalmente.

n) Por divorcio o separación efectiva de pareja de hecho registrada, dos días hábiles.

ñ) Tendrán derecho a reducción de la jornada laboral aquellos trabajadores que finalicen un proceso de quimio o radioterapia o aquellos incursos en procesos de recuperación de tratamientos de especial gravedad.

ARTÍCULO 19. PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL, POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y PARA LAS VÍCTIMAS DE TERRORISMO Y SUS FAMILIARES DIRECTOS.

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

a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores. No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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

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

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

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

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses.

En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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

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

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

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

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

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

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

c) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción: a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, se disfrutará en las condiciones y por el tiempo que señale la legislación básica del Estado

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

Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración Pública competente en cada caso. En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la trabajadora mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

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

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

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

f) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los trabajadores que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de trabajadores y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los trabajadores amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que se establezcan, previo negociación colectiva.

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

ARTÍCULO 20. LICENCIAS

Podrán concederse licencias al personal laboral, en las mismas condiciones que al personal funcionario conforme a lo previsto en el Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y en particular las siguientes:

a) Protección del embarazo. Previa prescripción facultativa, se concederá autorización para asistir a las clases de preparación al parto durante la jornada de trabajo, siempre y cuando no pueda realizarse fuera de la misma, justificando esta asistencia de forma semanal al Jefe de Servicio. La gestante podrá optar, dentro de su mismo servicio, a ocupar otro puesto de trabajo distinto al suyo, cuando sus circunstancias físicas, así lo aconsejen y en este sentido lo prescriba el facultativo correspondiente. Este cambio no supondrá, en caso alguno, modificaciones de su categoría y retribuciones, a excepción de aquellos factores del complemento específico que se perciban por la realización de una función determinada. Finalizada la causa que motivó el cambio, se procederá con carácter inmediato a su reincorporación al destino de origen.

b) Sin sueldo. Al personal fijo de plantilla o con contrato de interinidad por vacante superior a tres años, conforme a lo previsto en el artículo 142 del Real Decreto legislativo 781/1986 de 18 de abril y demás disposiciones concordantes, se le podrán conceder las licencias sin sueldo que se enumeran a continuación, conservando durante este tiempo todos los derechos laborales, a excepción de la percepción del salario y el devengo de la antigüedad.

1.-Por el tiempo necesario para realizar estudios previa solicitud presentada en el Registro General, con un mínimo de un mes de antelación.

2.-En el resto de los casos, un mes por cada año de antigüedad y la parte proporcional para las fracciones. Para posteriores licencias esta antigüedad empezará a contarse desde la fecha de incorporación después de la licencia anterior.

3.-Se tendrá derecho, en caso de necesidad justificada, a permiso sin retribuir por un plazo no inferior a 15 días ni superior a 4 meses. Deberá mediar un período de once meses entre la finalización de un permiso y la fecha de solicitud de otro nuevo, salvo en los casos debidamente justificados.

c) Estudios. Al personal fijo de plantilla o con contrato de interinidad por vacante superior a tres años, le podrá ser concedida licencia para realizar estudios o cursos en materia directamente relacionada con la función pública, o su actividad laboral. En el caso de que sean considerados de interés por el Ayuntamiento el trabajador tendrá derecho a percibir toda su remuneración.

ARTÍCULO 21. SITUACIONES ESPECIALES Y EXCEDENCIAS

SERVICIOS ESPECIALES Y SERVICIOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Al Personal laboral le será de aplicación lo dispuesto en el TREBEP para los supuestos de Servicios especiales y Servicio en otras Administraciones Públicas.

- Quienes se encuentren en situación de servicios especiales percibirán las retribuciones del puesto o cargo que desempeñen y no las que les correspondan como personal funcionarios de carrera, sin perjuicio del derecho a percibir los trienios que tengan reconocidos en cada momento. El tiempo que permanezcan en tal situación se les computará a efectos de ascensos, reconocimiento de trienios, promoción interna, y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

- A quienes se hallen en situación de servicios especiales se les reservará la plaza y destino que ocupasen. Los puestos que deban quedar reservados para su provisión en su momento por personal funcionario en situación de servicios especiales podrán ser desempeñados, entre tanto, bien en comisión de servicio o bien por personal funcionario interino. Quienes pierdan la condición, en virtud de la cual fueran declarados en la referida condición, deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo de 30 días, declarándoseles, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular, con efectos desde el día que perdieron aquella condición. No obstante, quien acceda a la condición de Diputado, Senador, miembro de la Asamblea Legislativas de las Comunidades Autónomas y Alcaldes que pierdan dicha condición por la disolución de las correspondientes

cámaras o terminación del mandato de las mismas, podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución. Esto se hará extensivo a los cargos representativos provinciales.

- Las situaciones de servicios especiales y servicios en otras Administraciones Públicas del personal laboral fijo se regularán por lo dispuesto en este artículo en lo que resulte compatible con el Estatuto de los Trabajadores.

EXCEDENCIAS

El personal laboral temporal tiene derecho a que se le conceda la excedencia y se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el RD Leg. 5/2015 de 30 octubre de 2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones concordantes en esta materia, así como a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

1.-Voluntaria por interés particular.

1.1 Podrá ser solicitada por los trabajadores con relación laboral de carácter fijo y con una antigüedad de al menos un año. Su duración no podrá ser inferior a cuatro meses ni mayor a 5 años. Este derecho solo podrá ejercitarse transcurridos 4 años desde la anterior excedencia voluntaria. La solicitud deberá presentarla el trabajador con una antelación mínima de un mes a la fecha de comienzo de la misma y con ella se indicará expresamente el tiempo de excedencia que solicita. El trabajador deberá solicitar el reingreso con una antelación mínima de un mes a la fecha de expiración de la excedencia.

1.2. Solicitado el reingreso por el trabajador y comprobado que reúne los requisitos para ello, el orden de reingreso será el siguiente.

Primero. En vacantes de su mismo grupo y empleo. El Ayuntamiento de Utrillas comunicará al trabajador, en el plazo más breve posible, las vacantes existentes en ese momento, de su grupo y empleo profesional. El trabajador, si existe más de una vacante, podrá elegir la que considere más adecuada, en un plazo no superior a los diez días de recibir la oferta vacante. El reingreso deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la notificación al trabajador, de la plaza asignada según su opción, salvo causa debidamente justificada. El trabajador perderá el derecho al reingreso si, cumplidos los plazos establecidos, no ejercita la opción o no se incorpora al puesto de trabajo asignado por causas imputables al mismo en cuyo se considerará renuncia al contrato. Así mismo perderá el derecho al reingreso si, existiendo una sola vacante de su categoría profesional no se incorpora a ese puesto de trabajo por causa imputable al mismo en el plazo de un mes desde la notificación de la posibilidad de reingreso en dicha vacante.

Segundo. Otras opciones de ingreso. Si solicitado el reingreso no existe vacante de su mismo grupo o empleo profesional, el trabajador deberá comunicar, en un plazo no superior a diez días a partir de la notificación, por cuál de las siguientes opciones se decide:

- Por esperar a que se produzca la primera vacante de su mismo grupo y empleo profesional, permaneciendo mientras tanto en la situación de excedencia voluntaria.

- Por reingresar en vacante de grupo equivalente para la que reúna los requisitos exigidos en la RPT.

- Por reingresar en vacante adecuada de grupo inferior.

Si opta por esperar a que se produzca la primera vacante de su grupo y empleo, el Ayuntamiento deberá comunicar al trabajador con la mayor antelación posible la primera vacante que se produzca. El trabajador deberá incorporarse en un plazo no superior a un mes desde que se reciba dicha notificación, perdiendo el derecho al reingreso si no se incorpora en dicho plazo.

Si se decide por reingresar en vacante de grupo equivalente, lo podrá hacer atendiendo a los requisitos de titulación, especialidad y capacitación para el desempeño de las plazas. El procedimiento será igual que el establecido para el ingreso en vacantes de la misma categoría, si bien la acreditación de la capacitación deberá hacerse ante una Comisión de Valoración nombrada al efecto, compuesta por tres representantes designados por el Ayuntamiento y dos por los representantes legales de los trabajadores, que podrá proponer las pruebas que estime procedentes.

Si la opción es la de ingresar en vacante de inferior grupo, lo podrá hacer atendiendo a los mismos requisitos del párrafo anterior. El procedimiento para seguir será el establecido para reingresar en grupo equivalente. En el supuesto de que se produzca, el trabajador se incorporará con las condiciones económicas que correspondan al puesto del grupo inferior, procediéndose a la extinción por mutuo acuerdo del anterior contrato de trabajo y a la perfección de otro nuevo, respetándose su antigüedad.

Las tres opciones serán excluyentes no pudiéndose acoger a ninguna de las otras dos, una vez elegida la de preferencia.

1.3. Con carácter general el orden de reingreso será el de presentación de solicitudes.

2.-Forzosa.

2.1. La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad durante el tiempo que dure, se concederá a los trabajadores en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

- Elección para cargo sindical de ámbito provincial, regional o nacional, en cualquiera de sus modalidades, que imposibilite la asistencia al trabajo, previa certificación del sindicato.

- Desempeño de un puesto de confianza o asesoramiento especial indicados en el artículo 12 del TREBEP, en el propio Ayuntamiento.

2.2. Desaparecida la causa que dio origen a la excedencia forzosa el trabajador en el plazo de un mes deberá comunicar al Ayuntamiento de Utrillas su intención de reincorporarse a su puesto de trabajo. Si no lo hace perderá el derecho al reingreso salvo que en ese mismo plazo solicite y se le conceda el pase a otra situación de las contempladas en este Convenio.

3.-Para el cuidado de hijos o familiares.

3.1. Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de su hijo biológico o adoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o adopción. Los sucesivos hijos biológicos o adoptivos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que viniera disfrutando.

Tendrá el mismo derecho quien 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.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de los servicios.

