



**FSP**  
Servicios  
Públicos

Andalucía

Córdoba

**ACUERDO COLECTIVO DEL PERSONAL  
FUNCIONARIO DEL EXCMO.  
AYUNTAMIENTO DE RUTE (CÓRDOBA)  
2005-2007**







**ACUERDO COLECTIVO DEL PERSONAL FUNCIONARIO  
DEL  
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RUTE  
2005-2007**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-Base Jurídica.-**

El presente Acuerdo tiene su base jurídica en la Ley 9/87, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y las modificaciones introducidas en la misma por la Ley 7/90 de 19 de julio, sobre Negociación Colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos así como en la demás legislación que sobre Negociación Colectiva es de aplicación,

**Artículo 2.- Ámbito Funcional y Territorial.-**

El presente Acuerdo regula las condiciones laborales y sociales de los funcionarios en todos los Centros dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Rute, considerándose como tales los existentes en el momento de la adopción de este Acuerdo y cuantos en los sucesivos se establezcan.

**Artículo 3.- Ámbito personal.-**

El presente Acuerdo será de aplicación al personal que presta servicios al Excmo. Ayuntamiento de Rute en régimen administrativo, integrado por:

- Funcionarios de Carrera
- Interinos
- Personal eventual que desempeñe puestos de confianza o asesoramiento especial.

Quedan expresamente excluidos del ámbito de aplicación del presente Acuerdo las relaciones de servicios comprendidas en cualquiera de los supuestos siguientes:

Las personas contratadas para la realización de trabajos específicos que desarrollen su actividad en régimen de Derecho Civil, Mercantil o contratos del Estado, se regirán por sus normas específicas.

**Artículo 4.- Ámbito Temporal. Denuncia y Prórroga.-**

El presente Acuerdo, con independencia de la fecha de su publicación en el B.O.P., iniciará su vigencia y tendrá efectos en sus condiciones más beneficiosas para el personal a partir del día 01/01/2005, y hasta el 31/12/2007.



*Federación de Servicios Públicos de UGT-Córdoba*  
**ADMINISTRACIÓN LOCAL**



**UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES**

Transcurrida esta fecha, se considerará prorrogado por tácita reconducción, por periodos anuales completos, si no mediara denuncia por alguna de las partes, con anterioridad al 30 de Noviembre de 2.007 o de cualquiera de sus prórrogas, mediante escrito dirigido a la otra parte.

No obstante, denunciado el Acuerdo, en forma, y hasta que entre en vigor el nuevo que lo sustituya, será de aplicación, en su totalidad, el presente.

**Artículo 5.-Absorción y compensación.-**

Todas las condiciones establecidas en el presente acuerdo sean o no de naturaleza salarial, sustituyen, compensan y absorben, en su conjunto, a todas las existentes con anterioridad a la fecha de entrada en vigor, cualquiera que fuese la naturaleza, origen o denominación.

**Artículo 6.- Incremento y Revisión.-**

La cuantía de las retribuciones, durante la vigencia del Convenio, será la que determine, con carácter general, para toda la Función Pública, la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

No obstante, los conceptos económicos serán revisables anualmente mediante negociación pactada para cada ejercicio económico, estableciéndose como bases de la negociación, los acuerdos establecidos en el ámbito nacional para los empleados públicos.

A efectos del cálculo del incremento y revisión que pudiera corresponder respecto del derecho recogido en el párrafo anterior, se tomarán en consideración que el incremento y revisión, será de aplicación a la totalidad de los conceptos económicos, retributivos, compensatorios y sociales recogidos en el Acuerdo.

**Artículo 7.- Vinculación, Derecho Supletorio. Condiciones más beneficiosas.-**

Tomadas en consideración, las estipulaciones establecidas en el presente Acuerdo, serán respetadas todas aquellas condiciones que tengan el carácter de más beneficiosas, consideradas las mismas en cómputo global.

Las condiciones y contenidos del presente Acuerdo constituyen un todo único articulado y su interpretación práctica se hará conforme al espíritu que lo informa y al principio general del derecho "in dubio pro operario".

En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno o algunos de sus preceptos por la Jurisdicción competente, el Acuerdo podrá devenir ineficaz si la Comisión Paritaria estima que tal nulidad o modificación afecta de manera sustancial a la totalidad del mismo.

Con independencia de lo anterior, si por cualquier circunstancia ajena a la voluntad de las partes, se produjera alguna resolución de carácter administrativo o judicial, que obligara a adoptar determinadas medidas que afectaran a alguna de las condiciones pactadas, el resto del texto articulado seguirá subsistente en sus propios términos.

## CAPITULO II

### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL, RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y CATÁLOGO DE FUNCIONES**

#### **Artículo 8.- Organigrama funcional y racionalización del trabajo.-**

- a) **Organización Funcional:** La organización práctica del trabajo corresponde al Ayuntamiento sin perjuicio de la oportuna negociación con la representación de los trabajadores de conformidad con las competencias legalmente establecidas o específicamente atribuidas en este Acuerdo, resolviéndose las discrepancias por la autoridad laboral en los casos que correspondan.
- b) **Racionalización del trabajo:** La racionalización del trabajo tendrá entre otras las siguientes finalidades:
1. La mejora práctica del servicio al ciudadano.
  2. La simplificación del trabajo y la mejora de métodos y procesos administrativos.
  3. El establecimiento de plantillas correctas de personal.
  4. Definición y clarificación de las relaciones entre el puesto y la categoría, así como las funciones a realizar por cada uno de los puestos de trabajo.

Si a consecuencia de la organización del trabajo reseñada en el párrafo precedente se originaran modificaciones de las condiciones de trabajo, las mismas deberán ser comunicadas a los/as representantes de los/as funcionarios/as.

#### **Artículo 9.- Clasificación del Personal.**

El personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Rute estará integrado por funcionarios de carrera e interinos contratados en régimen de derecho laboral, fijos temporales y personal eventual que desempeña puesto de confianza o de asesoramiento especial.

#### **Artículo 10.- Relación de Puestos de Trabajo y Valoración de los mismos.-**

- 1.- El Ayuntamiento elaborará la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización.
- 2.- La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y en el que se precisan las características esenciales de los puestos de trabajo, que se adjunta como anexo a este Acuerdo.
- 3.- La modificación de la R.P.T. requerirá la previa negociación con los representantes sindicales en Mesa General de Negociación. Con carácter anual y antes del 30 de octubre de cada año sucesivo por los representantes de los trabajadores y el Ayuntamiento se procederá a pactar y concretar el catálogo de puestos de trabajo que como propuesta será remitida al Pleno para su aprobación.

#### **Artículo 11.- Promoción profesional.**

1. **El grado personal.**
  - a) Todo el personal funcionario posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.



- b) El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en que el personal funcionario desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el personal funcionario que obtenga un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidará cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyese, sin que en ningún caso pueda superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

Una vez consolidado el grado inicial y sin perjuicio de lo establecido en el primer párrafo de este apartado b-, el tiempo prestado en comisión de servicios será computable para consolidar el grado correspondiente al puesto desempeñado, siempre que se obtenga con carácter definitivo dicho puesto u otro de igual o superior nivel.

Si el puesto obtenido con carácter definitivo fuera de nivel inferior al desempeñado en comisión de servicios y superior al del grado consolidado, el tiempo de desempeño en esta situación se computará para la consolidación del grado correspondiente al nivel del puesto obtenido.

No se computará el tiempo de desempeño en comisión de servicios cuando el puesto fuera de nivel inferior al correspondiente al grado en proceso de consolidación.

La adquisición y los cambios de grado se inscribirán en el Registro de Personal, previo conocimiento por el Ayuntamiento.

## **2. La garantía del nivel del puesto de trabajo.**

- a) El personal funcionario tendrá derecho, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñe, al percibo, al menos, del complemento de destino de los puestos del nivel correspondiente a su grado personal.
- b) El personal funcionario que cese en un puesto de trabajo, sin obtener otro por los sistemas de provisión de puestos de trabajo previstos, quedará a disposición del Ayuntamiento, que le atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su Cuerpo, Escala o Categoría, conservando las retribuciones complementarias del puesto de origen.
- c) El tiempo de permanencia en la situación de servicios especiales será computado, a efectos de consolidación del grado personal, como prestado en el último puesto desempeñado en la situación de servicio activo o en el que posteriormente se hubiera obtenido por concurso.

## **Artículo 12.- Catálogo de funciones.**

Define las funciones de cada categoría profesional o puestos de trabajo de las incluidas en la relación de puestos de trabajo, determinándolas con exactitud y precisión, así como delimitándolas. Estas funciones quedan delimitadas en el correspondiente Anexo del presente Acuerdo.

Caso de producirse creaciones, reconversiones o contrataciones de plazas de categoría o funciones no contempladas en el catálogo de puestos de trabajo, la Comisión Paritaria pactará las funciones que realizarán.

**Artículo 13.- Publicación de las modificaciones en Organigrama Funcional, Relación de Puestos de trabajo y Catálogo de Funciones.**

Los pactos y acuerdos que adopte la Comisión Paritaria Mixta en todo lo referente a este Capítulo formarán parte integrante del presente Acuerdo y serán publicados en el B.O.P. de Córdoba.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA RELACIÓN DE SERVICIOS**

**Artículo 14.- Oferta Pública de Empleo.**

Las plazas a incluir en la Oferta Pública de Empleo se negociarán antes de la aprobación de los Presupuestos Municipales con los representantes de los trabajadores y El Ayuntamiento, formando parte de los mismos, contemplando las razones de las plazas ofertadas, las reconversiones producidas y las propuestas de amortizaciones que fuesen necesarias. Asimismo, se negociarán las plazas que deban cubrirse por promoción interna.

**Artículo 15.-Incompatibilidades.**

Para el acceso y permanencia de empleados del Excmo. Ayuntamiento, se estará a lo previsto en la Ley 53/84, de 26 de Diciembre, sobre incompatibilidades, y cuantas otras disposiciones la complementen y/o desarrollen.

**Artículo 16.- Modalidad de contratación.**

Los contratos de trabajo sea cual sea su modelo serán los que para cada supuesto fijen las disposiciones legales y siempre por escrito.

El Ayuntamiento de Rute vendrá obligado a entregar al empleado y a la comisión paritaria, en el plazo de 10 días, copia básica del contrato, así como parte de alta a la Seguridad Social.

**Artículo 17.- Ingreso.**

**Selección de Personal.**

1. La selección y acceso de todo el personal, sean funcionarios o laborales, debe realizarse de acuerdo con la Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garantice, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.
2. Los procedimientos de selección y acceso del personal, se regirán por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustarán, en todo caso, a la legislación básica del Estado sobre función pública y se establecerán teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a la naturaleza de las funciones a desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

3. La oposición consiste en la celebración de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de prelación de los mismos en la selección; el concurso consiste exclusivamente en la calificación de los méritos de los aspirantes y la prelación de los mismos en la selección; el concurso-oposición consiste en la sucesiva celebración como parte del procedimiento de selección de los dos sistemas anteriores.
4. El nombramiento del personal funcionario interino se efectuará con arreglo a los principios de igualdad, mérito y capacidad. El procedimiento deberá posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo en tanto se destina a los mismos a funcionarios de carrera. Los funcionarios interinos deberán reunir en todo caso, los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a los correspondientes Cuerpos o Escalas como funcionarios de carrera. Las normas de selección de los funcionarios de carrera serán de aplicación supletoria a la selección de los funcionarios interinos en cuanto resulte adecuado a la naturaleza de éstos.
5. No podrá nombrarse personal interino para plazas que no se hayan incluido en la Oferta de Empleo Público, salvo cuando se trate de vacantes realmente producidas con posterioridad a su aprobación, teniendo en cuenta, en todo caso, los siguientes criterios:
  - a) Únicamente podrá iniciarse el procedimiento de selección y efectuarse los nombramientos cuando la prestación del servicio de que se trate sea de reconocida urgencia y no pueda ser desempeñado por funcionario de carrera. En todo caso, se requerirá informe previo de la Junta de Personal.
  - b) La totalidad de las plazas objeto del procedimiento de selección, si resultan cubiertas, deberían figurar en la primera convocatoria de provisión de puestos de trabajo y si continúan vacantes, en la Oferta de Empleo Público siguiente.

#### **Nombramientos.**

Concluido el proceso selectivo y finalizado el período de prácticas por curso selectivo, quienes lo hubieran superado serán nombrados funcionarios de carrera hasta el límite de plazas convocadas.

#### **Artículo 18.- Provisión de Puestos vacantes y ascensos.**

La relación de puestos de trabajo determinará al menos la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos que deberán reunir las personas para ocuparlos y cual será el sistema de promoción y retribuciones.

Este Ayuntamiento garantizará prioritariamente el sistema de promoción profesional de sus empleados.

En primer lugar procederá a la provisión de las plazas vacantes con los efectivos de su personal que reúna los requisitos de pertenencia a la escala, subescala, grupo de titulación o categoría que corresponda, con las siguientes modalidades: concurso y concurso-oposición.

El sistema de selección descrito se resolverá por un tribunal seleccionador de 5 o más miembros, presidido por el Sr. Alcalde o persona en quien delegue, un empleado público con la titulación requerida, un miembro nombrado por la Junta de Personal o Comité de Empresa, y el resto de acuerdo con la legislación vigente o en su defecto nombrado por el Ayuntamiento actuando como Secretario del Ayuntamiento o empleado en quien delegue.



Este Tribunal además de realizar la selección valorará los méritos que estime pertinentes con los condicionantes que sigue la ley, y de acuerdo con la normativa que el propio Ayuntamiento tenga vigente en cada momento.

**Artículo 19.- Comisión de Servicios.**

1. Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo. A los efectos de este artículo se entenderá por vacante todas las situaciones en el que el puesto no esté cubierto por su titular.
2. Se nombrarán entre los funcionarios que se hayan presentado a la última convocatoria de provisión de puestos de trabajo y no hubiese obtenido plaza en riguroso orden de puntuación. En el caso de que dos aspirantes coincidan se nombrarán por orden de antigüedad.
3. Cuando no exista bolsa de provisión se anunciará publicando los puestos que hayan de cubrirse en Comisión de Servicios para que puedan ser solicitadas por los interesados.
4. Las citadas Comisiones de Servicio tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo. El tiempo en que el funcionario permanezca en Comisión de Servicio, no será tenido en cuenta en los procesos selectivos a efectos de valoración de méritos.
5. El puesto de trabajo cubierto temporalmente en Comisión de Servicio será incluido en la siguiente convocatoria de provisión de puestos de trabajo.
6. Al funcionario nombrado en Comisión de Servicio se le reservará el puesto de trabajo y percibirá la totalidad de las retribuciones del puesto para el cual le ha sido conferida la comisión de servicios.
7. El funcionario habrá de reunir los requisitos establecidos en la RPT para desempeñar el puesto de trabajo al que acceda temporalmente en Comisión de Servicios. El tiempo prestado en Comisión de Servicios será computable para consolidar el grado correspondiente al puesto desempeñado, siempre que se obtenga con carácter definitivo dicho puesto u otro igual o superior nivel.
8. El Ayuntamiento facilitará a la Junta de Personal y Organizaciones sindicales la habilitación en comisión de servicios en la que deberán constar los siguientes datos:
  - a) Nombre y apellidos.
  - b) Categoría y Servicio actual.
  - c) Categoría y Servicio donde irá destinado.

En ningún caso los funcionarios podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente al grupo en el que figure clasificado su Cuerpo o Escala.

**Artículo 20.- Personal de nuevo ingreso.**

1. El personal de nuevo ingreso ocupará las vacantes resultantes de los procesos selectivos para la provisión de puestos de trabajo.
2. La adjudicación de puestos de trabajo al personal de nuevo ingreso se realizará de acuerdo con las peticiones de los interesados, según el orden obtenido en las pruebas de selección, de entre las plazas que el Ayuntamiento tenga necesidad de cubrir, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados en el R.P.T.
3. El personal de nuevo ingreso comenzará a consolidar el grado correspondiente al nivel del puesto de trabajo al que haya sido destinado. Dichos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente, a todos los efectos, a los obtenidos por los procesos selectivos.
4. Las peticiones individuales de traslado hasta el concurso de traslado serán tramitadas por el Servicio de Personal y se concederán teniendo éstas carácter provisional hasta la realización de dicho concurso. En caso de denegación ésta será motivada. Cuando existan varias solicitudes para una misma plaza se decidirá con arreglo a los méritos obtenidos en la última convocatoria.

**Artículo 21.- Promoción interna.**

- 1.- La promoción profesional habrá de constituir un instrumento indispensable en un modelo avanzado de carrera, especialmente en el ámbito de una Administración desarrollada en su dimensión y en sus áreas funcionales.

Limitados los procesos selectivos de nuevo ingreso, la adaptación de la estructura profesional de la función pública deberá efectuarse, en buena medida a través de los mecanismos y procesos de promoción. La promoción interna consiste en el ascenso de los funcionarios/as del grupo de clasificación inferior al grupo de clasificación inmediatamente superior o acceso a otra categoría o cambio de escala dentro del mismo grupo de clasificación.

- 2.- Ningún funcionario/a ascenderá a una categoría superior si no es en virtud del oportuno proceso selectivo de concurso, concurso-oposición u oposición. Por categoría superior se entenderá la que pertenezca a un grupo de clasificación superior.
- 3.- Podrán acceder, por el sistema de promoción interna, los funcionarios/as que posean los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria y hayan prestado servicios al menos dos años como funcionario de carrera en el grupo al que pertenezcan. En las convocatorias para el ingreso en los referidos Cuerpos y Escalas deberá establecerse la exención de las pruebas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos para el ingreso en el Cuerpo o escala de origen.

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

- 4.- Podrán efectuarse procesos de promoción interna, separados de los de ingreso, que se desarrollarán en convocatorias independientes, pudiendo autorizarse procesos específicos de promoción en el contexto de la ordenación global de los efectivos y de sus puestos de trabajo, con independencia de los procesos de promoción que se lleven a cabo con carácter general.

**Artículo 22.- Permutas.**

Se podrán realizar permutas entre funcionarios del Ayuntamiento y de otras Entidades Locales, previo informe de los servicios afectados, siempre que sean aceptadas por ambas Entidades y previo acuerdo de los funcionarios interesados.

El Ayuntamiento podrá requerir copia literal del expediente personal, así como los informes que estime convenientes.

#### **Artículo 23.- Mejoras de empleo.**

La realización de trabajos de categoría superior o inferior responderá a necesidades excepcionales y perentorias; únicamente podrán desempeñarse funciones de categoría superior o inferior por resolución motivada de la Jefatura de Personal. Las funciones de inferior categoría no podrán prolongarse por un periodo superior a tres meses, dentro del año natural, bien sea de manera continuada o discontinua, sin que en ningún momento sufran merma de sus retribuciones por el desempeño de estas funciones.

Los puestos de trabajos vacantes por inexistencia o ausencia de su titular, podrán ser desempeñados por funcionarios de categorías inferiores que reúnan los requisitos necesarios para ello. Asimismo por necesidades del Ayuntamiento y aún no dándose las circunstancias anteriores podrán desempeñarse, por un periodo máximo de un año, trabajos de esta índole, en este caso, excepcionalmente y por tiempo limitado.

El funcionario mientras desempeñe funciones de superior categoría motivadas por el Servicio y a instancia del Ayuntamiento, tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice, durante el tiempo que la ejerza.

La selección de los funcionarios para tales cometidos se ajustará a los criterios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad para la cobertura de tales puestos de trabajo.

#### **Artículo 24.- Enfermedad o accidente.**

1. Los empleados y empleadas de este Excmo. Ayuntamiento de Rute en situación de incapacidad temporal percibirán, como complemento de las prestaciones económicas establecidas por la legislación de Seguridad Social, las siguientes retribuciones:

Cuando la incapacidad temporal se derive de accidente de trabajo o enfermedad profesional les completará la diferencia que hubiere entre la prestación económica arriba referida, desde el primer día en que se encuentren en la misma, hasta alcanzar el 100% de los conceptos retributivos, incluido el complemento de productividad que pudiera corresponderles, quedando excluidos aquellos conceptos económicos que supongan indemnizaciones y suplidos que de cualquier forma compensen los gastos tenidos por el trabajador.

2. Los beneficiarios de este Complemento deberán someterse a los reconocimientos médicos específicos en los casos que el Ayuntamiento considere necesarios a través del Servicio de Prevención. Dichos reconocimientos se practicarán, cuando concurren causas justificadas, en el domicilio del enfermo. Si el beneficiario de este Complemento se negase a pasar dichos reconocimientos o no asistiese a la cita médica, sin la debida justificación, comprobado en su caso por el Servicio de Prevención, se detraerá el citado complemento.

#### **Artículo 25.- Indemnización por Cese.**

En el supuesto que el cese de un empleado viniese motivado por invalidez permanente total, absoluta o gran invalidez, derivada de enfermedad común o accidente no laboral, percibirá en concepto de ayuda por una sola vez, la cuantía de 150 € por cada año de servicio prestado o fracción.

**Artículo 26.- Integración social del minusválido.**

1.- En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al 5 % de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 %, de modo que, progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales de la Administración, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de minusvalía y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, según se determine reglamentariamente.

2.- Se podrá crear una comisión paritaria específica para el estudio y resolución de las dificultades de ámbito físico, operativo y de organización existentes que faciliten una real y correcta aplicación de la Ley de Integración Social de los Minusválidos en el ámbito laboral del Ayuntamiento de Rute con la determinación de plazas y puestos que pudieran reservarse para dicho personal.

**Artículo 27.- Maternidad y adopción.**

1. En el supuesto de parto, la duración del permiso será de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el caso de parto múltiple en cuatro semanas más por cada hijo a partir del segundo. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que el padre y la madre trabajen, ésta, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso podrá computarse, a instancia de la madre o, en su defecto, del padre a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

2. En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a elección del funcionario, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. La duración del permiso será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de seis años, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

3. En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos ininterrumpidos.



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

4. Los permisos a que se refiere este artículo podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los funcionarios y si lo permiten las necesidades del servicio, en los siguientes términos:

El disfrute a tiempo parcial de los permisos requerirá de acuerdo previo entre el funcionario afectado y el órgano competente para su concesión.

A tal efecto, a la solicitud que debe presentar el interesado se acompañará informe del responsable de la unidad en que estuviera destinado el funcionario, en el que se acredite que quedan debidamente cubiertas las necesidades del servicio.

El órgano competente, a la vista de la solicitud y del informe correspondiente, dictará resolución en el plazo de tres días por la que quedará formalizado el acuerdo para el disfrute del permiso en la modalidad a tiempo parcial o, en su caso, su denegación. El acuerdo podrá celebrarse tanto al inicio del permiso correspondiente como en un momento posterior, y podrá extenderse a todo el periodo de duración del permiso o a parte de aquél, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.

Cuando lo permita la organización del trabajo, se concederá al funcionario la parte de la jornada solicitada para el disfrute del permiso a tiempo parcial que convenga a sus intereses personales.

Este derecho podrá ser ejercido tanto por la madre como por el padre, y en cualquiera de los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del periodo de descanso.

En el supuesto de parto, la madre no podrá hacer uso de esta modalidad del permiso durante las seis semanas inmediatas posteriores al parto, que serán de descanso obligatorio.

El periodo durante el que se disfrute del permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, sin que, en ningún caso, se pueda superar la duración establecida para los citados permisos.

El disfrute del permiso en esta modalidad será ininterrumpido. Una vez acordado, sólo podrá modificarse el régimen pactado mediante nuevo acuerdo entre el órgano competente para la concesión de permisos y el funcionario afectado, a iniciativa de éste y debido a causas relacionadas con su salud o la del menor.

Durante el periodo del disfrute del permiso a tiempo parcial, el funcionario no podrá realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada que deba cumplir en esta modalidad.

El disfrute a tiempo parcial de estos permisos será incompatible con el ejercicio simultáneo por el mismo funcionario de los derechos en los supuestos de lactancia de un hijo menor de dieciséis meses, nacimiento de hijos prematuros y disminución de jornada por guarda legal.

Igualmente, será incompatible con el ejercicio del derecho a la excedencia por cuidado de familiares.

5. En el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso por maternidad o adopción, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales, así como a disfrutar del periodo anual de vacaciones, si no lo ha disfrutado con anterioridad, y de los días de licencia por



asuntos particulares. El derecho a vacaciones aquí previsto no caducará con la finalización del año natural

**Artículo 28.-Lactancia.**

Las funcionarias, por el cuidado de cada hijo o hija menor de dieciséis meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora, al inicio y al final de la jornada, una hora al inicio o al final de la misma, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre, siempre que demuestre que no es utilizado por la madre a un mismo tiempo.