3.2. Los dos primeros años tendrá reserva de su puesto de trabajo, computándose todo el período a efectos de antigüedad, teniendo derecho a participar en las convocatorias de promoción interna mientras dure la excedencia. En todo lo demás serán de aplicación las normas que regulan la excedencia voluntaria.

3.3. El trabajador deberá comunicar su reincorporación con una antelación mínima de un mes con respecto a la fecha en que finalice.

Si el trabajador no comunica su reincorporación de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, perderá el derecho al reingreso y quedará extinguido su contrato de trabajo con efectos de la fecha de finalización de la excedencia, salvo que en el mismo plazo señalado para comunicar su reincorporación solicite pasar a otra situación de las contempladas en el Convenio y le sea concedida.

3.4. Las disposiciones de este apartado se aplicarán en el caso de acogimiento, judicial o administrativo. Se entenderá que existe acogimiento judicial desde la fecha desde que se haya dictado el Auto correspondiente; el administrativo, desde la fecha de la formalización del acuerdo de acogimiento. En todo caso, la excedencia finalizará cuando por cualquier circunstancia, el acogimiento haya cesado, no pudiendo concederse un nuevo período de excedencia de adopción del mismo hijo acogido.

4.-Por incompatibilidad al prestar servicios en el Sector Público

El trabajador fijo que como consecuencia de la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas deba optar por otro puesto de trabajo fijo, quedará en el que cesare en la situación de excedencia mientras permanezca la relación de servicios que dio origen a dicha incompatibilidad. Deberá solicitarse el reingreso en el plazo máximo de un mes cuando pueda conocerse con dicha antelación la desaparición del supuesto de incompatibilidad y de forma inmediata su conocimiento en los demás casos. En todo lo demás, incluido el reingreso, se aplicarán las normas que regulan la excedencia voluntaria.

5.-Por violencia de género.

Por razón de violencia de género la trabajadora podrá acogerse a esta excedencia, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integrada, sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma. Durante los dos primeros meses de esta excedencia se percibirán las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo. Esta excedencia se concederá en los términos del TREBEP.

6.-Voluntaria por agrupación familiar.

Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los trabajadores fijos cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, organismos públicos y entidades de derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y órganos similares de las comunidades autónomas, así como en la Unión Europea o en organizaciones internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

ARTÍCULO 22. DISMINUCIÓN Y FLEXIBILIZACIÓN DE JORNADA

El personal podrá solicitar la reducción de jornada al amparo de las siguientes situaciones:

1.-Por guarda legal

Por razones de guarda legal, cuando el trabajador 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 trabajador 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.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual del personal. No obstante, si dos o más trabajadores generasen este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de los servicios. En el supuesto de que la reducción sea de media jornada o superior, se valorará, previo informe del Encargado correspondiente y según las necesidades del servicio, la contratación de una persona durante el tiempo en que se prolongue esta situación. La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute de la reducción de jornada, corresponderán al trabajador.

2.-Por interés particular

En aquellos casos que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se podrá solicitar una reducción de jornada laboral de hasta el 25% con la correspondiente reducción proporcional en sus retribuciones.

3.-Flexibilización jornada

Se establece el derecho a flexibilizar en un máximo de una hora el horario fijo de jornada para quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Excepcionalmente, previo informe del responsable del Servicio, se podrá conceder, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

Los trabajadores que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

Los trabajadores que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

En supuestos excepcionales y siempre que la organización lo permita podrá considerarse la posibilidad de adaptación del puesto de trabajo o bien la adscripción temporal a un puesto vacante para el que se reúnan los requisitos exigidos por la RPT.

ARTÍCULO 23 ADAPTACIÓN DEL PUESTO POR RAZÓN DE SALUD O DE EDAD.

La Administración podrá adscribir a los trabajadores a puestos de trabajo en distinta unidad, previa solicitud basada en motivos de salud o edad del trabajador, con previo informe del servicio médico y siempre que se reúnan los requisitos para su desempeño. Dicha adscripción tendrá carácter definitivo cuando el trabajador ocupará con tal carácter su puesto de origen.

El Ayuntamiento aplicará las medidas que integran el deber general de prevención creando o reservando puestos de trabajo adaptados, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.

El Ayuntamiento garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado de salud conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.

Los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado de salud o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con el Ayuntamiento, ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

Cuando un trabajador no pueda desempeñar su puesto de trabajo por motivos de salud o edad será destinado con carácter temporal a un puesto de trabajo compatible. En todo caso será preceptivo informe médico que acredite tal situación y necesidad, así como informe favorable sobre las características del puesto a cubrir.

ARTÍCULO 24. TRAMITACIÓN Y CONTROL

El seguimiento y control de las vacaciones, permisos, licencias, ausencias y demás incidencias previstas en la legislación relativas al personal, se llevará a cabo por el responsable de cada servicio, para lo cual les será facilitada por los responsables de personal toda la información precisa, con objeto de disponer en todo momento de

los datos concretos actualizados de cualquier trabajador. Para las solicitudes se utilizará la vía telemática y se seguirá el siguiente trámite:

1. Entrada en el Registro General.
2. Si el Coordinador de Personal lo considera necesario, pasará la solicitud al jefe de servicio correspondiente que firmará su conformidad o emitirá informe sobre las circunstancias laborales del servicio.
3. Informe positivo o negativo del Coordinador de Personal, como asesor jurídico del Ayuntamiento, previo a la resolución de la Alcaldía o Concejalía delegada de Personal.
4. Autorización o denegación.
5. Notificación al solicitante.
6. Archivo del original por el responsable del control.

Estas solicitudes deberán presentarse con una antelación mínima de cinco días hábiles, al objeto de que no se cause trastorno al buen funcionamiento de los distintos servicios y permita organizar el trabajo correctamente. En los casos de ausencia por motivos urgentes se comunicará lo antes posible al Encargado, bien por el propio interesado o por un compañero que se encuentre trabajando en ese momento y se realizará el trámite anterior.

La concesión o denegación de dichos días deberá hacerse por la Jefatura correspondiente 48 horas antes de la fecha de disfrute solicitada. Todas aquellas solicitudes que no sean expresamente aceptadas se considerarán denegadas. En los casos que, dentro del mismo servicio, coincidan varias solicitudes para una misma fecha, el orden de prioridad para su concesión será el que determine su número de entrada en el Registro General.

ARTÍCULO 25. SUSPENSIÓN CON RESERVA DEL PUESTO DE TRABAJO.

La privación de libertad del trabajador mientras no exista sentencia condenatoria en firme, incluidas tanto la detención preventiva, como la prisión provisional, dará lugar a la suspensión de su contrato de trabajo con reserva del puesto. El plazo de reincorporación será de siete días a partir del momento de su puesta en libertad.

CAPÍTULO IV. INGRESO, PROVISIÓN, PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

ARTÍCULO 26. PRINCIPIOS GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

En lo no previsto en este Convenio se aplicará para el personal laboral, el sistema de ingreso, provisión de puestos, promoción profesional y movilidad del personal funcionario de carrera.

Los procedimientos que lleve a cabo el Ayuntamiento de Utrillas al objeto de selección de personal laboral, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de sus trabajadores, se realizarán conforme a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, y lo serán de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. Se negociará en la Comisión de Seguimiento la plantilla municipal y la oferta de empleo en la que se especificarán las plazas vacantes y su forma de provisión, con carácter previo a su convocatoria.

Las convocatorias deberán publicarse en la Sede Electrónica, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Utrillas, y en los casos en que venga exigido por disposiciones legales en el Boletín Oficial que corresponda, siendo igualmente objeto de publicación, las resoluciones de dichas convocatorias. Con carácter previo a su publicación, las bases de las convocatorias se negociarán con la representación sindical.

El orden de prelación de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo será el siguiente:

1. Reingreso de excedentes.
2. Provisión de puestos de trabajo mediante movilidad interna.
3. Promoción interna, siempre que no contravenga el ordenamiento jurídico.
4. Selección del personal de nuevo ingreso.

ARTÍCULO 27. REINGRESO DE EXCEDENCIAS.

En el reingreso al servicio activo desde la situación de excedencia se estará a lo dispuesto en este Convenio.

ARTÍCULO 28. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE MOVILIDAD INTERNA.

Mediante concurso de movilidad interna y siempre que lo solicite algún trabajador fijo por escrito, en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, se efectuará la convocatoria para provisión de los puestos de trabajo que se encuentren vacantes, en el plazo máximo de tres meses desde la solicitud. Los trabajadores fijos que reúnan los requisitos en la RPT dispondrán de un mes para solicitar, por escrito, la convocatoria de movilidad sobre una determinada plaza vacante, desde que esta se produzca.

La convocatoria pública de las plazas vacantes prevista en el apartado anterior no podrá efectuarse antes de que hubiera transcurrido el plazo de un mes del que disponen los trabajadores para solicitar la provisión de puestos de trabajo mediante movilidad. Podrán participar en los concursos para la provisión de puestos de trabajo los trabajadores fijos del Ayuntamiento, siempre que pertenezcan al mismo subgrupo, reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

En la movilidad a puestos del subgrupo AP, (Agrupaciones Profesionales) se reconoce la equivalencia de empleos o categorías, pudiendo optar a la movilidad de cualquier plaza del subgrupo, en igualdad de condiciones.

Los trabajadores deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en dichos concursos.

La presentación de instancias para optar al concurso se llevará a cabo en el plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la convocatoria. El listado de admitidos y excluidos se publicará en el plazo de diez días siguientes y el plazo total de la resolución de los concursos no superará los dos meses siguientes. Dicha resolución se adoptará por el órgano municipal competente, y deberá ser motivada, previa propuesta de la Comisión de Selección y Valoración designada al efecto.

Las Comisiones de valoración de las movilidades estarán integradas por 5 miembros designados por la Alcaldía, siendo designado uno de ellos a propuesta del Comité de Empresa. Los méritos valorables serán los establecidos por la legislación vigente, debiendo valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad. Una vez resuelta la provisión de puestos por el sistema de concurso se publicará dicha resolución en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, efectuándose el nombramiento y la toma de posesión, en su caso, de conformidad con la normativa vigente.

ARTÍCULO 29. COMISIÓN DE SERVICIO Y PERMUTAS

COMISIÓN DE SERVICIO

1. En todo lo concerniente a las comisiones de servicio, se aplicará lo establecido en el RD 364/1995, de 19 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado o normas que las sustituyan.

2. El personal que se nombre en comisión de servicio habrá de pertenecer al mismo grupo de clasificación y cumplir con los requisitos, que en la RPT se determinen, para desempeñar el puesto.

3. Al mismo tiempo que se acuerde la concesión de la comisión de servicio se iniciará expediente para proceder a la provisión del puesto de trabajo vacante en la forma establecida en el artículo anterior. No obstante, ello no procederá cuando el puesto quede desocupado por encontrarse su titular en situación con derecho a reserva del puesto de trabajo o de permiso retribuido.

4. El reingreso del personal en situación diferente a la de servicio activo y que no implique reserva del puesto de trabajo se realizará en comisión de servicio, hasta tanto se efectúe la provisión de puestos de trabajo descrita en el artículo anterior y siempre que exista vacante presupuestaria.

PERMUTAS

1. El Ayuntamiento de Utrillas estudiará con otras Administraciones Públicas la posibilidad de efectuar permutas entre el personal fijo de las mismas, siempre que sean de los mismos subgrupos profesionales o similares. Las permutas de personal laboral quedarán supeditadas a la existencia de acuerdo entre las Administraciones correspondientes y no podrán autorizarse en plazo menor de 5 años desde la última ni cuando falten menos de 5 años para la jubilación parcial. En todo caso deberá pasarse reconocimiento previo de aptitud.

2. También podrán autorizarse permutas entre trabajadores fijos del mismo subgrupo profesional destinados en los diferentes servicios del Ayuntamiento de Utrillas cuando concurra acuerdo de los interesados y, en su caso, de la Corporación Municipal. Dicha permuta se producirá pasando a cobrar las retribuciones del puesto que realmente se ocupa, incluido el nivel de destino. En estos casos, no se consolidará el nivel de destino anterior si este es mayor.

3. No cabrá autorizar permutas a aquellos trabajadores cuya edad real sea inferior en cinco años a la correspondiente para la jubilación ordinaria o a trabajadores en proceso de jubilación parcial.

4. No podrán autorizarse permutas del mismo trabajador hasta transcurridos cinco años desde la anterior.

ARTÍCULO 30. PROMOCIÓN INTERNA.

Consiste en el ascenso desde un subgrupo de clasificación profesional a otro inmediato superior. Los trabajadores deberán para ello poseer la titulación exigida para el ingreso en el subgrupo solicitado, tener una permanencia de al menos dos años en la plaza que ocupen en propiedad, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan.

Los trabajadores del Subgrupo C2, que carezcan de la titulación exigida, podrán participar en las convocatorias de promoción al Subgrupo C1 siempre que tengan una antigüedad de diez años en el Subgrupo de procedencia. Los trabajadores del Subgrupo AP, que carezcan de la titulación exigida, podrán participar en las convocatorias de promoción al subgrupo C2, siempre que tengan una antigüedad de diez años en el Subgrupo de procedencia.

La promoción interna se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Para la baremación de la fase del concurso, se estará a lo dispuesto por el presente Convenio respecto de la provisión de puesto de trabajo, mediante movilidad interna. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Los tribunales de selección se constituirán de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del TREBEP. Los tribunales que se constituyan estarán integrados por un Presidente, y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Los vocales habrán de ser empleados fijos que posean una titulación igual o superior a la re-

querida para los puestos de trabajo que deban proveerse, siendo la mayoría de los miembros del tribunal pertenecientes al área profesional específica del puesto de trabajo convocado. Su nombramiento corresponderá al Presidente del Ayuntamiento, siendo uno de los vocales nombrado a propuesta del Comité de Empresa o delegado sindical, en su caso. Los tribunales o comisiones de selección no podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

Con carácter previo a la aprobación por el órgano municipal competente de las correspondientes bases de las convocatorias, éstas serán negociadas con el Comité de Empresa del Ayuntamiento o delegado sindical, en su caso. Aquellos puestos que vayan a cubrirse por promoción interna se podrán cubrir de forma transitoria mediante la movilidad funcional.

ARTÍCULO 31. SELECCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

La composición del Tribunal de selección será la descrita en el artículo 30 del presente Convenio.

Los asesores en los Tribunales de selección de personal de nuevo ingreso serán nombrados por el Alcalde a propuesta de los miembros del Tribunal. La oposición libre será la forma general de ingreso. Salvo en aquellos puestos que, por la especificidad de sus funciones, normalmente de carácter técnico, sea más adecuado el concurso. En supuestos especiales y en el marco de programas de consolidación de empleo temporal podrá acudir-se al sistema de concurso oposición, para nuevo ingreso siempre que se haya accedido al puesto por proceso selectivo reglado.

Cuando la plaza a cubrir esté ocupada por un trabajador interino, la Mesa General de Negociación estudiará el sistema de selección mediante concurso-oposición.

ARTÍCULO 32. ACCESO DE DISCAPACITADOS.

Las plazas adecuadas para ser cubiertas entre personas con discapacidad se proveerán en las Ofertas de Empleo Público en los puestos de trabajo que se estiman adecuados.

El Ayuntamiento reservará en cómputo global, y siempre que la característica de los puestos lo permitan, el número porcentual para los trabajadores o trabajadoras disminuidas físicas o psíquicas que la legislación prevé. A tal fin se hará constar en la Oferta de Empleo Pública el número, denominación y características de la plaza de que se trate. La oferta pública de empleo irá acompañada de un informe de impacto de género e incluirá una reserva del 2% de las plazas ofertadas para mujeres víctimas de violencia (artículo 50.2 de la Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón). Además, se reservará un cupo no inferior al uno por ciento de las vacantes para ser cubiertas por personas transexuales (artículo 27.3 de la Ley 4/2018, de 19 de abril, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón).

ARTÍCULO 33. SELECCIÓN DE PERSONAL INTERINO Y CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL

Personal Interino:

Es personal interino el que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son contratados como tales para el desempeño de funciones propias de trabajadores fijos, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por trabajadores fijos.
- b. La sustitución transitoria de los titulares.

La selección de personal interino habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Los interinos deberán reunir los requisitos generales de titulación y las demás requisitos y condiciones exigidas a los trabajadores para ocupar las plazas vacantes.

En la contratación de personal interino tendrán preferencia aquellos aspirantes que formen parte de Bolsas de empleo de su categoría

En el supuesto previsto en la letra a) del apartado 1 de este artículo, las plazas vacantes desempeñadas por personal interino deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

El personal interino será indemnizado conforme a legislación vigente.

Contratación temporal. Bolsas de empleo

1. La selección del personal laboral se realizará con iguales principios que la selección de personal fijo, generando un sistema de bolsas de empleo.

2. Los puestos de trabajo de personal laboral de naturaleza no permanente, los puestos de nueva creación hasta su cobertura por los procedimientos señalados en este Convenio, o las necesidades sobrevenidas que exijan desempeño temporal de actividades serán desempeñados por el personal laboral.

3. Se elaborarán bolsas de empleo con una validez de dos años, resultantes de la primera selección de personal fijo que se realice en cada grupo o empleo, a través de la modalidad más adecuada (concurso, concurso oposición u oposición)

4. Para formar parte de una bolsa de empleo será necesario haber superado las pruebas del proceso selectivo.

Transcurridos los dos años, las bolsas se podrán prorrogar un año más mediante acuerdo en la Mesa General de Negociación.

5. En caso de no proceder la convocatoria de plazas de personal fijo, o en caso de ausencia de aspirantes o haber transcurrido dos años, se procederá a convocar bolsas de empleo de carácter específico.

6. En caso de no disponer de bolsas de empleo, se procederá a la selección de los candidatos a través de Servicio Público de Empleo, (INAEM) mediante procedimiento de oferta pública de empleo (O.P.E)

7. Con carácter previo a la designación de personal temporal para el desempeño de un puesto de trabajo de carácter permanente, este se ofertará al personal fijo mediante los sistemas de provisión previstos en este Convenio en las condiciones fijadas para ello.

8. El Ayuntamiento se ajustará en todo caso a la normativa laboral de aplicación para cada tipo de contrato.

Confección y funcionamiento Bolsas de Trabajo

Se aplicarán los criterios que se establezcan en las bases de gestión de las bolsas que se convoquen, y en todo caso, en las de personal laboral.

Sustitución de personal jubilado.

La sustitución del personal laboral fijo que acceda a la jubilación ya se realizará a través de la bolsa de empleo que corresponda y con el orden de prelación existente. En todo caso los candidatos deberán reunir los requisitos generales y específicos que exija la normativa en vigor.

ARTÍCULO 34. ESTABILIDAD EN EL EMPLEO

Durante la vigencia del Pacto se desarrollará un programa de conversión del empleo de carácter temporal a fijo en aquellos casos en que las tareas tengan carácter permanente y no coyuntural, al objeto de buscar una solución definitiva al problema de la temporalidad.

ARTÍCULO 35. MOVILIDAD FUNCIONAL.

El cambio de puesto de trabajo dentro del mismo grupo profesional o superior se realizará cuando existan razones organizativas que lo justifiquen y por el mínimo tiempo necesario y siempre que se tengan requisitos para desempeñar el puesto de trabajo. Además, necesitará que el Encargado lo justifique mediante el correspondiente parte de sustitución. Estos partes de sustituciones serán de conocimiento de los representantes de los trabajadores.

ARTÍCULO 36. FORMACIÓN DEL PERSONAL

1. La Formación de los empleados públicos es un conjunto de actividades dirigidas a incrementar las aptitudes y conocimientos profesionales y a potenciar las actitudes y comportamientos relacionados con la eficacia del funcionamiento municipal.