Asimismo, previa solicitud, tendrán derecho a la reducción de su jornada laboral en una hora más, con la detracción de la retribución correspondiente a esta última, cuya hora disfrutará unida a una de las dos fracciones de media hora que pueda disfrutar con interrupción de jornada.

**Artículo 29.- Situaciones administrativas.**

De conformidad con el RD 365/95 de 10 de marzo, los funcionarios pueden hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio Activo.
- b) Servicios Especiales.
- c) Servicios en Comunidades Autónomas.
- d) Expectativa de destino.
- e) Excedencia forzosa (que será de aplicación en esta Administración cuando sea aceptada voluntariamente por el funcionario).
- f) Excedencia para el cuidado de hijos.
- g) Excedencia voluntaria por servicios en el sector público.
- h) Excedencia voluntaria por interés particular.
- i) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- j) Excedencia voluntaria incentivada.
- k) Suspensión de funciones.

**Artículo 30.- Licencias no retribuidas.**

Se reconoce el derecho a excedencia en los casos y condiciones prevista en la legislación vigente regulándose en el presente Acuerdo las siguientes situaciones:

- a) El personal que lleve como mínimo un año de antigüedad al servicio del Ayuntamiento tendrá derecho a permiso no retribuido de 15 días naturales al año.
- b) Por aplicación del artículo 73 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado el trabajador con 2 años de antigüedad tendrá derecho a obtener licencia por asuntos propios por un periodo de tres meses cada dos años.
- c) El empleado que lleve un mínimo de 3 años al servicio del Ayuntamiento podrá solicitar previa justificación excedencia voluntaria con reserva del puesto de trabajo por plazo de 1 a 6 meses prorrogables por 3 más sin que el tiempo de excedencia sea computable a ningún efecto, y previos los informes del jefe de servicios y de los representantes de los trabajadores. Deberá ser solicitada con un mes de antelación tanto la excedencia como su prórroga. El trabajador no podrá solicitar este permiso más de una vez en el transcurso del trienio, no computándose el tiempo de disfrute del mismo a efectos de trienios.

- d) Excedencia por cuidado de hijos. El personal afecto a este Acuerdo tendrá derecho a un periodo de excedencia no superior a 3 años para atender el cuidado de cada hijo (tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción) a contar desde la fecha de nacimiento o de adopción de este, con derecho a la reserva del puesto de trabajo durante 36 meses. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que en su caso pondrá fin al que se viniera disfrutando.

Las peticiones de estos permisos deberán cursarse a través de la Delegación de personal y las de las reguladas en el apartado a) y c) solicitarse con una antelación de 15 días como mínimo no pudiéndose ausentar del servicio el trabajador en tanto no lo tenga concedido.

**Artículo 31. Principio de igualdad.-**

El Ayuntamiento se compromete a desarrollar políticas de discriminación positiva, con el objetivo de conseguir la efectividad del principio Constitucional de igualdad.

**Artículo 32.- Jubilaciones forzosas y voluntarias.**

1. La jubilación forzosa de los funcionarios públicos se declarará de oficio al cumplir los sesenta y cinco años de edad.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los funcionarios públicos que cumplan la edad de jubilación forzosa de sesenta y cinco años podrán optar por la prolongación de la permanencia en el servicio activo hasta como máximo los setenta años de edad, mediante escrito de solicitud dirigido al órgano competente con una antelación mínima de dos meses a la fecha en que el funcionario cumpla los sesenta y cinco años de edad. La presentación de la solicitud comportará automáticamente la no iniciación del procedimiento de jubilación forzosa del interesado o su suspensión, si se hubiese iniciado.

El órgano competente dictará resolución sobre la prolongación de su permanencia en el servicio activo dentro del plazo de un mes a contar desde la fecha de entrada en el registro del órgano competente de la solicitud del funcionario. Esta resolución se notificará al interesado y se comunicará al centro de destino.

La resolución negativa de la solicitud será motivada, y sólo podrá estar fundada en la carencia por el interesado del requisito de edad o en el hecho de haber presentado la solicitud fuera del plazo establecido en el apartado anterior.

El funcionario podrá poner fin a la prolongación de la permanencia en el servicio activo comunicando al órgano competente la fecha prevista por él para su jubilación forzosa por edad. Esta comunicación habrá de ser dirigida al órgano competente necesariamente con una antelación mínima de tres meses a la fecha de jubilación solicitada.

- 2.- Se establece un premio de jubilación voluntaria, al cumplimiento de los requisitos para merecerla, y surtirá efectos económicos desde la fecha de jubilación efectiva, con arreglo a la siguiente escala:

- Con 60 años: 30.000 €
- Con 61 años: 24.000 €
- Con 62 años: 18.000 €
- Con 63 años: 12.000 €
- Con 64 años: 6.000 €

La opción de jubilación deberá ejercerse en el plazo de un mes, contado a partir del día en que cumpla la edad que corresponda, si esta opción es ejercida con posterioridad al plazo indicado la cuantía del premio será la correspondiente al siguiente baremo de edad.

**Artículo 33.- Situaciones de acoso en el trabajo.**

- 1.- Los empleados públicos tienen derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- 2.- Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, la presión y el acoso sexual en el trabajo, por parte de compañeros/as y superiores, tendrán la consideración de falta grave o muy grave, en atención a los hechos y circunstancias que concurran.
- 3.- Los funcionarios/as tienen derecho al respeto de su integridad y a la consideración debida a su dignidad personal, comprendida la protección frente al acoso moral o psicológico en el trabajo por parte de compañeros/as y superiores. El Excmo. Ayuntamiento de Rute establecerá planes para prevenir, evidenciar y eliminar las conductas de acoso psicológico (mobbing) entre sus funcionarios/as. En el seno del Comité de Seguridad y Salud se estudiarán y analizarán todas las situaciones sugestivas de posible acoso psicológico. El Ayuntamiento prevendrá y combatirá, dentro de su política de personal el problema del mobbing en todas sus posibles vertientes.

**CAPÍTULO IV.**

**RÉGIMEN DE TRABAJO**

**Artículo 34.- Jornada Laboral.**

La jornada laboral anual máxima será la que resulte del cómputo de horas lectivas que se realice en el mes de diciembre para cada año por la Comisión Paritaria. Se distribuirán semanalmente en 35 horas que se prestarán preferentemente de lunes a viernes y de 8 a 15 horas. Sin embargo, por los diferentes departamentos, servicios o áreas municipales se podrán flexibilizar los horarios de trabajo previo acuerdo entre los trabajadores responsables del servicio y representantes de los trabajadores, garantizando siempre su correcto funcionamiento y la atención al ciudadano.

No obstante lo anteriormente dicho los servicios especiales y los que por su naturaleza tengan que desempeñar tareas en horarios partidos o a turnos dispondrán de un horario de trabajo y jornada de trabajo adecuado a las necesidades del servicio; teniéndose en cuenta este aspecto a la hora de la valoración de puestos de trabajo en el correspondiente complemento específico de cada uno de ellos.

El empleado tendrá derecho a disfrutar de un descanso de 30 minutos durante las horas intermedias de su jornada diaria de trabajo, los cuales se computarán a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo. Por parte de los jefes de los servicios se establecerán turno que garanticen la prestación de éstos.

#### **Artículo 35.- Formación Profesional.**

1.- Con objeto de facilitar la promoción profesional y la formación, el personal acogido al presente Convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional.

2.- El personal tendrá derecho para:

a) elegir turno de trabajo cuando cursen estudios para la obtención de un título académico o profesional, siempre que estos tengan carácter presencial o semipresencial.

b) adaptación de su jornada diaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación continua y profesional impartidos en Centros oficiales, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan.

c) concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes.

3.- En el primer trimestre de cada año, El Ayuntamiento de Rute, conjuntamente con los representantes sindicales, elaborará y pactará anualmente un Plan de Formación para el perfeccionamiento y promoción de sus empleados, así como los criterios de selección de los que participen en los cursos. Todo el proceso se canalizará a través de la Unidad de Formación, que también podrá promover la realización de cursos que por sus características no puedan acogerse al Plan de Formación pero que deban realizarse para la implantación de nuevos sistemas de producción. Los citados cursos se deberán valorar como méritos en la provisión de los puestos de trabajo correspondientes.

Asimismo, deberán programarse cursos de formación que habiliten la falta de titulación requerida para la promoción interna a los Grupos D y C.

Se elaborará y pactará la programación del Plan Anual de Formación Continua de las Administraciones Públicas en cualquiera de sus modalidades.

Serán objetivos básicos del Plan de Formación:

- a) Incrementar los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de servicios al ciudadano.
- b) Favorecer la innovación y reciclado para un mejor desarrollo de los puestos de trabajo.
- c) Facilitar la capacidad de adaptación a los cambios tecnológicos y organizacionales.
- d) Promover el desarrollo integral del trabajador desde los ámbitos personal y profesional.
- e) Facilitar la asistencia a los cursos con una especial atención al horario de realización de estos y el lugar de celebración, procurando en todo caso favorecer la política de género y la comarcalización de los mismos, convocando cursos en horario de trabajo se facilita la asistencia de empleadas y, comarcalizándolos, la asistencia del personal desplazado en la provincia.

El personal contratado podrá asistir a los cursos que estime conveniente el Servicio, siempre que sean relevantes para el desempeño del puesto de trabajo.

4.- El Ayuntamiento de Rute, directamente o en régimen de concierto con Centros de Formación, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional.



5.- El Ayuntamiento podrá enviar a los trabajadores a Congresos, Seminarios, Cursos, Mesas redondas referentes a su especialidad y trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficio para los servicios. La asistencia a estos acontecimientos será voluntaria para el trabajador, a quién se le abonará además de su salario, los gastos de viaje e indemnizaciones en los casos que corresponda. La designación para la asistencia de dichos encuentros será rotativa entre los trabajadores que reúnan las características necesarias para el buen aprovechamiento del mismo.

6.- El Ayuntamiento incluirá en su presupuesto una partida dedicada a la formación profesional y perfeccionamiento de su personal, cuya cuantía no será inferior a la consignada en el Presupuesto para el presente ejercicio.

#### **Artículo 36.- Reconversión de Puestos de Trabajo.**

En el supuesto de aplicación de nuevas tecnologías que obliguen a prescindir o utilizar determinadas categorías profesionales, El Ayuntamiento proveerá la oportuna reconversión profesional de aquellos empleados que se vieran afectados, por medio del correspondiente cursillo de adaptación, de tal manera que los mismos puedan acceder, con plenos conocimientos sobre la materia, a un correcto cumplimiento de las funciones que se les encomiende.

Asimismo, cuando el Excmo. Ayuntamiento de Rute cese en la prestación de un servicio, acoplará, previa negociación con las Secciones Sindicales, al personal adscrito al mismo, en otros centros o unidades de la misma, proveyendo la formación profesional y cambio de categoría cuando sea necesario.

A fin de garantizar que el empleado reconvertido no vea mermadas las retribuciones que venía percibiendo, la Mesa General de Negociación pactará la solución más adecuada.

#### **Artículo 37.- Licencias retribuidas.-**

El Ayuntamiento concederá al personal afectado por este Acuerdo los permisos y licencias retribuidos/as por el tiempo y causas que se recogen en el Decreto 349/96 de 16 de julio, modificado por los Decretos 150/99 de 29 de junio y 347/2003 de 9 de diciembre por los que se regulan las diversas formas de prestación del tiempo de trabajo y que, entre otros, a continuación se indican:

- a) Por matrimonio o convivencia acreditada 17 días, que podrán ser acumulados al período de vacaciones. En este segundo caso solo podrá ser disfrutado una vez al año. El trabajador con contrato de duración igual o inferior a un año disfrutará este permiso en un número de días proporcional a la duración de su contrato con un número garantizado de tres.
- b) Por matrimonio civil o religioso de padres, hijos y hermanos consanguíneos, un día laborable.
- c) Por nacimiento, adopción de un hijo o práctica de interrupción voluntaria del embarazo, cuatro días naturales, que formarán un bloque continuo y sumado con los días de descanso que le puedan corresponder.
- d) Por adopción de un menor de edad el personal tendrá derecho a un permiso de 56 días naturales a partir de la fecha de adopción, siempre que se acredite debidamente la necesidad de dedicarse personalmente a su cuidado directo.
- e) Quien por razón de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o un disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida tendrá derecho a la



reducción de su jornada de trabajo en un tercio o en un medio con la consiguiente reducción de sus retribuciones.