2. La formación se desarrollará en tres ámbitos:

a) La formación como complemento de los procesos de selección y promoción.

b) La actualización de los empleados públicos en relación con las funciones que desempeñan en sus respectivos puestos de trabajo y las técnicas utilizadas en ellos.

c) El perfeccionamiento en aspectos de su actividad no relacionados estrictamente con su puesto de trabajo.

3. La formación del personal se desarrollará conforme a los principios de igualdad y publicidad, procurándose que alcance el mayor número de categorías y empleados públicos.

4. En materia de formación se estará a lo dispuesto en los acuerdos alcanzados en la Mesa para la formación continua de las Administraciones Públicas.

5. El personal tendrá derecho a participar en los cursos organizados por la Entidad Local, o por cualquiera de las instituciones dependientes de Gobiernos Autónomos o del Ministerio para las Administraciones Públicas, o bien concertados con aquellas, siempre que guarden relación con el puesto de trabajo. La asistencia a estos cursos se considerará siempre como tiempo de trabajo efectivo.

6. Toda actividad formativa irá precedida, con la suficiente antelación de una convocatoria pública, en la que se recogerán las circunstancias y condiciones de la actividad: Contenidos formativos, destinatarios, número de plazas y aquellos otros extremos que se consideren relevantes.

7. La Corporación dará publicidad a las convocatorias y tramitará las solicitudes de su personal.

8. Para facilitar la formación y el perfeccionamiento profesional, el personal en el ámbito de aplicación del presente Convenio tendrá derecho a que se le facilite la realización de estudios oficiales para la obtención de títulos académicos o profesionales.

9. El personal tendrá derecho a las horas equivalentes a una semana de trabajo para la realización de cursos de perfeccionamiento profesional, cursos de reconversión y capacitación profesional, siempre que guarde relación con su puesto de trabajo. En todo caso, se consideran relacionados con el puesto de trabajo los cursos de prevención de riesgos y nuevas tecnologías

10. Cuando, excepcionalmente, algún curso sea de especial interés para el Ayuntamiento, se podrá encomendar su asistencia como jornada de trabajo, con abono de desplazamientos y dietas.

11. Los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de nacimiento, así como durante las excedencias por motivos familiares.

12. El Ayuntamiento fijará en el presupuesto el 1% de la masa salarial para formación de sus empleados municipales. Se negociará con los sindicatos la distribución de la formación por grupos y servicios.

PLANES DE FORMACION:

Las Entidades Locales realizarán anualmente un estudio cuantificado de las necesidades de formación profesional de su personal; estudio que se remitirá a los delegados de personal y sindicatos firmantes del Convenio de Formación Continua en las Administraciones Públicas con la finalidad de proceder a la negociación anual de un Plan de Formación. El Desarrollo y gestión de dicho Plan se realizará con la participación de las partes mencionadas en el párrafo anterior, a las que se dará cuenta trimestralmente de su realización.

La Entidad Local 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 Públicas o concertados con éstas. Para este fin, se destinará anualmente una partida presupuestaria en cada anualidad.

ARTÍCULO 37. CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

La carrera profesional horizontal es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

La promoción dentro de cada grupo mediante la valoración de la antigüedad y la formación que permita acceder a un nivel de complemento de destino superior es la carrera horizontal.

1.-NIVELES

Dentro de cada uno de los grupos de clasificación de los trabajadores, los niveles mínimos de entrada y los máximos a que se puede llegar por promoción son los siguientes:

Grupo A

Subgrupo A1: Rango de niveles entre el 20 y 30

Subgrupo A2: Rango de niveles entre el 16 y 26

Grupo B: No procede

Grupo C

Subgrupo C1: Rango de niveles entre el 11 y 22

Subgrupo C2: Rango de niveles entre el 9 y 18

Agrupación Profesional: Rango de niveles entre el 7 y 14

2.-CAMBIO DE NIVEL

Los trabajadores podrán adquirir los niveles señalados en el apartado anterior por antigüedad y formación. La Corporación se compromete a garantizar la formación para todos los empleados municipales, así como a determinar a través de la mesa de Formación qué cursos impartidos en entidades oficiales y entidades colaboradoras de la administración pueden ser reconocidos a efectos de promoción. A estos efectos, se valorará la formación de reciclaje impartida por el Ayuntamiento de Utrillas, computando cada hora de reciclaje como media hora de formación.

A estos efectos, la antigüedad que se valorará será la efectiva en el Ayuntamiento, sin tener en cuenta reconocimientos de tiempos prestados en otras Administraciones. El sistema de carrera horizontal es de aplicación al personal recogido en el artículo 1 del presente convenio.

3.-REQUISITOS

La progresión dentro de cada grupo entre un nivel y el inmediatamente superior se hará con cuatro años de antigüedad y 100 horas de formación relacionada con la categoría profesional del trabajador con las siguientes excepciones:

En el grupo Agrupaciones Profesionales (D.A. 6ª del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) el paso del primer nivel al siguiente se hará con seis meses de antigüedad exclusivamente, y el paso al nivel inmediatamente superior con 5 años de antigüedad.

En el grupo C-C2 el paso del primer nivel al siguiente, se hará con 5 años de antigüedad.

ARTÍCULO 38. JUBILACIÓN

La jubilación de los empleados se regirá por lo establecido en la Ley y disposiciones concordantes en esta materia, además de todas aquellas disposiciones que sean de aplicación específica, y podrá ser:

1.-Voluntaria o Anticipada.

Los empleados que deseen acogerse a la jubilación anticipada lo solicitarán con una antelación mínima de seis meses a la fecha en que deseen jubilarse. En estos casos el Ayuntamiento de Utrillas podrá cubrir el puesto vacante a través de los procedimientos de contratación de personal temporal mediante contrato de relevo, en función de lo establecido en la legislación laboral vigente. Las propuestas de jubilaciones anticipadas tendrán por objeto rejuvenecer la plantilla con nuevas incorporaciones al Ayuntamiento, así como favorecer la promoción interna y la creación de empleo.

2.-Por la declaración de incapacidad permanente

Se producirá cuando se produzca para el ejercicio de las funciones propias de su puesto de trabajo, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su puesto de trabajo.

3.-Parcial.

En los casos en que la legislación lo permita el Ayuntamiento, como política de empleo, concederá la jubilación parcial, siempre a petición voluntaria. Para ello el trabajador deberá tener los requisitos que en cada momento sean exigidos por la ley, y dicha jubilación parcial se ajustarán a las siguientes condiciones:

El Ayuntamiento de Utrillas, celebrará simultáneamente un contrato de con una persona que se encuentre en situación de desempleo, a través de los procedimientos de contratación de personal temporal que indique este Convenio, teniendo una duración igual al tiempo que falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación ordinaria.

4.-Jubilación forzosa por edad.

La Jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el trabajador la edad establecida para causar derecho a pensión y siempre que reúna los requisitos mínimos de cotización, siempre que la ley lo permita.

CAPÍTULO V. DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 39. DERECHOS Y DEBERES

Los trabajadores se someten en esta materia a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, al Estatuto de los Trabajadores y a las disposiciones legales dictadas en su desarrollo, así como en aquellas disposiciones que sean de aplicación al personal laboral en el presente Convenio.

Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de las normas que integran el ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

CAPÍTULO VI. CONDICIONES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 40. NORMAS BÁSICAS

1. El Personal laboral será remunerado por el Ayuntamiento de Utrillas, por los conceptos y las cuantías que se determinen en la RPT, en virtud del puesto que desempeñen.
2. Los conceptos retributivos, por los que pueden ser retribuidos, se agrupan en retribuciones básicas y complementarias.
3. Los empleados públicos no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase. Tampoco podrán percibir remuneraciones distintas a las previstas en este Convenio. Estas retribuciones gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.
4. La cuantía de las retribuciones experimentará los incrementos retributivos que con carácter general y obligatorio se establezca en los Presupuestos Generales del Estado cada año.
5. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del empleado público el primer día hábil del mes a que corresponda.
6. La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado público dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes. Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el empleado público dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que se tenga obligación de cumplir, de media, cada día.
7. Los empleados públicos que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por concedérsele, en virtud de lo establecido legalmente, una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones que le correspondan.
8. Hasta que se proceda a la implantación y desarrollo del nuevo régimen retributivo previsto en el EBEP y en la Ley de la Función Pública de Aragón, mantendrá su aplicación el previsto en este Capítulo.
9. El Personal Eventual de confianza será remunerado conforme a lo dispuesto por el acuerdo determinación de su número, características y retribuciones.

ARTÍCULO 41 RETRIBUCIONES BÁSICAS

Las retribuciones básicas del Personal laboral serán:

Salario base:

Será el correspondiente al asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los puestos de trabajo. La cuantía del salario base de los trabajadores del Ayuntamiento de Utrillas será la que se fije, para cada uno de los Subgrupos A1, A2, B, C1, C2, D y AP en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal funcionario en el año correspondiente.

Complemento de antigüedad (trienios)

La cuantía para los trabajadores del Ayuntamiento de Utrillas será la que se fije, para cada uno de los Grupos/Subgrupos A1, A2, B, C1,C2, D y AP en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal funcionario en el año correspondiente.

Para el cálculo de los trienios, se considerarán los servicios efectivos prestados en régimen de contratación laboral en este Ayuntamiento o en cualquier otra entidad pública. Los periodos se computarán desde la fecha en

la que el trabajador inicio sus trabajos en cualquier Administración pública, pudiendo demostrarlo con la vida laboral o certificado expedido por la Administración correspondiente.

ARTÍCULO 42. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

Complemento de destino (plus de convenio)

Es el correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe. Los complementos de destino asignados por la Corporación deberán figurar en el Presupuesto anual de la misma con la cuantía para los trabajadores laborales del Ayuntamiento de Utrillas, que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada nivel en el personal funcionario en el año correspondiente. Este complemento se consolidará para el personal laboral, en las mismas condiciones que marca la ley para el personal funcionario.

Complemento específico (plus de puesto de trabajo)

Se asignará un único complemento específico a los puestos de trabajo, destinado a retribuir las condiciones particulares de cada puesto de trabajo establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo, siendo su cuantía la resultante de aplicar los puntos asignados en la RPT.

Complemento de productividad

Se aplicará para percibir este complemento las mismas normas previstas en la legislación para el personal funcionario.

Pagas extraordinarias

Serán dos al año y se percibirán el 20 de junio y el 20 de diciembre. El importe de cada una de ellas será la determinada para el personal funcionario en cada anualidad en la LPGE. Las pagas extras se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y diciembre. Podrán ser prorrateadas cada mes a petición del trabajador.

ARTÍCULO 43. HORAS EXTRAORDINARIAS

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo fijada singularmente para determinados trabajadores o por área y colectivo profesional de trabajadores. Previamente a la realización de horas extraordinarias, se deberá autorizar su ejecución por el delegado del área dentro de los límites legales y presupuestarios que se determinen por el Gobierno Municipal y de conformidad con el procedimiento establecido por el área de personal para su abono y control. El número de horas extraordinarias realizadas por un trabajador no sobrepasará las 80 al año, ya opte por la retribución o por la compensación en descanso. No se tendrá en cuenta para el cómputo máximo de horas extraordinarias, el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes. Su prestación será voluntaria, salvo las necesarias para reparar siniestros u otros daños extraordinarios o urgentes por necesidades del servicio correspondiente.

A voluntad del trabajador interesado, y siempre que la organización del trabajo lo permita, las horas extraordinarias podrán acumularse y compensarse por tiempo de descanso según aparece definido a continuación:

En el caso de que la acumulación de dichas horas sea superior a la jornada diaria el disfrute será con carácter general por días completos; éstos se disfrutarán de común acuerdo entre el interesado y la Corporación, respetando siempre las necesidades de servicio y dentro de los seis meses siguientes a su realización.

La asignación de los trabajos se hará de la forma más equitativa posible entre todo el personal que se ofrezca voluntario para efectuar horas extraordinarias, sin perjuicio de que aquellas tareas o funciones que requieren unos conocimientos especiales o se refieren a cometidos que el trabajador tiene encomendados de forma individual o personalizada en la distribución del trabajo, se efectúen por el empleado que corresponda.

En Comisión de Seguimiento se propondrá un sistema de rotación que distribuya equitativamente las horas extraordinarias no específicas entre los trabajadores interesados en hacerlas, estudiando trimestralmente su correcto funcionamiento. Para la realización de dichas horas, el encargado de cada servicio avisará al trabajador al menos con dos días laborales de antelación.

En casos de imprevistos en determinados servicios, períodos punta, ausencias y otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate, será posible la realización de horas extraordinarias, siempre que se demuestren que no pueden ser sustituidos.

Para abonar la compensación o retribución de las horas extraordinarias realizadas, deberán ser registradas en una ficha individual firmada por el Encargado, que fijará las tareas, horario y tiempo previsto para su ejecución. Además, deberán ser autorizadas por el Alcalde.

Una vez realizadas, se formalizará un parte de realización con el tiempo realmente invertido y las observaciones que considere pertinentes. La retribución económica de las horas será de carácter mensual abonándose junto a la nómina del mes que corresponda o como máximo en el siguiente. Además, para ser efectivos en la compensación o el abono, el Encargado de cada área entregará en el departamento de personal o intervención la relación de trabajadores y las fichas individuales de su área que hayan realizado horas extras antes del día 25 de cada mes. De no ser así pasarían a computarse al mes siguiente.

RETRIBUCIÓN Y COMPENSACIÓN DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS:

La cuantía de la retribución de las horas extraordinarias será el resultado de aplicar un coeficiente multiplicador al valor de la hora ordinaria de trabajo, de cada empleado.

Coeficiente multiplicador

Horas extras normales 1,5

Horas extras festivas 1,75

Corresponderá al trabajador notificar mensualmente a su encargado las horas que desea compensar en tiempo de descanso y las que desea que le sean retribuidas económicamente.

Las horas extras que se compensen en tiempo, lo serán aplicando el mismo coeficiente multiplicador. La compensación en tiempo de las horas extras se realizará dentro de los 6 meses siguientes a su realización.

1 Horas extras festivas: Sábados, domingos y demás festivos y nocturnos días hábiles.

2 Horas extras normales: Las restantes.

GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES

Se consideran servicios especiales las guardias semanales, retenes, labores de cementerio y control del mercado. El Ayuntamiento y el trabajador acordarán la modalidad más conveniente para realizar estos servicios especiales. Para los trabajadores que presten el servicio el complemento salarial será el siguiente:

1.- Para las guardias, que comprenden el periodo de lunes a domingo, habrá un complemento retributivo que se establece en 120 euros/semana por la realización de las tareas extraordinarias a realizar en esos periodos. En esa gratificación se incluyen las horas que se realicen por cualquier tarea que se encomiende en cualquier día de la semana. Se establece, asimismo, el servicio de retén que consistirá en una gratificación de 60 euros/semana y una cantidad variable que dependerá de las tareas que se realicen. El Alcalde establecerá el tipo de servicio especial a realizar dependiendo de las circunstancias y comunicando a los trabajadores afectados el tipo de servicio. Los retenes se clasifican según el tipo de actuación en retén de intervención (necesidades del servicio de carácter urgente) y su gratificación será de 20 euros, más las horas extraordinarias, si las hubiese y en retén de requerimiento circunstancial (necesidades del servicio no urgentes) con una gratificación de 15 euros sin horas extraordinarias. Estas cantidades solo serán percibidas por los trabajadores que se encuentren de retén.

2.- Por labores de cementerio corresponderá un complemento de 20 euros por cada enterramiento realizado en horario de trabajo los días laborables. Esa cantidad será de 40 euros en caso de realizarse en domingos y festivos.

3.- Por control de mercado los sábados corresponderá un complemento de 50 euros. Las labores de mercado consistirán en organización y supervisión del montaje, además del control, limpieza y cobranza de los puestos.

ARTÍCULO 44. INDEMNIZACIONES.

Se ajustarán a lo previsto en lo establecido en cada caso por la legislación vigente. En el supuesto de que, durante el desplazamiento del trabajador por motivos de trabajo se produjese accidente de circulación, los gastos de reparación e indemnizaciones, en su caso, que no estén cubiertas por el seguro del vehículo, serán abonados por el Ayuntamiento, equiparándose al Decreto 229/2004, del Gobierno de Aragón, de 2 de noviembre, previa presentación del atestado de la policía de tráfico.

ARTÍCULO 45. PERMISO DE CONDUCIR

Cuando un trabajador que realice funciones de conductor le sea retirado el permiso de conducir, el Ayuntamiento de Utrillas le proporcionará otro puesto de trabajo, de similar grupo durante el tiempo que dure la retirada de permiso, sin merma salarial, salvo aquellos complementos inherentes al puesto de trabajo, siempre que sea posible y no suponga incremento de gasto.

ARTÍCULO 46. ANTICIPOS DE NÓMINA

Los trabajadores podrán solicitar en concepto de anticipo una o dos mensualidades del sueldo neto, siendo reintegrada la cantidad solicitada en el plazo máximo de 12 meses. La concesión de estos anticipos se realizará en todos los casos directamente por la Alcaldía y su abono se efectuará por Tesorería a la presentación del oficio de autorización de la Alcaldía a la misma. En el caso del personal temporal, los anticipos serán proporcionales a la duración del contrato y a devolver dentro de la duración del mismo.

ARTÍCULO 47. ANTICIPO DE SUELDO DEVENGADO

Todos los trabajadores tendrán derecho a percibir, en caso de urgente necesidad, un anticipo del 90 % del salario neto mensual, que haya devengado en el momento de efectuar la solicitud, siendo abonado en la misma forma que en el artículo anterior. Dicha cantidad se le retendrá automáticamente en la nómina del mes siguiente.

ARTÍCULO 48. NÓMINA

El pago del salario mensual se efectuará puntual y documentalmente el primer día hábil del mes siguiente a que corresponda. La documentación del salario se realizará mediante la entrega al trabajador de un recibo individualizado que deberá reflejar claramente:

DATOS PERSONALES: nombre, DNI, grupo, y empleo, relación jurídica, grado consolidado, fecha de alta, número de trienios (antigüedad) reconocidos, número de la Seguridad Social, grupo de cotización y número de registro.

DATOS DE LA EMPRESA: Nombre del centro de trabajo y domicilio, número de Seguridad Social del Ayuntamiento y número y nombre del puesto de trabajo que se desempeña.

DATOS ECONÓMICOS: Fecha, periodo de abono, 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 se efectúe una retención o deducción de haberes, porcentaje y cuantía, total del salario bruto, total de retenciones y total del salario neto.

ARTÍCULO 49. QUEBRANTO DE MONEDA

Se estudiarán fórmulas para evitar el manejo de fondos públicos por el personal laboral. En caso de resultar necesario se tendrá en cuenta en su Complemento específico como responsabilidad por quebranto de moneda.

ARTÍCULO 50. JUSTIFICACIÓN DE HABERES

El Ayuntamiento facilitará a sus trabajadores la justificación de los haberes percibidos, a efectos de la declaración del IRPF.

CAPÍTULO VII. ACCIÓN SOCIAL**ARTÍCULO 51 GARANTÍAS**

1. Derechos sociales: El personal laboral fijo o indefinido, en activo, de este Ayuntamiento tendrán los derechos sociales que se determinan en este capítulo.

2. Defensa jurídica: Por el Ayuntamiento se designará a su cargo la defensa del personal laboral fijo que como consecuencia del ejercicio de sus funciones sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe, salvo renuncia expresa del propio empleado público al ser el Ayuntamiento el demandante. El tiempo que se emplee en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que ocupara alguna de las excepciones contenidas en el mismo apartado.