- f) Por accidente o enfermedad graves que requieran el ingreso en un centro hospitalario de cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal o de familiares dentro del segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad: se concederá permiso por el tiempo de hospitalización hasta un máximo de siete días. Si no se ha agotado el periodo máximo y se produce el alta hospitalaria del enfermo que necesite el concurso de otra persona para los actos más elementales de la vida, según informe facultativo, se podrá prorrogar el permiso hasta su duración máxima.
- g) Por enfermedad grave o intervención quirúrgica del cónyuge o compañero/a legalmente inscrito, padres, suegros, hijos o hermanos hasta 3 días naturales.
- h) Por intervención quirúrgica de abuelos o nietos, el día de la intervención.
- i) Por fallecimiento de ascendientes o descendientes por consanguinidad o afinidad o hermanos, cinco días. Si el fallecimiento se produce fuera de la provincia, siete días. En caso de hermanos políticos, dos días. Si el fallecimiento fuera del cónyuge o de los hijos la licencia se ampliará a 7 días. Por fallecimiento de parientes, consanguíneos colaterales del tercero o cuarto grado (máximo un día), tanto dentro como fuera de la provincia, el tiempo necesario para asistir al funeral. De producirse el fallecimiento de cónyuge o hijos y vencidos los periodos anteriormente citados, el personal podrá hacer uso parcial o totalmente de su permiso anual reglamentario, siempre que no lo haya disfrutado con anterioridad.
- j) Por traslado de domicilio habitual, tres días.
- k) Por traslado establecido para disfrutar de los derechos educativos generales y formación profesional, en los supuestos y en las formas regulados en la legislación.
- l) El personal que tenga un hijo menor de un año tendrá derecho a una hora diaria de permiso. Este periodo podrá disfrutarse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada laboral al comienzo o antes de la finalización de la misma. Este derecho no se tendrá si uno de los cónyuges no trabaja y en caso de que ambos trabajen solo lo tendrá uno de ellos.
- m) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable. A estos efectos, se entiende por deberes inexcusables la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.
- n) Por el tiempo imprescindible para concurrir a exámenes eliminatorios y demás pruebas de aptitud y evaluación.
- o) Por el tiempo necesario para asistir a los cursos de preparación al parto impartidos por la Seguridad Social, a partir del séptimo mes de embarazo y con un máximo de tres horas semanales.
- p) Por razones de enfermedad, el trabajador dispondrá del tiempo necesario para asistir a consultorio de medicina general o de especialidad.
- q) A lo largo del año, el personal de esta Corporación tendrá derecho a disfrutar hasta seis días de licencia o permiso por asuntos particulares, no incluidos en lo indicado en los apartados anteriores. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas, por lo que

deberá mediar entre ambos algún día de trabajo efectivo, salvo que se acumule conjuntamente con la baja maternal y vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia. Para el personal contratado en régimen laboral temporal el número anual de días de permiso por asuntos particulares ha de ser proporcional al de servicios efectivos prestados durante el año.

- r) Navidad.- El personal disfrutará de un día de permiso. Los Calendarios Laborales incorporarán dos días adicionales de permiso por asuntos propios cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable. Asimismo el horario se establece los días comprendidos entre el 26 de diciembre al 5 de enero, ambos incluidos, de 9 a 14 horas. Aquellos servicios que tengan horario de trabajo especial verán reducido el mismo en la misma proporción. Asimismo se compensará con descanso en la misma proporción a aquel personal cuyo horario no permita la reducción de dichas jornadas.
- s) Semana Santa.- El personal disfrutará de horario reducido, de 9 a 14 horas los días lunes, martes y miércoles santo. Aquellos servicios que tengan horario de trabajo especial verán reducido el mismo en la misma proporción. Asimismo se compensará con descanso en la misma proporción a aquel personal cuyo horario no permita la reducción de dichas jornadas.
- t) Feria.- En mayo el martes de feria y todos los días laborables de la Feria Real de agosto el personal disfrutará de horario reducido de 9 a 14 horas. Aquellos servicios que tengan horario de trabajo especial verán reducido el mismo en la misma proporción. Asimismo se compensará con descanso en la misma proporción a aquel personal cuyo horario no permita la reducción de dichas jornadas.

Todos estos permisos deberán anotarse en el registro personal del trabajador. Los permisos recogidos en este artículo deberán solicitarse con una semana de antelación excepto para el apartado q) que será de 72 horas y los casos de urgencia justificada. Se disfrutarán de forma continuada a partir en que se produzca el hecho que lo motiva como días naturales.

Para que el permiso sea efectivo deberá recoger el visto bueno del responsable o jefe del servicio con las recomendaciones que éste estime oportunas.

Se considerará concedido el permiso por silencio administrativo afirmativo si llegado el día anterior del disfrute de dicho permiso el trabajador no tuviera constancia de la autorización del mismo.

En caso de que el número de solicitantes en un día determinado impidiera la prestación de los servicios se pactará con los interesados.

#### **Artículo 38.- Vacaciones.**

Dentro del primer trimestre de cada año se confeccionará en cada centro de trabajo, consultados los representantes de los trabajadores, la propuesta de vacaciones y sustituciones, que deberá estar terminada antes de que finalice dicho trimestre, salvo aquellos centros que por su singularidad lo elaboren con anterioridad.

Las vacaciones quedan establecidas en un mes natural o veintidós días hábiles de duración por año completo de servicio o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados.

En el supuesto de haber completado los años de servicio en la Administración que se especifican a continuación, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- ◆ 15 años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- ◆ 20 años de servicios: Veinticuatro días hábiles.
- ◆ 25 años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- ◆ 30 años o más de servicio: Veintiséis días hábiles.

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

El periodo vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 15 de enero siguiente, si bien, preferentemente, deberá concentrarse en los meses de Julio, Agosto y primera quincena de Septiembre. Las vacaciones podrán fraccionarse hasta en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, de conformidad con la planificación efectuada por cada centro.

A efectos de lo regulado en este artículo, los sábados o días de descanso semanal no serán considerados hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

Salvo caso de fuerza mayor, siempre que no se produzca un preaviso por la empresa con una antelación mínima de dos meses, tanto el retraso como la interrupción de período de vacaciones, que deberá ser aprobada por el Jefe de personal, a consecuencia de alguna situación especial, como el prevenir o reparar siniestros u otra situación extraordinaria grave estarán supeditados a la libre voluntad del funcionario y, en todo caso, a un incremento de cinco días más de vacaciones, así como a una indemnización equivalente al total de las pérdidas ocasionadas al funcionario.

En aquellos casos en que un empleado cause baja por I.L.T. durante su período de vacaciones, en el caso de baja laboral que suponga internamiento hospitalario o inmovilización, las mismas quedarán automáticamente interrumpidas hasta la fecha en que se produzca el alta laboral, la cual servirá de referencia para el inicio de la continuidad del período de vacaciones interrumpido. Este derecho quedará extinguido a la finalización del año natural.

Cuando la fecha de jubilación del funcionario tenga lugar dentro del 2º semestre del año, sus vacaciones tendrán la misma duración que las establecidas con carácter general, en otro caso, será de 11 días hábiles.

Todas las variaciones o modificaciones que sufra el Plan de Vacaciones, deberán ser comunicadas a los representantes sindicales.

#### **Artículo 39.- Jornada reducida.-**

1.- El empleado/a que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 10 años, anciano que requiera especial dedicación o a un disminuido psíquico, físico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de hasta un medio de la jornada de trabajo, con la reducción proporcional de las retribuciones.

2.- Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha reducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el empleado/a, dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el empleado/a tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

3.- Cuando lo permita la organización del trabajo de la unidad, se concederá al empleado/a la parte de la jornada que convenga a sus intereses personales.

4.- Los empleados a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa establecida en el artículo de este Acuerdo podrán obtener, a su solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones, siempre que la necesidad del servicio lo permita.

5.- Dicha resolución de jornada podrá ser solicitada y obtenida, de manera temporal, por aquellos empleados que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

La duración de la jornada de trabajo reducida podrá ser igual a la mitad o a los dos tercios de la establecida con carácter general, a elección del empleado/a, recibiendo éste una retribución equivalente al 60 % y 80 %, respectivamente, del importe de las retribuciones básicas derivadas del Grupo de pertenencia y de los complementos de destino y específico correspondientes al puesto que desempeña.

## **CAPÍTULO V**

### **MEJORAS SOCIALES**

#### **Artículo 40.- Seguro de Responsabilidad Civil.**

A fin de garantizar de forma directa la cobertura de la responsabilidad civil de los empleados públicos por hechos relacionados con el ejercicio de su trabajo en esta Administración, el Ayuntamiento, suscribirá una póliza de responsabilidad civil a favor de sus empleados, que dé cobertura directa a favor de los mismos a la citada contingencia.

#### **Artículo 41.- Premios por años de vinculación.-**

Se entienden por premios por años de vinculación aquellos que priman la vinculación a El Ayuntamiento mediante el abono de una cantidad a tanto alzado.

A partir de la entrada en vigor del presente Convenio, los empleados afectados por el mismo que cumplan 25 años de servicio percibirán en concepto de premio el equivalente a 1.700 euros.

#### **Artículo 42.- Indemnización por muerte o invalidez permanente, total o absoluta derivada de accidentes.-**

El Ayuntamiento, en caso de muerte por accidente, sea o no laboral, incluidos los de circulación, y los infartos de miocardio cuando se declaren accidentes de trabajo, y en caso de invalidez permanente total o absoluta o de gran invalidez por las mismas causas, garantizará a los herederos legítimos del empleado o a éste, en su caso, una indemnización de 30.000 euros por muerte o de 42.000 euros por invalidez permanente en los tres grados.



**Artículo 43.- Planes de Pensiones.**

Las partes firmantes se comprometen a crear una Comisión de trabajo que llevará a cabo el estudio de viabilidad de un Plan de Pensiones para todo el personal de plantilla, cuya cuantía se determinará en el primer trimestre del año 2.006.

**Artículo 44.- Ayudas para gastos de sepelio.**

En caso de muerte de un empleado, cónyuge e hijos que convivieran con el mismo, El Ayuntamiento abonará el importe de 1.200,00 € en concepto de ayuda para gastos de sepelio, siendo suficiente como justificante para su abono el correspondiente certificado de defunción.

En caso de fallecimiento del empleado, serán beneficiarios de la presente ayuda los familiares del causante que convivieran con el mismo, derivados del orden excluyente que seguidamente se establece:

- a) El cónyuge viudo.
- b) Los hijos.
- c) Ascendientes por consanguinidad.

En el caso de concurrencia de beneficiarios del mismo grado de parentesco, se distribuirá la ayuda a partes iguales.

Cuando el fallecimiento se produzca fuera de la provincia, El Ayuntamiento de Rute abonará al cónyuge superviviente, o a los herederos del difunto, los gastos de traslado del mismo.

Las partes firmante se comprometen a crear una Comisión de trabajo que llevará a cabo el estudio de viabilidad de un Plan de Pensiones para todo el personal de plantilla.

**Artículo 45.- Anticipo de pensión.**

Hasta tanto se formalicen indemnizaciones o pensiones correspondientes, en los casos de fallecimiento de un trabajador en activo, cualquiera que sea la causa, El Excmo. Ayuntamiento de Rute continuará pagando a la viuda o a los hijos menores, si los hubiere y los solicitaren, en concepto de anticipo de la indemnización o pensión a los beneficiarios que tuvieran derecho, a una cantidad equivalente al 80% del sueldo base, más trienios, que viniera percibiendo el empleado, siempre y cuando esta cantidad no sea superior a lo que los beneficiarios vayan a percibir de El Ayuntamiento de Rute. Esta misma circunstancia será de aplicación también a los trabajadores afectados por el presente convenio, que accedan a la jubilación anticipada, siendo en este caso a cuenta de la indemnización de jubilación, si la hubiere, y/o de los atrasos que le pudieran corresponder.

Los beneficiarios para poder percibir estas cantidades, deberán comprometerse, por escrito, a su reintegro en el momento que perciban la liquidación de atrasos que en su momento se practique.