3. Seguro de responsabilidad civil: Por la Corporación Municipal se formalizará un seguro de cobertura de las posibles responsabilidades civiles patrimoniales general, profesional y patronal de todo el personal de esta por actos, estudios o informes que realicen por razón de su trabajo.

4. Seguro de vida y accidente: El Ayuntamiento, en virtud de este Convenio, estudiará la posibilidad de contratar un seguro de vida y accidente concertado con una entidad aseguradora a favor del personal laboral fijo. Dicha póliza será pagada íntegramente por la Corporación y garantizará la cobertura de los riesgos de muerte, gran invalidez, invalidez absoluta o permanente total para la profesión habitual por cada personal laboral en unas cantidades como mínimo de:

- Fallecimiento por accidente de trabajo (incluido el "in itinere"): 25.000€
- Invalidez permanente y absoluta: 50.000 €.

La próxima selección de las pólizas, previstas en los apartados 3 y 4, se realizará con la participación de las organizaciones sindicales, procurándose revisar la cuantía al alza del seguro de vida y accidente.

5.-En caso de fallecimiento del trabajador, se concederá al cónyuge o persona con la que conviviera maritalmente, un auxilio de defunción consistente en 3.000 euros. En su defecto, el mismo auxilio se concederá a los hijos o padres del funcionario y, por este orden, siempre que estén a sus expensas. A los efectos de lo dispuesto en este punto, cuando coincidan como beneficiarios el viudo/a y persona con convivencia marital, corresponderá el derecho al primero si no se hubiese roto el vínculo conyugal.

6. Adscripción de funciones por retirada del carné de conducir: El Ayuntamiento garantizará la adscripción de sus empleados públicos a otras funciones adecuadas a su nivel profesional o de formación en caso de retirada temporal o definitiva de su carnet de conducir, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse del expediente sancionador.

ARTÍCULO 52. PRESTACIONES SOCIALES

Se establecen una serie de prestaciones que tienen por objeto cubrir aquellas contingencias que, previamente definidas, no sean cubiertas por cualquier otro sistema público o paliar con carácter complementario tales coberturas si no alcanzan a satisfacer la totalidad del gasto correspondiente.

En todo caso, las prestaciones de dicho sistema no podrán suponer enriquecimiento injusto para el beneficiario ni que éste obtenga cuantías superiores al coste real satisfecho o a satisfacer en cada situación. Los importes de las ayudas se cuantifican en este capítulo y se actualizarán anualmente con el IPC si la ley lo permite. El plazo de presentación de solicitudes caducará a los tres meses naturales de producirse el hecho causante. A estos efectos se considerará como fecha de producción del mismo para las siguientes modalidades de prestaciones y ayudas:

a) Para las prestaciones en la modalidad de atención a minusválidos no existirá plazo de caducidad, refiriéndose el apoyo a ejercicios anuales. El derecho correspondiente a cada uno de ellos prescribirá al final del año siguiente.

b) Para ayudas médicas, la fecha de la factura

c) Para gastos de apoyo a los estudios, la del inicio del curso en los distintos estudios fijada en el calendario oficial y en oposiciones la de publicación de la finalización del proceso selectivo

d) Para apoyo a la formación, la del inicio del curso en los distintos estudios fijada en el calendario oficial y en oposiciones la de publicación de la finalización del proceso selectivo Para gastos de sepelio, la fecha del óbito.

e) Las de jubilación y anticipo de pensiones se iniciarán de oficio al mismo tiempo que se tramita su expediente.

f) Bolsa de horas para asistencia a consultas médicas, con antelación de dos días hábiles salvo casos de urgencia.

ARTÍCULO 53. ATENCIÓN DE MINUSVÁLIDOS

La modalidad de atención a minusválidos tiene como objeto el apoyo a los beneficiarios que tengan bajo su dependencia a cónyuge o hijos afectados de una disminución física, psíquica o sensorial superior al 33%: Para poder acceder a las prestaciones reguladas en este apartado, se requerirá que las personas señaladas tengan una disminución superior al 33%, reciban una atención especial de estimulación, rehabilitación, terapia ocupacional, educación especial o apoyo psicopedagógico, la cual corra a cargo del beneficiario. Junto con la solicitud de prestación deberá presentarse:

1. Documento acreditativo de la disminución de la persona afectada y del porcentaje de aquélla, realizada por el órgano de Servicios Sociales correspondiente a través de un equipo de valoración.
2. Justificación de abono del gasto que supone la atención especializada por parte del beneficiario.
3. Acreditación documental oficial de que la persona afectada carece de ingresos, superiores al salario mínimo interprofesional anual o que tiene una edad inferior a 18 años.

La cuantía de la prestación estará en función del periodo anual y se concederá el gasto efectivo con un máximo de 1.000 €/año, siempre que no rebasen los límites presupuestarios legales establecidos para la entidad local.

ARTÍCULO 54. AYUDAS MÉDICAS

Las ayudas médicas tienen como finalidad complementar los sistemas públicos o privados en esta materia o actuar subsidiariamente de estos, en favor de los trabajadores públicos. Junto con la solicitud, se presentará justificante de abono realizado por el beneficiario. El importe de la ayuda será del 50%, hasta un tope anual establecido (ANEXO IV). Estas ayudas se concederán para gastos en especialista, audífonos, óptica y optometría u otro gasto médico, siempre que no rebasen los límites presupuestarios legales establecidos para la entidad local.

ARTÍCULO 55. ESTUDIOS

Esta modalidad tendrá por objeto contribuir a los gastos por matrícula y material escolar de los hijos menores de 25 años que cursen estudios en centros oficiales y dependan económicamente de los padres. La cuantía de la prestación anual será la establecida en el ANEXO V, siempre que no rebasen los límites presupuestarios legales establecidos para la entidad local. La solicitud se presentará al finalizar el curso y deberá acompañarse:

- a) Documentación acreditativa de cursar estudios previstos en el párrafo.
- b) Libro de familia, certificado de nacimiento o documentación justificativa del acogimiento o adopción.
- c) Declaración jurada del beneficiario de no habersele concedido ni solicitado prestación alguna por el mismo concepto e hijo para el año de que se trata.

ARTÍCULO 56. APOYO A LA FORMACIÓN DEL TRABAJADOR

El personal laboral fijo tendrá derecho a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral. Esta modalidad tiene por objeto el apoyo a esa formación cuando no pueda hacerse de forma directa para su promoción profesional. Será necesario cuando se deban cursar estudios para acceder directamente a la RPT del Ayuntamiento (FP, ESO, bachiller o estudios universitarios). No se concederá para cursos, seminarios o similares. El tope anual se establece en el ANEXO V, siempre que no rebasen los límites presupuestarios legales establecidos para la entidad local.

ARTÍCULO 57. BOLSA DE HORAS PARA ASISTENCIA A CONSULTAS MÉDICAS.

Todo trabajador dispondrá de una bolsa de 14 horas anuales para ausencias del trabajo por consultas médicas. Deberá justificarse la entrada y salida del centro asistencial. No computarán dentro de estas horas, las destinadas a asistencia médica o de rehabilitación ocasionadas como consecuencia de accidente laboral, enfermedad profesional o tratamientos de larga duración.

ARTÍCULO 58. PLANES DE PENSIONES

El Ayuntamiento se compromete a estudiar y destinar, previa negociación, una cantidad anual de la masa salarial a financiar aportaciones a un plan de pensiones para sus trabajadores. Para su ejecución, adjudicación y desarrollo se creará una mesa negociadora.

ARTÍCULO 59. AYUDA INCAPACIDAD TEMPORAL

Prestación económica en la situación de incapacidad temporal del personal: la persona trabajadora en situación de baja seguirá percibiendo el total de sus haberes reales, o la diferencia hasta completar los mismos cuando reciba prestaciones con cargo a la seguridad social, desde el primer día tanto por ILT como cuando la causa de la baja sea por accidente laboral o enfermedad profesional, en tanto persista dicha situación. Todo el tiempo en que dure la incapacidad temporal será considerado como tiempo trabajado a efectos de abono de gratificaciones extraordinarias y vacaciones, salvo los complementos ligados al puesto de trabajo.

Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación económica reconocida por la Seguridad Social será complementada, desde el primer día, hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Estos complementos se perderán en los siguientes casos:

- a) Cuando el accidente laboral haya sobrevenido trabajando en otra empresa.
- b) Cuando a pesar de presentar la baja médica de la Seguridad Social el empleado público realice otros trabajos por cuenta propia o ajena.

CAPÍTULO VIII. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

ARTÍCULO 60. NORMATIVA APLICABLE

El Ayuntamiento de Utrillas deberá cumplir las obligaciones establecidas en la normativa sobre prevención de riesgos laborales. La normativa aplicable en materia de seguridad y salud laboral será:

Artículo. 40.2 de la Constitución Española.

Artículo 19 y 64 del Estatuto de los Trabajadores.

Texto refundido de la Ley de Seguridad Social.

Ley Orgánica de la Libertad Sindical.

Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Ley 54.2.003 de reforma del Marco Normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.

Y aquellas otras disposiciones que sean de aplicación en esta materia para todo el personal

ARTÍCULO 61. PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN LABORAL

a. El personal laboral tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El coste de las medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo no deberán caer en modo alguno sobre los trabajadores o trabajadoras. El personal laboral dentro del ámbito de vigencia de este Convenio Colectivo tendrá derecho a la adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud, que podrá conllevar cambio de puesto de trabajo. La adaptación del puesto de trabajo se realizará con posterioridad al dictamen médico que determine las funciones que resultan incompatibles con el estado de salud del trabajador o trabajadora. Dicho informe señalará si la adaptación es permanente o sometida a revisión temporal. La adaptación del puesto de trabajo no supondrá disminución salarial de las retribuciones fijas ni reducción de la jornada a desempeñar por la trabajadora o trabajador. El personal que haya obtenido adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud deberá acreditar su capacidad para poder optar a otros puestos de trabajo, a través de los procesos de movilidad correspondientes. El periodo de gestación y lactancia materna conllevará la necesaria adaptación del puesto de trabajo con eliminación de aquellos elementos o tareas que sean incompatibles con la gestación o la lactancia materna. Se incluye en esta adaptación el cambio temporal del puesto de trabajo.

b. Para fomentar la prevención, el Ayuntamiento deberá:

1. Promover, formular y aplicar una adecuada política de seguridad e higiene en los centros de trabajo, así como facilitar la participación de los trabajadores en la misma.

2. Determinar y evaluar los factores de riesgo.

3. Elaborar, en el plazo de 6 meses desde la firma del presente acuerdo, un plan de prevención, salud y seguridad, procurando tener en cuenta los planes de tratamiento y medidas terapéuticas de enfermedades específicas de la mujer y específicas del hombre.

4. Garantizar una formación adecuada y práctica en esta materia a todos los trabajadores y trabajadoras. 5. Informar trimestralmente sobre absentismo laboral y sus causas, los accidentes laborales, enfermedades, y sobre los índices de siniestralidad.

6. A designar al menos a un trabajador o trabajadora, con la formación adecuada, para que se haga cargo de las tareas de prevención.

c. Se impartirán cursos de primeros auxilios por personal cualificado, dando opción para asistir a los mismos a todos los trabajadores.

ARTÍCULO 62. REVISIÓN MÉDICA

El reconocimiento médico de aptitud para el desempeño del puesto tendrá carácter obligatorio para todo el personal y tendrá carácter anual. El expediente médico será confidencial y de su resultado se facilitará constancia documental al interesado. Al Ayuntamiento se informará exclusivamente de las condiciones de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo habitual. Al personal de nuevo ingreso que haya superado las pruebas de selección, se le 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.

ARTÍCULO 63. ÚTILES DE TRABAJO Y VESTUARIO

La totalidad de los útiles de trabajo, herramientas y vestuario correrán a cargo del Ayuntamiento de Utrillas, el cual facilitará la ropa adecuada de trabajo al personal que preste servicios en puestos de trabajo, que impliquen un desgaste de prendas superior al normal, o que requieran especiales medidas de seguridad e higiene o protección así como al personal que deba usar uniforme, igualmente se facilitará ropa y calzado impermeable al personal que habitualmente deba realizar su trabajo a la intemperie.

El vestuario que proceda se entregará a los trabajadores antes del inicio de sus funciones, renovándose anualmente. Se garantizará la reposición de la ropa de trabajo, en función del desgaste real de la misma, sin necesidad de esperar a los periodos marcados. Las características de la ropa y demás elementos, su cuantía, los plazos de entrega y reposición y su distribución se ajustarán a lo acordado por los Delegados de Prevención, los cuales participarán en la selección del vestuario determinando el más indicado en cuanto a calidad, tallas y características técnicas.

ARTÍCULO 64. ASESORAMIENTO Y DEFENSA LEGAL

El Ayuntamiento dispensará a todo el personal el asesoramiento y en su caso, defensa legal y protección, por los hechos acaecidos con motivo de su actuación al servicio del Ayuntamiento, con el planteamiento individualizado que cada caso requiera. El Ayuntamiento asumirá las responsabilidades por el funcionamiento de sus servicios públicos o de la actuación de sus trabajadores en el ejercicio de sus cargos, en los términos establecidos en la legislación general vigente sobre responsabilidad civil y administrativa.

CAPÍTULO IX. DERECHOS SINDICALES

ARTÍCULO 65. DERECHOS DE REPRESENTACIÓN

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/1987 de 12 de junio y de la normativa vigente, se contemplan a los representantes de los trabajadores las siguientes FACULTADES:

- a. Asistir un miembro del Comité, con voz y sin voto, a las reuniones de la Comisión de Hacienda y Personal, cuando trate asuntos de relevancia.
- b. Recibir información trimestral sobre la política de personal del Ayuntamiento.
- c. Emitir informe, a solicitud del Ayuntamiento, sobre las siguientes materias:
 - 1.-Traslado total o parcial de las instalaciones.
 - 2.- Planes de formación del personal.
 - 3.-Implantación y revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.
- d. Ser informados de las sanciones impuestas por faltas cometidas por algún trabajador.
- e. Tener conocimiento y ser oídos en las siguientes cuestiones y materias:
 - 1.-Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
 - 2.-Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
 - 3.-Cantidades que perciba cada trabajador por complemento personal, de productividad, y horas extraordinarias.
 - 4.-Conocer trimestralmente las estadísticas sobre nombramientos, contratación, cumplimiento de horarios, el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.
 - 5.-Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo, y ejercer en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
 - 6.-Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo.
 - 7.-Participar en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.
 - 8.-Colaborar con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
 - 9.-Informar a los trabajadores en todos los temas y cuestiones a que se refiere este apartado.
- f.-Mediar en las reclamaciones individuales o de conflicto de intereses en los supuestos de disfrute del periodo vacacional, permisos, licencias, cumplimiento de horarios, clasificación y cualquier otro supuesto relacionado con la prestación del servicio.

GARANTÍAS Y DERECHOS:

- a. El acceso y libre circulación por las dependencias municipales, sin que se entorpezca su normal funcionamiento.
- b. La libre distribución de todo tipo de publicaciones, ya se refieran a cuestiones profesionales o sindicales.
- c. Ser oídos los restantes Delegados en los expedientes disciplinarios a que pudiera ser sometido alguno de ellos durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
- d. Disponer de un crédito de horas mensuales retribuidas (15 horas) cada uno de los miembros del comité o delegado de personal, para el ejercicio de sus funciones de representación, de acuerdo con la normativa vigente. Dichas horas se podrán acumular anualmente. Se tendrá derecho a la acumulación de horas de los distintos miembros del comité de empresa y, en su caso, de los delegados de personal, en uno o varios de sus componentes, pudiendo quedar relevado o relevados del trabajo, sin perjuicio de su remuneración. Las horas utilizadas por reuniones convocadas a instancia del Ayuntamiento, por pruebas selectivas o negociación colectiva, si se realizan fuera de la jornada laboral se acumularán al crédito anual.
- e. No ser trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación.
- f. No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.
- g. Tener acceso a todos los expedientes relacionados con los asuntos de personal.
- h. Recibir copia de los presupuestos anuales del Ayuntamiento, normativa de desarrollo y modificaciones de crédito correspondientes al capítulo I y de los acuerdos plenarios o resoluciones adoptados en materia de personal.

i. Los Delegados Sindicales dispondrán de un crédito de 15 horas mensuales para la realización de sus funciones sindicales y de representación. Este crédito es independiente y acumulativo a título personal

j. Se reconoce al Comité de Empresa o delegado de personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros y, en su caso, a los miembros del Comité, mancomunadamente, legitimación para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

k. Los miembros del Comité de Empresa o delegado de personal observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aun después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

ARTÍCULO 66. SECCIONES SINDICALES

La Corporación reconocerá las secciones sindicales que se pueden constituir de conformidad con lo establecido en los Estatutos de los sindicatos correspondientes. Estas secciones estarán representadas por un Delegado Sindical. Los Delegados de las Secciones Sindicales tendrán las mismas competencias y derechos que los miembros del Comité de Empresa o Junta de Personal.

ARTÍCULO 67. DERECHO DE HUELGA

En caso de huelga, el Ayuntamiento y el Comité de Huelga, establecerán de forma negociada los servicios mínimos imprescindibles.

CAPÍTULO X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Los empleados públicos quedan sujetos en esta materia, a lo dispuesto en título VII del Estatuto Básico del Empleado Público, y las disposiciones dictadas en su desarrollo.

ARTÍCULO 68. EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA.

1. La corporación corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.

b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.

c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.

d) Principio de culpabilidad.

e) Principio de presunción de inocencia.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal. Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

ARTÍCULO 69. FALTAS DISCIPLINARIAS.

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

2. Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

- j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de la Comunidades Autónoma de Aragón.
- o) El acoso laboral.
- p) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma de Aragón o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

3. Las faltas graves serán establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma de Aragón, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
 - b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
 - c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.
4. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público determinarán el régimen aplicable a las faltas leves, atendiendo a las anteriores circunstancias.

ARTÍCULO 70. SANCIONES.

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:
- a) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
 - b) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.
 - c) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
 - d) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
 - e) Apercibimiento.
 - f) Cualquier otra que se establezca por Ley.
2. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.
3. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

ARTÍCULO 71. PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES.

Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas. El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

ARTÍCULO 72. - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y MEDIDAS PROVISIONALES.

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.
2. El procedimiento disciplinario respetará, en todo caso, los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable. En el procedimiento quedará establecido la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.
3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.
4. El procedimiento disciplinario viene regulado en el Título VII del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en lo no previsto en el mismo según preceptúan el apartado 4 del artículo 93 del mismo texto legal, será de aplicación para al personal laboral lo dispuesto en la legislación laboral.

ARTÍCULO 73. DESPIDO IMPROCEDENTE Y PRESUNCIÓN DE INOCENCIA

Todos los trabajadores tienen derecho a la presunción de inocencia, en tanto en cuanto no hubiera resolución alguna del expediente disciplinario que se incoase, por ello no podrán ser suspendidos cautelarmente.

En el caso de despido improcedente, y dentro del plazo señalado legalmente, una vez dictada sentencia oportuna por el Juzgado de lo Social, se constituirá una Comisión Mixta compuesta por dos representantes de los trabajadores y dos representantes del Ayuntamiento, quienes en total paridad estudiarán los condicionantes que motivaron el despido, siendo necesario para que se opte por una indemnización el voto favorable de la mitad más uno de las y los miembros de la Comisión. De no existir la mayoría citada se procederá a elevar o adoptar la solución por la que, en su caso, opte el trabajador o trabajadora. El presente artículo será de aplicación únicamente al personal con relación laboral fija.

CAPÍTULO XI: IGUALDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 74. PLAN DE IGUALDAD.