**Artículo 46.- Sanciones Gubernativas o Judiciales.-**

En el supuesto de que cualquier trabajador que tenga como función específica de su categoría la conducción de cualquier tipo de vehículo o sin ser tal su cometido profesional se le asigne tal función, en los casos de sanción gubernativa o judicial, que implique retirada del permiso de conducir, se requerirá al órgano de representación electo, así como en caso de ser afiliado de un sindicato, a la Sección Sindical correspondiente para que informe antes de la resolución del asunto, y podrá ocupar un puesto



de trabajo adecuado a sus conocimientos dentro de Parque y Talleres, tal como lavado, engrase, ayuda en taller u oficina, u otros servicios de El Ayuntamiento, mientras tanto dure la retención del carné. En estos casos percibirán las mismas retribuciones económicas establecidas para su categoría habitual. La Ayuntamiento de Rute, respaldará mediante una póliza de responsabilidad civil a aquellos/as trabajadores/as que como consecuencia del desarrollo de su trabajo puedan incurrir en tipo de responsabilidad.

Así mismo, el Ayuntamiento de Rute facilitará la defensa jurídica de los trabajadores en este tipo de casos.

#### **Artículo 47.- Reinserción laboral.**

Mediante acuerdo en Mesa General de Negociación, previo dictamen del Comité de Seguridad y Salud, en base al informe del Servicio de Prevención, El Ayuntamiento destinará al personal que por edad u otras razones tenga disminuidas sus capacidades físicas, psíquicas o sensoriales a trabajos para los que, teniendo conocimientos necesarios, sean compatibles con las limitaciones citadas.

La Mesa General de Negociación establecerá cada año el número máximo de puestos de trabajo que puedan ser provistos por este personal, a través de la reserva de un número de ellos para la denominada 2º actividad, y la elaboración anual de un Plan de Empleo. No podrán acceder a puestos de segunda actividad los empleados con 65 años cumplidos que continúen en servicio activo.

Las retribuciones complementarias, relativas al Complemento Específico, a percibir serán las correspondientes al nuevo puesto, salvo que la discapacidad tenga su origen en accidente de trabajo o enfermedad profesional. Los afectados por estas circunstancias tendrán preferencia sobre los demás beneficiarios de la reinserción laboral.

Para ser colocados en esta situación tendrán preferencia los que reciban subsidio o pensión inferior al S.M.I. vigente.

#### **Artículo 48.- Ayudas a la renovación de carnet de conducir.-**

El personal incurso en el ámbito de aplicación del Acuerdo, al que le fuere imprescindible el Carnet de Conducir BTP para el ejercicio de sus funciones, le será financiado por el Ayuntamiento en 100% del coste total del mismo, incluyendo tasas de renovación.

#### **Artículo 49.- Anticipos reintegrables ordinarios.-**

A petición de los interesados, se concederán anticipos por decreto de la Presidencia y previo informe de los Servicios de Personal, Hacienda e Intervención al personal fijo en plantilla por una cuantía de hasta 1.800 € y cuyo reintegro se verificará mediante descuento en nómina hasta 18 mensualidades.

Si el solicitante fuese a cumplir 65 años de edad antes de finalizar la devolución íntegra del anticipo, la amortización se efectuará en tantos meses como le falten para cumplir dicha edad.

Las solicitudes de excedencia voluntaria y de jubilación anticipada deberán cursarse acompañadas de la correspondiente carta de pago de haber liquidado el anticipo pendiente, no siendo aprobadas ninguna de ellas sin la correspondiente conformidad de cancelación de deudas.

Si el prestatario dejara de prestar servicios en el Ayuntamiento de Rute por cualquier otra causa, responderá personalmente de la amortización de la deuda pendiente con todos sus bienes

En caso de fallecimiento del prestatario, los herederos legales responderán del reintegro de la deuda pendiente de amortización al Ayuntamiento de Rute en la cuantía mensual que se venía devengando, hasta la total liquidación. En todo caso, El Ayuntamiento podrá declarar vencida y liquida la deuda pendiente y exigir su total reintegro a los herederos. El Ayuntamiento valorará la posibilidad de establecer una moratoria por especiales razones económicas y familiares a los herederos.

En ningún caso este anticipo reintegrable tendrá la consideración de adelanto de salarios no devengados. La naturaleza jurídica del anticipo que se suscribe entre El Ayuntamiento y el empleado es de carácter público, siendo la jurisdicción contencioso-administrativa la que conocerá de las cuestiones que puedan suscitarse.

El procedimiento para el cobro anticipado del anticipo será el de apremio, establecido en el Reglamento General de Recaudación.

#### **Artículo 50.- Asistencia a Juzgado por razones profesionales.**

Cuando tenga que asistir cualquier empleado del Ayuntamiento de Rute, previa citación, al Juzgado por razones profesionales y en día de descanso o vacaciones percibirá la indemnización que a continuación se relaciona :

- Asistencia a Juzgado de Lucena 50 €
- Asistencia a Juzgado de Córdoba 100 €

### **CAPÍTULO VI**

#### **DERECHOS SINDICALES**

#### **Artículo 51.- Representación legal.-**

Sin perjuicio de otras formas de participación, la representación legal del conjunto de los empleados del Ayuntamiento de Rute corresponde a los órganos electos de representación sindical recogidos en las disposiciones vigentes.

#### **Artículo 52.- De las Secciones Sindicales.-**

El Ayuntamiento de Rute, reconoce el derecho de sus empleados y empleadas a constituirse en Secciones Sindicales y afiliarse libremente a las mismas.

1.- A los efectos de reconocimiento formal de las Secciones Sindicales ante el Ayuntamiento de Rute deberá procederse de la siguiente forma:

- a) Sindicato más representativo. Aquellas organizaciones sindicales que dispongan de la condición de sindicato más representativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, sólo tendrán que remitir ante el Ayuntamiento de Rute el Acta de constitución de la Sección Sindical, con expresión de los miembros que integran su máximo órgano de dirección.
- b) Las organizaciones sindicales que no dispongan de la condición de sindicato más representativo podrán acceder al reconocimiento formal cuando se remita a la Empresa fotocopia de los

Estatutos de la correspondiente organización sindical de que se trate, debidamente cumplimentados y legalizados, así como certificación del Acta de constitución de la misma, con expresión de los miembros que integran su máximo órgano de dirección.

- c) Las coaliciones o fusiones similares de organizaciones sindicales que requieran de la Corporación su reconocimiento formal para la constitución de secciones sindicales o el derecho de participación en el ámbito de la negociación colectiva, así como de cuantas otras fórmulas de participación sindical pudieran establecerse, anularán de facto el derecho individual reconocido a cada una de las organizaciones sindicales afectadas por la coalición o fusión.

2.- Las secciones sindicales de los sindicatos más representativos y de los que hayan obtenido el 10% de los votos para la elección del Comité de Empresa, Junta de Personal, estarán representadas por un delegado sindical, elegido por y entre sus afiliados, que actuará como representante de la misma ante el Ayuntamiento de Rute.

3.- Los órganos electos de representación sindical podrán acordar la incorporación a los mismos de un representante de las Secciones Sindicales reconocidas por la Corporación, con las competencias que ellos mismos regulen.

4.- Será función fundamental de las Secciones Sindicales la negociación de las condiciones de trabajo de los empleados del Ayuntamiento de Rute, que se efectuará mediante la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, Ley de Órganos de Representación, determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, Estatuto de los Trabajadores y demás legislación que resulte aplicable.

#### **Artículo 53.- Representación de los trabajadores.-**

A los efectos del presente Convenio, la expresión «representante de los trabajadores» comprende a las personas reconocidas como tales en virtud de la legislación en vigor, ya se trate:

- a) De representantes sindicales, es decir, representantes nombrados o elegidos por los sindicatos o por los afiliados a ellos, reconocidos por el Ayuntamiento de Rute.
- b) De representantes electos, es decir, representantes libremente elegidos por el conjunto de empleados de la Corporación, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Las Secciones Sindicales que carezcan de representantes en los órganos electos de representación, podrán solicitar la incorporación a los mismos de un representante, con voz y sin voto, y con las competencias que los órganos electos regulen.

#### **Artículo 54.- Garantías sindicales.-**

Cada representante de los trabajadores tendrá las siguientes garantías mínimas:

- a) Apertura de expedientes contradictorios en los supuestos de seguirse expediente disciplinario, en el cual ha de ser escuchado obligatoriamente la organización sindical a la que pertenezca, siempre que dicho órgano tenga legalmente reconocida su representación ante la Corporación, todo ello sin perjuicio de la audiencia del interesado, que se regula en el procedimiento disciplinario.

- b) Expresar individualmente de manera colegiada, con libertad, sus opiniones en las materias correspondientes a su esfera de representación, pudiendo publicar y distribuir sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones o publicaciones de interés profesional, laboral, sindical o social.
- c) No ser despedido ni sancionado ni discriminado en su promoción económica o profesional como consecuencia de su actividad sindical durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro de los 24 meses siguientes a aquél en que se produzca su cese.
- d) No ser trasladado de su puesto habitual de trabajo por razones de su actividad sindical, siendo obligado en todo momento el previo informe del correspondiente órgano a que pertenezca o, en su defecto, el del órgano superior de la organización sindical a que represente, siempre que por parte de la Corporación se alegue que el traslado está motivado, por razones del servicio.
- e) Prioridad de permanencia en la Empresa o Centro de Trabajo con respecto de los empleados, en cualquier supuesto de reducción de plantilla, reconversión profesional, movilidad geográfica o funcional.
- f) Para los representantes electos (Delegados de Personal y miembros natos de los Comités de Empresa) y Delegados Sindicales, disponer de un crédito mensual de 15 horas retribuidas.

**Artículo 55.- Horas Sindicales.**

- 1. Los representantes de los empleados con derecho a crédito de 20 horas mensuales retribuidas son: los miembros electos del Comité de Empresa, Delegados de Personal y Delegados Sindicales.
- 2. El desarrollo y aplicación práctica del crédito mensual de horas sindicales se realizará de acuerdo con las siguientes garantías sindicales:
  - a) La utilización del crédito mensual de horas retribuidas habrá de ser comunicada con una antelación mínima de 24 horas en el Registro General de la Corporación mediante escrito dirigido al Alcalde. En los supuestos en que ello no sea factible la comunicación se efectuará verbalmente al Jefe inmediato superior, ello sin perjuicio de la remisión posterior de la oportuna comunicación.
  - b) Las horas sindicales no utilizadas se acumulan de un mes en otro, terminando este derecho al finalizar cada año natural.
  - c) Quedan excluidas del crédito mensual de horas retribuidas aquellas que se deriven de los requerimientos efectuados por la Corporación para asistir a reuniones motivadas por participación sindical en Comisión Mixtas de cualquier tipo y las que correspondan a períodos de negociación colectiva y de Comisiones Paritarias.

**Artículo 56.- Funciones.**

Los representantes de los trabajadores tendrán las siguientes funciones:

- 1.- Plantear y negociar con los órganos correspondientes de la Corporación cuantos asuntos procedan en materia de personal, régimen de prestación de servicios, condiciones de seguridad y salud y régimen de asistencia, seguridad y previsión social, en lo que sea competencia del Excmo. Ayuntamiento de Rute.



- 2.- Respetar lo pactado con la Corporación, así como las disposiciones laborales vigentes.
- 3.- Participar, según se determine en el ámbito de la negociación colectiva, en la gestión de obras sociales establecidas por el Ayuntamiento en beneficio del conjunto de sus empleados o de sus familiares.
- 4.- Colaborar con la Corporación en el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
- 5.- Guardar sigilo profesional, individual y colectivamente, en todas aquellas materias reservadas que conozcan en razón a su cargo.
- 6.- Notificar al Ayuntamiento cualquier cambio de miembros que se produzcan en el seno de los órganos sindicales de representación.
- 7.- Informar a sus representados de todos los temas o cuestiones que directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

#### **Artículo 57.- Competencias.**

Es competencia de los representantes de los trabajadores la defensa de los intereses generales y específicos del conjunto de los empleados/as del Ayuntamiento de Rute.

Los representantes de los trabajadores, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, tendrán las siguientes competencias:

- a) Recibir información de todos los asuntos de personal de la Corporación.
- b) Emitir informe, con carácter previo, a la adopción de todos los acuerdos plenarios, resoluciones y decretos en materia de personal y a los acuerdos y resoluciones sobre premios y sanciones, así como a los referentes al régimen de prestación de los servicios.
- c) Cada sesión sindical reconocida por el Ayuntamiento, nombrará un representante de la misma que asistirá a la Comisión Informativa de Personal (o aquella/s Comisión/es que la sustituyan), en la cual actuarán con voz y sin voto en todos los asuntos que afecten o puedan tener repercusión en el personal. Como partícipes de dicha Comisión Informativa, tendrán acceso a los expedientes relativos a personal que en la misma se vaya a tratar.
- d) Igualmente, los órganos de representación de los trabajadores tendrán acceso y podrán emitir informe en cualesquiera otros expedientes en materia de personal.

#### **Artículo 58.- Derecho de reunión.**

Los empleados/as del Ayuntamiento de Rute podrán ejercer su derecho a reunirse, con los requisitos y condiciones que se señalan, estando legitimados para convocar reuniones quiénes, de acuerdo con lo estipulado en el presente Convenio, tengan la consideración y reconocimiento de representantes de los trabajadores, sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente para la generalidad de los empleados.

Corresponde al Alcalde recibir la convocatoria y comprobar el cumplimiento de los requisitos formales que se contienen en el párrafo siguiente.

Serán requisitos para poder celebrar una reunión los siguientes:

- a) Formularse la petición con una antelación de 72 horas por los representantes definidos anteriormente.
- b) Señalar la hora y el lugar de la celebración.
- c) Remitir el orden del día.
- d) Aportar los datos de los firmantes de la petición que acrediten que están legitimados para convocar la reunión.

Sí en el plazo de 24 horas a la fecha de celebración de la reunión, el Alcalde no formulase objeciones a la misma, podrá ésta celebrarse sin otro requisito posterior.

En cualquier caso, la celebración de una reunión no perjudicará la prestación de los servicios del Ayuntamiento.

Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo habrán de cumplirse también los siguientes requisitos, que deberán figurar en la comunicación:

- 1.- Que sea convocada la totalidad del colectivo de que se trate.
- 2.- Que el total de las reuniones que se celebren no superen el número de 36 horas anuales.

En el caso de que se pretenda la presencia en alguna reunión de personas ajenas a la plantilla de empleados, será necesario:

- 1.- Que pertenezcan estas personas a la Organización Sindical que convoca la reunión.
- 2.- Que, cuanto menos, ostenten cargo sindical al nivel local, y
- 3.- Que se comunique en la solicitud los datos de las referidas personas o cargos que ostenten.

#### **Artículo 59.- Servicios mínimos en caso de conflicto laboral.-**

Velando las partes firmantes del presente Convenio por la libertad del empleado para ejercer libremente el derecho de huelga, así como por el mantenimiento de los servicios públicos esenciales, pactan que, en caso de producirse la convocatoria de huelga, los servicios mínimos establecidos serán los mismos que se efectúan en un domingo.

#### **Artículo 60.- Disposiciones generales.-**

La Corporación facilitará a los representantes de los trabajadores los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Los derechos sindicales reconocidos en el presente capítulo lo serán en todo momento, sin perjuicio de cuanto la legislación vigente reconozca a los representantes legales de los trabajadores, reconociéndose respecto de los órganos unipersonales las mismas competencias, derechos y garantías que a los órganos colegiados. Se reconoce expresamente el derecho de los representantes de los trabajadores a participar de manera directa en la gestión de las obras sociales que la empresa establezca en beneficio de los trabajadores o sus familiares; participación que se realizará por las secciones sindicales de forma directamente proporcional a la representación que ostenten en el conjunto de órganos electos en el ámbito de actuación de este Convenio.

**Artículo 61.- Notificación de acuerdos de los órganos corporativos.-**

El Ayuntamiento de Rute viene obligado a notificar por escrito a los representantes de los trabajadores aquellos acuerdos, resoluciones y decretos que afecten al personal que representan.

**CAPÍTULO VII**

**SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

**Artículo 62.- Principios Generales.**

1.- La prevención de riesgos laborales es un compromiso claro e ineludible del Ayuntamiento de Rute, manifestando éste claramente su interés en mejorar las condiciones de trabajo de todos/as los/as trabajadores/as. Esta política debe divulgarse y documentarse entre todos los/as trabajadores/as del Ayuntamiento asegurándose que es comprendida y compartida por todos. Para ello, el Ayuntamiento reconoce la prevención de riesgos laborales como parte integrante de la gestión que desarrolle en todos los servicios y actividades a través del cumplimiento de la legislación vigente y la mejora continua de las condiciones de trabajo.

2.- Los/as trabajadores/as tienen derecho a un eficaz nivel de protección de la seguridad y salud frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo en el marco de una política coherente, coordinada y eficaz de prevención de los riesgos laborales, en base a los principios de eficacia, coordinación y participación. Tendrán asimismo el correlativo deber de observación y cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas legal y reglamentariamente. Igualmente tendrán el deber de cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as.

El incumplimiento por parte de los/as trabajadores/as de las obligaciones que en esta materia se establezcan podrá tener la consideración de falta administrativa, en su caso, y originar responsabilidades disciplinarias.

3.- La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de el Ayuntamiento de Rute, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales a que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre y sus modificaciones según la Ley 54/2003 de 12 de diciembre.

Este plan de prevención de riesgos laborales deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención de riesgos, que podrán ser llevados a cabo por fases de forma programada, son la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva.

La formulación de la política preventiva en una unidad de trabajo partirá de una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as, que se realizará, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad que se desarrolla en la misma y aquellas otras actuaciones que deban

desarrollarse de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

4.- A medida que, por la Corporación, se eliminen de forma efectiva las causas que originan las situaciones de riesgo que pudieran existir, desaparecerán las percepciones económicas que compensasen dichas condiciones (peligrosidad, penosidad o toxicidad). Idéntico proceder se seguirá cuando por resolución de la autoridad competente se determine la inexistencia de las referidas condiciones.

El componente retributivo destinado a retribuir las situaciones referenciadas anteriormente no podrá consolidarse, a ningún efecto, ni originar ningún tipo de derecho individual, cuando cambien las circunstancias tenidas en cuenta para la valoración de las mencionadas condiciones en los complementos específicos asignados a los puestos de trabajo.

5.- Se garantizará de manera específica la protección de los/as trabajadores/as que por sus propias características personales o estado biológico, físico, psíquico o sensorial presente discapacidad física, adoptándose las medidas preventivas y de protección necesarias.

Los/as trabajadores/as que reúnan las condiciones enumeradas en el párrafo anterior no prestarán servicios en aquellos puestos de trabajo en los que puedan ellos o los demás empleados públicos ponerse en situación de riesgo, procediéndose, siempre a instancia del interesado/a y previa certificación emitida por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales a petición del Ayuntamiento de Rute, a colocar al trabajador/a afectado/a en un puesto de trabajo adecuado a su titulación. En todo caso, el pase a esta situación no supondrá disminución de las retribuciones básicas y complementarias, salvo aquellas que se encuentren vinculadas al puesto de trabajo o destino concreto que se desempeñare. Si la discapacidad física o funcional se deriva de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el empleado percibirá el cien por cien de sus retribuciones.

La Mesa General de Negociación a través de la Relación de Puestos de trabajo establecerá cada año el número máximo de puestos de trabajo que puedan ser previstos para este personal. No se autorizarán cambios de puestos de trabajo por motivos de salud a quienes hayan cumplido la edad de jubilación obligatoria y hayan optado por continuar en servicio activo. Además si se hubiese producido un cambio de puesto de trabajo por motivos de salud llegada la edad de jubilación, y optando el/la trabajador/a por seguir en el servicio activo, éste/a volverá a su puesto de trabajo originario, salvo que no haya alcanzado el periodo de carencia necesario para obtener el 100 % del haber regulador de la pensión.

El Comité de Seguridad y Salud Laboral establecerá protocolos para la implantación del supuesto recogido en este párrafo.

6.- El Ayuntamiento de Rute se compromete en cumplimiento del deber de protección, a que dentro del Plan de Formación del personal cada empleado/a reciba una formación teórica y práctica suficiente, adecuada y específica del puesto de trabajo en materia preventiva. El Comité de Seguridad y Salud Laboral determinará el número de horas necesarias para el cumplimiento de las acciones formativas.

#### **Artículo 63.- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.**

1. Los servicios de prevención se conceptúan como el conjunto de medios humanos y materiales precisos para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada prevención de la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as, asesorando y asistiendo para ello a la empresa, a los/as trabajadores/as y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.



2. El Servicio de Prevención deberá estar en condiciones de proporcionar a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes y en lo que se refiere a:

- a) El diseño, implantación y aplicación de un plan de riesgos laborales que permita la integración de la prevención en la empresa.
- b) La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as.
- c) La planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- d) La información y la formación de los/as trabajadores/as.
- e) La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- f) La vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as en relación con los riesgos derivados del trabajo.
- g) Participar en las sesiones del Comité de Seguridad y Salud, con voz pero sin voto.
- h) Mantener una formación continuada encaminada a actualizar sus conocimientos técnicos y mejora de los mismos.

3. El Servicio de Prevención tendrá carácter interdisciplinario debiendo sus medios ser apropiados para cumplir sus funciones. Para ello, la formación, especialidad, capacitación, dedicación y número de componentes, así como sus recursos técnicos, deben ser adecuados y suficientes para las actividades preventivas a desarrollar.

**Artículo 64.- Competencias del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales propio:**

1. La Unidad Básica de Salud Laboral tiene las siguientes competencias sobre los empleados de esta Corporación:

1.1.- Salud de los/as trabajadores/as.

- a) Evaluación de la salud previo a la admisión de nuevos/as trabajadores/as en la empresa o nuevo puesto de trabajo para descubrir enfermedades infecciosas que puedan suponer un peligro para los demás empleados/as, diagnosticar enfermedades latentes o inadvertidas y determinar la aptitud y/o defectos físicos en relación con el cargo a desempeñar y puesto de trabajo a cubrir.
- b) Evaluación de la salud periódico específico y voluntario, salvo los puestos de trabajo así determinados por el Comité de Seguridad y Salud, para la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as y el diagnóstico precoz de alteraciones causadas o no por el trabajo.
- c) Evaluación de la salud, después de ausencias prolongadas por motivos de salud, a petición de los/as interesados/as, por indicación de la Corporación y/o Unidad Básica de Salud.
- d) Vacunación de los/as trabajadores/as cuando fuese dictada por las autoridades sanitarias y en campañas de salud para prevención de enfermedades infecciosas.

- e) Asistencia, en horas de trabajo, de las consultas de los trabajadores/as, en materia relacionada con su salud.
- f) Evaluación de la salud a petición de sus superiores o de la empresa para valorar la aptitud de un/a trabajador/a en un momento determinado.
- g) Asimismo, a las trabajadoras que lo soliciten, y de acuerdo al protocolo científico aprobado por el Comité de Seguridad y Salud, se les facilitará revisión ginecológica y/o mamográfica, mediante la oportuna concertación con el correspondiente servicio.
- h) Facilitar a los trabajadores, conforme al protocolo científico específico, la determinación del antígeno prostático.

1.2.- Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

- a) Diagnóstico de las enfermedades profesionales.
- b) Investigación de las causas de enfermedad, para precisar la forma y condiciones en que se produjeron.
- c) Notificar los casos de accidente y de la enfermedad ocasionados por el trabajo o con ocasión del mismo y asistir al accidentado que acuda a la unidad.
- d) Preparación de los/as trabajadores/as seleccionados para prácticas de auxilio de urgencia y colaboración directa en los planes de emergencia y evacuación de la empresa (autoprotección).

1.3.- Educación higiénico-preventiva de los/as trabajadores/as:

Organización de actividades, conferencias, reuniones, etc., destinadas a incrementar la formación preventiva de los/as trabajadores/as.

1.4.- Aumento del rendimiento individual:

- a) Seguimiento médico del absentismo, mediante la prevención y las citaciones a consulta médica a los efectos dispuestos en el artículo 37, 3 d) del R.D. 39/1997.
- b) Estudios de orientación de los métodos de trabajo desde el punto de vista biológico y ergonómico con objeto de disminuir la fatiga.

2. Competencias en materia de Seguridad e Higiene Laboral.-

Para facilitar el cumplimiento de la Ley de Prevención, se articularán las competencias en materia de seguridad e higiene laboral que serán:

2.1. Seguridad e Higiene del trabajo:

- a) Estudio y vigilancia de las condiciones ambientales para determinar los valores óptimos y posibles en ventilación, iluminación, temperatura y humedad de los locales de trabajo.
- b) Estudio y comprobación para determinar los niveles de exposición a ruidos, vibraciones, trepidaciones, radiaciones, líquidos, sólidos, vapores, gases, humos, polvos y nieblas, tóxicos o peligrosos producidos o utilizados en el trabajo.
- c) Análisis y ordenación de los puestos de trabajo para la valoración posterior de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas y en relación con los riesgos de accidentes y enfermedades.
- d) Estudio e informe sobre nuevos locales de trabajo a efectos de valoración de sus condiciones higiénicas y de prevención de los posibles riesgos.
- e) Realización y seguimiento de manuales de autoprotección de los centros de trabajo (planes de emergencia y evacuación de centros).