Siguiendo lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, el Ayuntamiento de Utrillas deberá elaborar y aplicar un Plan de Igualdad. En la elaboración y aplicación del Plan de Igualdad participará la representación de los trabajadores y el texto se incorporará al presente Convenio Colectivo y posteriores Convenios Colectivos que lo sustituyan. Para la aplicación de las medidas contempladas en el Plan de Igualdad se asignará anualmente la correspondiente partida presupuestaria. Se establece el plazo máximo de un año para el cumplimiento de dicha obligación.

ARTÍCULO 75. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.

En el plazo máximo de 1 año se negociará con la representación de las y los trabajadores un Protocolo para la Prevención del Acoso Sexual y del Acoso por Razón de Sexo, cuyo texto se incorporará, como anexo, al presente Convenio Colectivo y posteriores Convenios Colectivos que lo sustituyan.

Con carácter general, se dará cumplimiento a las disposiciones del Código de Conducta para combatir el acoso sexual, recogido en la Recomendación de la Comisión de las Comunidades Europeas de 27 de noviembre de 1991, relativa a la protección de la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo (92/131/CEE).

Se adoptarán las acciones pertinentes para evitar y combatir el acoso sexual o por razón de género en el ámbito laboral, tanto desde su dimensión discriminatoria y atentatoria de la dignidad humana como de riesgo profesional de carácter psicosocial. Así mismo, se promoverán condiciones de trabajo y de acceso y promoción en el empleo público que eviten las situaciones de acoso sexual y por razón de género. Con este fin:

a) Arbitrarán procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular las personas objeto de acoso, o aquellas que sin ser objeto del mismo faciliten el conocimiento de las circunstancias denunciadas. Estas condiciones y procedimientos no serán inferiores en ningún caso a los que la legislación laboral del Estado establezca para el sector privado y que el Gobierno de Aragón impulse y promueva para ese ámbito.

b) Implementarán medidas internas contra el acoso sexual y el acoso por razón de género, que prevengan, desalienten, eviten, investiguen, identifiquen y sancionen tales conductas de acoso

ARTÍCULO 76. VIOLENCIA DE GÉNERO.

Para la lucha contra la Violencia de Género, se estará a lo establecido en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, así como a las demás normas legales que la desarrollen.

En el Plan de Igualdad de la empresa se incluirán medidas de apoyo para las mujeres víctimas de violencia de género, así como campañas de sensibilización, denuncia y prevención.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Si por Ley se impusiesen a este colectivo obligaciones superiores a las contempladas en el presente Convenio, las condiciones de prestación del servicio serán objeto de negociación específica en la Mesa General de Negociación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

El Ayuntamiento de Utrillas se compromete a contemplar dentro de la Oferta de Empleo Público, el número suficiente de plazas que permitan la estabilidad en el empleo del personal temporal que ocupe puestos de plantilla, así como la previsión correspondiente para la conversión en puestos de plantilla de los puestos de trabajo que lleven más de tres años ocupados con carácter temporal.

La convocatoria de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal estructural y permanente se efectuará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y mediante los sistemas selectivos de oposición o concurso-oposición. En condiciones equivalentes de idoneidad, accederá al puesto la persona del sexo menos representado. En la fase de concurso podrán valorarse, entre otros méritos, la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Todos los derechos y beneficios regulados en el presente Convenio, que requieran solicitud, se harán de forma escrita. La no contestación expresa en un periodo no superior a treinta días naturales, supondrá automáticamente el reconocimiento de lo solicitado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Los grados de parentesco, a los que se hace referencia en este Convenio, son referidos tanto a consanguinidad como a afinidad, ya sea matrimonio o pareja de hecho y serán considerados como límite máximo a alcanzar, siendo el mínimo el correspondiente al propio trabajador. La convivencia marital se acreditará mediante inscripción en el Padrón de habitantes y, en su caso, declaración jurada.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.

En todos aquellos artículos donde se hace referencia a “días hábiles” se entenderá como tales a los que corresponde trabajar.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.

A los solos efectos de deducciones por licencias sin sueldo, sanciones o descuentos por huelga, el cálculo diario se efectuará dividiendo entre 30 días las retribuciones básicas y complementarias.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA

En todo lo no previsto expresamente en este Convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones vigentes o reglamentarias que resulten de aplicación al personal laboral y funcionario de la Comunidad Autónoma de Aragón y la Administración del Estado, debiendo, por la comisión de seguimiento, adaptarse aquellas de las disposiciones de éste que viniesen a entrar en contradicción con el derecho autonómico o estatal antedicho con motivo de su eventual modificación o ampliación. Lo regulado en este Convenio y que contravenga lo estipulado en el artículo 8 del RDL 20/2012, de 13 de julio, de Medidas para Garantizar la Estabilidad Presupuestaria y de Fomento de la Competitividad, queda suspendido y sin efecto mientras esté vigente el mismo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA

Cuando en este Convenio se recoja expresiones y términos de “persona trabajadora” “trabajador” o similares, deberá ser entendida en todo caso referido tanto al género masculino como femenino. Se entenderán igualmente ampliadas en dicho sentido las acepciones que se refieran a cualquiera de ellos. La utilización de los sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada por economía de expresión y como referencia genérica tanto para hombres como para mujeres con estricta igualdad a todos los efectos.

ANEXOS:

ANEXO I: GRUPOS PROFESIONALES

Grupo A 1. Licenciaturas Universitarias, grado o equivalentes

Grupo A 2. Diplomaturas Universitarias o equivalentes

Grupo B. Título de Técnico Superior

Grupo C1. Bachillerato, BUP, FP-2, FP nivel superior o equivalentes.

Grupo C2. Graduado ESO, EGB, FP-1 nivel medio o equivalentes.

Grupo D: Graduado ESO, EGB, FP-1 nivel medio o equivalentes

Agrupación Profesional (A.P.). Certificado Escolaridad o sin titulación.

ANEXO II:

PERSONAL LABORAL (CATEGORIA, JORNADA, PLAZAS Y ÁREA)

CATEGORIA	%JORNADA	PLAZAS	ÁREA
ENCARGADO GENERAL OBRAS	100	1	MANTENIMIENTO
OFICIAL 1º OFICIOS VARIOS	100	3	MANTENIMIENTO
PEÓN JARDINERÍA	100	1	MANTENIMIENTO
PEÓN LIMPIEZA	100	1	MANTENIMIENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	100	1	ADMINISTRACIÓN
A.E.D.L.	100	1	DESARROLLO LOCAL
MAESTRO ESCUELA INFANTIL	100	1	EDUCACIÓN
TECNICO ESCUELA INFANTIL	100	1	EDUCACIÓN
AUXILIAR ESCUELA INFANTIL	33	1	EDUCACIÓN
AUXILIAR BIBLIOTECA	66	1	BIBLIOTECA
MAESTRO EDUCACIÓN ADULTOS	66	1	EDUCACIÓN
ANIMADOR DEPORTIVO	100	1	DEPORTES
PORTERO PABELLÓN	100	1	DEPORTES
MONITOR DE GIMNASIO	33	1	DEPORTES
PROFESOR DE MÚSICA	DISCONTINUO	2	EDUCACIÓN
SOCORRISTA PISCINA	100	2	DEPORTES
CONSERJE PISCINA	50	1	DEPORTES

VIGILANTE PABELLÓN	100	1	DEPORTES
MONITOR DE GIMNASIO	66	1	DEPORTES
CONSERJE MUSEOS	DISCONTINUO	2	TURISMO
LIMPIADORA	DISCONTINUO	2	MANTENIMIENTO

ANEXO III: GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

PRIMER GRADO	SEGUNDO GRADO	TERCER GRADO
Padres	Abuelos	Sobrinos propios/del cónyuge
Cónyuge/pareja de hecho	Abuelos del cónyuge	Tíos propios/del cónyuge
Hijos	Hermanos	Bisabuelos propios/del cónyuge
Padres del cónyuge	Hermanos del cónyuge	
Hijos del cónyuge	Nietos/Nietos del cónyuge	

ANEXO IV: AYUDAS MÉDICAS

Tope anual máximo	200,00
Consultas médicas privadas	40,00
Montura de gafas	80,00
Audífonos	80,00

ANEXO V: AYUDAS ESTUDIOS Y FORMACIÓN

Tope anual máximo ESTUDIOS (por hijo/año)	150,00
-hasta 6º primaria (€/año)	80
-de 1º ESO a 2º BACH(€/año)	120
-Estudios universitarios (€/año)	150
Tope anual máximo FORMACIÓN TRABAJADORES	150,00

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

Núm. 2021-4375

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

REF.: 2021-A-98
Comisaría de Aguas
Nota Previa

COMUNIDAD DE REGANTES SAN PEDRO MARTIR ha solicitado la concesión cuyos datos y circunstancias se indican a continuación:

Solicitante: COMUNIDAD DE REGANTES SAN PEDRO MARTIR

Cauce: RÍO HUERVA

Municipio: VILLAHERMOSA DEL CAMPO (TERUEL)

Caudal máximo solicitado: 15,61 l/s.

Destino: REGADÍO

Durante el plazo de un mes contado a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial, se admitirán en esta Confederación Hidrográfica, Pº Sagasta, 24-28, Zaragoza, en horas hábiles de oficina, además del Proyecto que pueda presentar el peticionario, otros que tengan el mismo objeto de la solicitud o sean incompatibles con ella.

La apertura de proyectos se verificará a las 10 horas del séptimo día hábil contado desde la terminación del plazo de presentación de peticiones antes indicado, o del primer día laborable si aquel fuera sábado. A ella podrán asistir todos los peticionarios, por lo que, en aplicación de las medidas derivadas de la situación de pandemia de COVID19, habrán de confirmar su presencia a través de un correo electrónico dirigido a superficies@chebro.es, con indicación de la clave de expediente que aparece en el encabezamiento. Se levantará acta suscrita por los asistentes y la representación de la Administración.

En Zaragoza, el Comisario Adjunto, Javier San Román Saldaña.