- f) Promoción y asesoramientos para una buena conservación de las condiciones de los lugares de trabajo y locales de higiene y bienestar, de acuerdo con el R.D. 486/97.
- g) Solicitar cuando proceda asesoramiento en estudios de condiciones de trabajo a los organismos oficiales competentes.

2.2.- Accidentes de trabajo:

- a) Estudiar las causas, con apertura de informe en donde se precise la forma y condiciones en que se produjera, así como las posibilidades de evitarlos con medidas preventivas, dando cuenta del mismo al Comité de Seguridad y Salud.
- b) Preparación de los/as trabajadores/as seleccionados para impartirles las prácticas de auxilios de urgencia y colaboración directa con la organización de equipos de salvamento en los planes de emergencia y evacuación de su centro (autoprotección).

2.3.- Educación preventiva de los/as trabajadores/as.

Divulgar entre los/as trabajadores/as los conocimientos necesarios para la prevención de enfermedades y accidentes.

**Artículo 65.- Consulta y participación de los trabajadores/as.**

1.- El empresario deberá consultar a los/as trabajadores/as, con la debida antelación, la adopción de las decisiones relativas a:

- a) La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y salud de los/as trabajadores/as, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el mismo.
- b) La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la designación de los/as trabajadores/as encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.
- c) La designación de los/as trabajadores/as encargados de las medidas de emergencia.
- d) Los procedimientos de información y documentación a que se refieren los arts. 18, apartado 1, y art. 23, apartado 1, de la Ley 31/95.
- e) El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
- f) Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as.

2.- Las consultas a que se refiere el apartado anterior se llevarán a cabo con los representantes de los trabajadores/as en el seno del Comité de Seguridad y Salud.

3. Participación de los/as trabajadores/as

Los/as trabajadores/as tienen derecho a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo, a través de sus representantes, mediante los comités de empresa, los/as delegados/as de personal y los representantes sindicales que les correspondan. Para ello, ejercerán las competencias establecidas en materia de información, consulta y negociación, vigilancia y control, y ejercicio de acciones ante las empresas y los órganos y tribunales competentes.

Con carácter general, se constituirá un único Comité de Seguridad y Salud en el ámbito de los órganos de representación previstos en la Ley de Órganos de Representación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, que estará integrado por los/as delegados/as de prevención designados en dicho ámbito, tanto para el personal con relación de carácter administrativo o estatutario como para el personal laboral, y por representantes de la Administración en número no superior al de delegados/as.

**Artículo 66.- Delegados/as de prevención.**

1.- Los/as delegados/as de prevención del Ayuntamiento de Rute son los representantes de los/as trabajadores/as con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, siendo designados por los representantes de personal, rigiéndose en cuanto a su número, competencias y facultades por lo dispuesto en los arts. 35 y 36 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales. Se asegura la designación de al menos un delegado por sindicato con representación legal en los órganos legales de representación de los/as trabajadores/as (respetando el máximo legal).

2.- Los/as delegados/as de prevención tiene el deber de sigilo profesional respecto a la información a la que tuviesen acceso como consecuencia de las competencias y facultades que tienen atribuidas en los términos establecidos en el art. 37 de la referida Ley.

3.- El tiempo utilizado por los/as delegados/as de prevención para el desempeño de las funciones previstas en la Ley 31/95, será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito horario mensual retribuido previsto en la normativa vigente. No obstante lo anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por la empresa en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del número 2 del artículo 36 de la mencionada Ley.

4.- Dentro del Plan de Formación de la Corporación, los/as delegados/as de prevención recibirán por parte del Ayuntamiento de Rute, bien por sus propios medios o en concierto con organismos especializados, los medios y la formación específica en materia preventiva que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones, con un mínimo de treinta horas anuales, debiendo reiterarse dicha formación con la periodicidad adecuada, si fuera necesario. El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todo los efectos y su coste no podrá recaer, en ningún caso, sobre los/as delegados/as de prevención.

5.- El Ayuntamiento de Rute expedirá la acreditación oportuna, de forma individualizada, para los/as delegados/as de prevención, con la finalidad de facilitar tanto el desempeño de las funciones atribuidas a éstos en la Ley 31/1995, así como un adecuado nivel de colaboración por parte del personal de la Corporación.

**Artículo 67.- Comité de Seguridad y Salud.**

1.- El Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Rute es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos.

2.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 35.4 de la Ley 31/95, el Comité de Seguridad y Salud estará integrado por los siguientes miembros:

Cinco miembros designados por el Presidente de la Corporación



Cinco miembros en representación de los/as trabajadores/as, elegidos por las Secciones Sindicales, de forma directamente proporcional a la representación que se ostente en el conjunto de Comité de Empresa.

Un/a empleado/a del Área de Personal, designado/a por la Empresa, que realizará las funciones de Secretario/a, con voz y sin voto.

Las partes integrantes del Comité de Seguridad y Salud podrán acudir a las reuniones con asesores, que tendrán voz, pero no voto.

La Presidencia del Comité recaerá semestralmente de forma alternativa entre la Empresa y la parte social.

La relación nominal de todos los componentes del Comité será comunicada a la Inspección de Trabajo dentro de los cinco días siguientes al de su constitución. En igual caso, se comunicarán las variaciones que se produzcan en el seno del mismo.

En la reuniones del Comité, participarán con voz pero sin voto, los/as delegados/as sindicales y los Técnicos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales propio. Igualmente, y en las mismas condiciones, podrán participar los/as trabajadores/as de la Empresa que cuenten con una especial cualificación y/o información respecto de cuestiones concretas que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la Empresa siempre que lo solicite algunas de las partes representadas en el Comité.

3.- Las competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud serán las que a tal efecto tiene reconocidas en el art. 39 de la Ley 31/95. Específicamente, el Comité conocerá con carácter previo los Planes de emergencias que se elaboren con motivo de la celebración en días laborables de ferias y certámenes en cualquiera de los centros de trabajo.

4.- El Comité se reunirá al menos una vez al trimestre, y siempre que lo solicite alguna de las representaciones del mismo.

En caso de gravedad cualquiera de los componentes del Comité podrá solicitar la convocatoria urgente del mismo, sin necesidad de plazos.

5.- Los acuerdos adoptados en el Comité de Seguridad y Salud se elevarán al Presidente de la Corporación, Delegados de las Áreas o al Pleno en función de las competencias que legalmente se atribuyen a tales órganos.

6.- Reuniones del Comité de Seguridad y Salud. Las reuniones del Comité tendrán el carácter de ordinarias y extraordinarias.

a) Reuniones ordinarias. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente, previa convocatoria, efectuada por su Presidente. En la citación para la reunión ordinaria irán incluidos:

- El borrador del acta de la sesión anterior y el orden del día

b) Reuniones extraordinarias. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá con carácter extraordinario, previa petición de algunas de las partes representadas en el mismo.

Al menos una vez al año se reunirá el Comité de Seguridad y Salud, con la presencia del Presidente de la Corporación.

El Comité de Seguridad y Salud adoptará sus propias normas de funcionamiento.

7.- Tendrá una dotación presupuestaria propia para cumplir sus fines.

**Artículo 68.- Dotación presupuestaria.**

La Corporación deberá realizar previsiones presupuestarias para la implantación, dotación y mejora de las condiciones de trabajo en materia de salud y especialmente en los puestos de trabajo que afecten a los colectivos de trabajadores/as con mayor índice de riesgo. A tal fin se contemplará en los presupuestos de cada año una partida reservada al efecto, tanto al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales como al Comité de Seguridad y Salud, asegurando de este modo, el cumplimiento de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

**Artículo 69.- Protección a la maternidad.**

1.- La mujer embarazada en caso de desarrollar un trabajo evaluado, por el personal sanitario competente de esta Corporación, como penoso o peligroso para su embarazo, tendrá derecho a una adaptación de las condiciones del puesto al que se encuentra adscrita la afectada o del tiempo de trabajo. No podrán adscribirse a mujeres gestantes para tareas en las que existan contaminantes físicos, químicos o biológicos con capacidad teratogénica.

2.- En el supuesto de que lo manifestado en el apartado anterior no resultase posible, o a pesar de tal adaptación, las condiciones del puesto pudieran seguir influyendo negativamente en la salud de la trabajadora o del feto, y así lo certifique siempre bien el médico que en el régimen de la Seguridad Social asista facultativamente a la afectada, o bien por el personal médico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación, ocupará un puesto de trabajo diferente y compatible con su estado, adecuado a su formación profesional y de conformidad con las reglas y criterios de movilidad funcional, manteniéndose dicha situación hasta que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

3.- En idénticos términos, podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

4.- Lo dispuesto en los apartados anteriores será también de aplicación con idénticos requisitos y condiciones durante el periodo de lactancia.

5.- Se facilitarán los medios técnicos para el reposo de la embarazada a petición de la misma.

**CAPÍTULO VIII**

**GARANTÍAS COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 70.- Garantías de afiliación.-**

El Ayuntamiento vendrá obligado a entregar al empleado/a, en el plazo máximo de 7 días desde su incorporación al trabajo, de una fotocopia del parte de afiliación y/o alta en la Seguridad Social.

**Artículo 71.- Difusión del Acuerdo.-**

El Ayuntamiento dispondrá lo conveniente para que todos sus empleados conozcan el presente Acuerdo. A tal fin, se entregará a cada empleado un ejemplar del mismo, así como a cada funcionario de nuevo ingreso.

El Ayuntamiento notificará a los representantes del personal aquellos acuerdos resolutorios que afecten al personal que representan, salvo en los temas de trámites, de los que se dará cuenta en los órganos paritarios.

**Artículo 72.- Comisión Paritaria Mixta de Control, Vigilancia e Interpretación del Acuerdo.-**

Para el Control, Vigilancia e Interpretación del presente Acuerdo Colectivo, se constituye una Comisión Paritaria Mixta, compuesta por 7 miembros de la Corporación y 7 miembros de la parte social.

La composición de la parte social estará constituida por todas las secciones sindicales firmantes del Acuerdo, y será designada por ellas, de forma directamente proporcional a la representación sindical que ostenten en el Comité de Empresa y Junta de Personal.

Asimismo podrán incorporarse a la Comisión Paritaria, con voz pero sin voto, tanto asesores como miembros le corresponda a cada Sección Sindical por la Corporación.

Las funciones de la Comisión Paritaria Mixta serán:

- a) Interpretación de la totalidad de las cláusulas de este Acuerdo.
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c) Estudio de la evolución de las relaciones entre las partes.
- d) Velar por la aplicación y desarrollo de cuanto queda recogido en este texto.

Ambas partes convienen en dar conocimiento a la Comisión Paritaria Mixta de cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y aplicación del Acuerdo.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario los días quince de los meses de enero, abril, julio y octubre. En caso de ser día no laboral se reunirá el siguiente hábil.

La Presidencia corresponderá de forma alternativa y semestral a cada una de las partes, correspondiendo el primer semestre de cada año natural a la representación sindical y el segundo a la Corporación.

Hasta tres días antes de cada reunión, cada uno de los sindicatos representativos podrá solicitar que se incluyan los asuntos que se estimen convenientes, mediante escrito presentado en el Registro General de Entrada, dirigido al Presidente de la Comisión. Los asuntos solicitados serán tratados en la correspondiente reunión.

Se celebrará una sesión ordinaria cada tres meses, previa convocatoria de la Presidencia, y con carácter extraordinario, cuando las circunstancias lo precisen y a petición de cualquiera de las partes.

Para la solución de las controversias de carácter colectivo o individual derivadas de la aplicación e interpretación del presente Acuerdo Colectivo, la Comisión Paritaria Mixta, podrá acordar la constitución de una Comisión de Arbitraje, cuya composición será predominantemente técnica e independiente de

las partes. La aplicación y eficacia del laudo arbitral tendrá el mismo alcance y extensión previsto para el personal laboral en el artículo 91 del Estatuto de los Trabajadores.

## CAPÍTULO IX

### REGIMEN DISCIPLINARIO

#### **Artículo 73.- Normas Generales.**

Al personal afectado por el presente Acuerdo Colectivo, le será de aplicación el Reglamento de Régimen Disciplinario contenido en el presente capítulo.

1. El presente Reglamento Disciplinario será de aplicación al personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Rute (Córdoba), y tiene su base jurídica en el Real Decreto 33/86, de 10 de enero y demás concordantes que sean de aplicación en esta materia. Queda excluido el Cuerpo de la Policía Local que se rige por el Reglamento Disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía.
2. El Régimen Disciplinario establecido en este Reglamento se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir los funcionarios, la cual se hará efectiva en la forma que determine la Ley.
3. Todo trabajador podrá dar cuenta a través de sus representantes de los actos que supongan falta de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral.
4. Los trabajadores que indujeran a otras a la realización de actos o conductas constitutivas de faltas disciplinarias, incurrirán en la misma responsabilidad que estos.
5. Los trabajadores podrán ser sancionados en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen a continuación.

#### **Artículo 74.- Faltas Leves.**

Se consideran faltas leves:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo de tres a cinco ocasiones cometidas en el período de un mes.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo de un día en el periodo de un mes.
- c) La no comunicación con antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.
- d) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada siempre que ello no hubiera causado riesgo a la integridad de las personas o las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado según la gravedad como falta grave o muy grave.
- e) La desatención y falta de corrección acreditada en el trato con el público cuando no perjudique la imagen del Ayuntamiento.
- f) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o la prestación del servicio, y siempre que previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia del Ayuntamiento.
- g) La presentación extemporánea de los partes de comunicación de baja, en tiempo superior a tres días e inferior a seis, salvo causa de fuerza mayor.
- h) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.



- i) El descuido o negligencia en la conservación de los locales, material y documentos de los respectivos servicios.
- j) El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, cuando no supongan falta grave.
- k) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- l) El incumplimiento de los deberes y obligaciones siempre que no sean calificados como falta grave.

**Artículo 75.- Faltas graves.**

Se consideran faltas graves:

- a) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga más de diez horas al mes.
- b) La simulación de enfermedad o accidente.
- c) La suplantación de otro trabajador alterando los registros de entrada y salida al trabajo.
- d) La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas a las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren avería a las instalaciones, maquinaria y en general bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso se considerarían como faltas muy graves.
- e) La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave al Ayuntamiento.
- f) La realización de trabajos particulares con el empleo de útiles, herramientas, maquinaria y en general bienes de la empresa para los que no estuviere autorizado o para sus ajenos para el trabajo encomendado.
- g) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio la empresa.
- h) La ejecución deficiente y voluntaria de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.
- i) La disminución voluntaria en el rendimiento del trabajo de manera no repetida.
- j) Las ofensas de palabras proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.
- k) La reincidencia en la comisión de tres faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, o dos faltas leves de igual naturaleza, siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal en el trimestre último.
- l) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- m) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días en un mes.
- n) La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses cuando las anteriores hubiesen sido objeto de sanción por falta leve.
- o) La intervención en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- p) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales, cuando causen perjuicio a la Administración o a los administrados y no constituyan falta muy grave.
- q) El no guardar el sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón de cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.
- r) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horario o impedir que sean detectados los incumplimientos de la jornada de trabajo.
- s) La grave perturbación del servicio.
- t) El atentado grave a la dignidad de los trabajadores o de la Administración.

- u) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- v) La tolerancia o encubrimiento de los superiores respecto de la comisión de faltas graves de sus subordinados.
- w) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.

**Artículo 76.- Faltas muy graves.**

Se consideran faltas muy graves:

- a) La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días continuos durante un mes.
- b) Haber sido sancionado por tres faltas graves en el periodo de un año.
- c) La impuntualidad no justificada en la entrada o salida del trabajo en más de nueve ocasiones en el periodo de un mes.
- d) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de otras personas dentro de las dependencias municipales.
- e) La simulación de enfermedad o accidente o prolongación de la baja por enfermedad o accidente, con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.
- f) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.
- g) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo, siempre que el trabajador no se someta a procedimientos rehabilitadores.
- h) La realización de actividades que impliquen competencia desleal al Ayuntamiento.
- i) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- j) La inobservancia de los servicios de mantenimiento en caso de huelga.
- k) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.
- l) Las conductas graves, vejatorias y ofensivas que atenten contra la dignidad, creencia o sexualidad de las personas.
- m) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- n) La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertidas.
- o) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- p) La emisión de informes o de acuerdos manifiestamente ilegales, cuando causen perjuicio muy grave a la Administración o a los administrados.
- q) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales.
- r) La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza o ámbito.
- s) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- t) La reincidencia o reiteración en faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento a la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza durante el periodo de un año.
- u) Causas por negligencia o mala fe daños muy graves en el patrimonio o bienes de la Corporación.
- v) La tolerancia o encubrimiento de los superiores, respecto de la comisión de faltas muy graves de sus subordinados.
- w) El abandono del servicio.

- x) Los malos tratos de obra con superiores, compañeros, subordinados o público en general.
- y) La violación muy grave del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los trabajadores.

#### **Artículo 77.- Sanciones.**

Por razón de las faltas a que se refiere este Reglamento, podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Por faltas leves: apercibimiento verbal o por escrito y suspensión de empleo y sueldo de un día.
- b) Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo hasta un año.
- c) Por faltas muy graves:
  - 1. Suspensión de empleo y sueldo desde un año y un día hasta tres años.
  - 2. Despido o separación del servicio.

#### **Artículo 78.- Procedimiento Sancionador.**

- 1. Las sanciones por faltas leves serán impuestas por la Alcaldía, sin necesidad de previa instrucción de expediente, concediéndose al inculpado en todo caso, el trámite de audiencia, pudiendo ser asistido, a su elección por un representante legal de los trabajadores.
- 2. Las sanciones por faltas graves o muy graves, solo podrá imponerse en virtud de expediente incoado al efecto por la Alcaldía, con audiencia del interesado.
- 3. La tramitación de los expedientes disciplinarios se ajustará a lo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma, y supletoriamente al Reglamento Disciplinario de los funcionarios de la Administración Civil del Estado.

#### **Artículo 79.- Prescripción de faltas y sanciones.**

Las faltas leves prescribirán al mes, las graves al año y las muy graves a los tres años. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiere cometido.

La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de la incoación del expediente disciplinario deberá debidamente registrada, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciera paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al funcionario sujeto al procedimiento.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción, o desde que se quebrante el cumplimiento de la misma si hubiere comenzado.

#### **Artículo 80.- Cancelación de faltas y sanciones.**

- 1. Transcurridos tres meses desde el cumplimiento de la sanción impuesta por faltas leves, podrá acordarse la cancelación de estas a instancias del interesado, que acredite haber observado buena conducta desde que se le impuso la sanción. Dicho plazo será de un año para las sanciones impuestas por faltas graves y de dos años para las que fueran por faltas muy graves.
- 2. La cancelación no impedirá la apreciación de reincidencia, si el trabajador vuelve a incurrir en falta. En este caso los plazos de cancelación serán de duración doble que los señalados en el párrafo anterior.

## CAPÍTULO X.

### RÉGIMEN RETRIBUTIVO.

#### **Artículo 81. NORMAS GENERALES Y COMUNES DEL RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES.**

1. Los trabajadores del Ayuntamiento de Rute solo serán remunerados por este, según los conceptos y en las cuantías que se determinen en este Acuerdo.
2. En su virtud, los trabajadores no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas a las previstas en este texto, ni incluso por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultas o por emisión de dictámenes o informes.
3. La ordenación de pagos de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro con cargo a los correspondientes fondos del Ayuntamiento, el cual regulará mediante las resoluciones oportunas el procedimiento sustitutorio para el percibo de los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerles.
4. Los trabajadores que por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar debidamente autorizados, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto en básicas como en complementarias
5. Las retribuciones percibidas por los trabajadores gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.

#### **Artículo 82. CONCEPTOS Y ESTRUCTURA RETRIBUTIVA.**

1. Las retribuciones de los funcionarios son básicas y complementarias.
  - 1.1. Son retribuciones básicas:
    - a) El sueldo.
    - b) Los trienios.
    - c) Las pagas extraordinarias.
  - 1.2. Son retribuciones complementarias:
    - a) El complemento de destino.
    - b) El complemento específico.
    - c) El complemento de productividad.
    - d) Las gratificaciones por servios extraordinarios.
  - 1.3. 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 trabajador en día 1 del mes que corresponda.
2. Las retribuciones del personal laboral vendrán compuestas por sueldo base, antigüedad y pagas extraordinarias que tendrán carácter básico. Tendrán carácter complementario el complemento de categoría, el plus de trabajo y el complemento de convenio.



La previsión contenida en el apartado 1.3 de este artículo será también de aplicación al personal laboral.

**Artículo 83. SUELDO O SALARIO BASE.**

1. El sueldo será el que corresponda a cada uno de los grupos de clasificación en que se organicen los trabajadores públicos de este Ayuntamiento.
2. El sueldo de cada uno de estos grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las Corporaciones Locales, o en su caso la norma que lo sustituya.

**Artículo 84. TRIENIOS O ANTIGÜEDAD.**

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública.
2. El valor del trienio de cada uno de estos grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las Corporaciones Locales, o en su caso la norma que lo sustituya.
3. Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día 1 del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicios efectivos.

**Artículo 85. COMPLEMENTO DE DESTINO.**

1. El Complemento de Destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que desempeñe.
2. Los puestos de trabajo se clasificarán en 30 niveles, respetando los siguientes niveles por cada grupo de clasificación:

Cuerpo o Escala	Nivel mínimo	Nivel Máximo
Grupo A	22	30
Grupo B	18	26
Grupo C	14	22
Grupo D	12	18
Grupo E	10	14

3. La cuantía del Complemento de destino que corresponde a cada nivel del puesto de trabajo será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las Corporaciones Locales, o en su caso la norma que lo sustituya. Anexo 3.

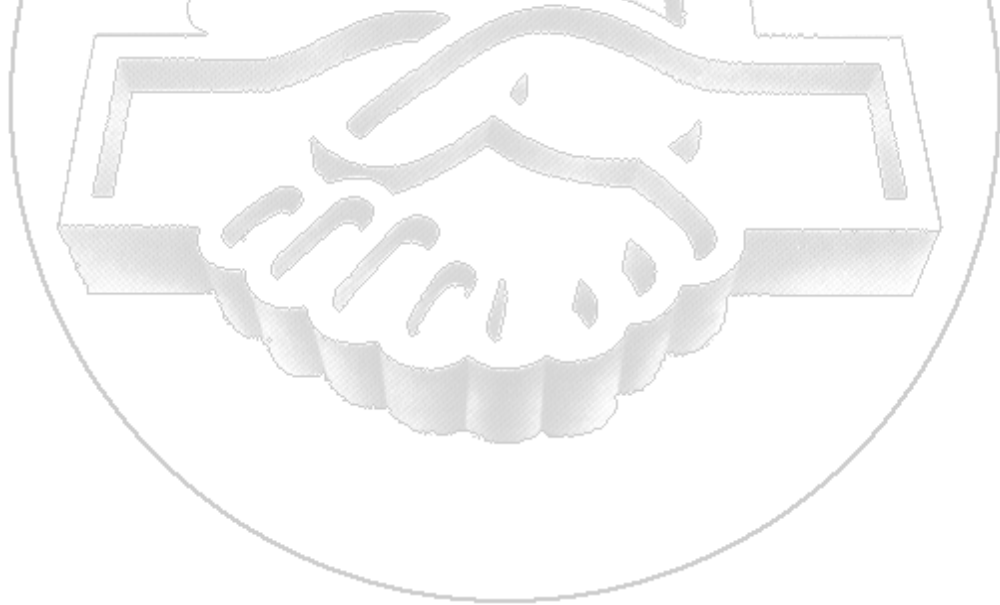
**Artículo 86. COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

1. El complemento Específico retribuirá las condiciones particulares del puesto del trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad y peligrosidad o penosidad.
2. En ningún caso podrá asignarse más de un Complemento Específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más condiciones particulares de las mencionadas en el párrafo anterior.
3. El establecimiento o modificación del Complemento Específico exigirá, que con carácter previo, que por la Corporación se efectúa una valoración de puestos de trabajo, atendiendo a las circunstancias expresadas en el párrafo 1 de este artículo. Efectuada la valoración, el Pleno del Ayuntamiento al aprobar o modificar la relación de puestos de trabajo, determinará la cuantía del Complemento Específico de estos puestos.

4. La valoración así como la fijación de la cuantía del Complemento Específico, deberán ser negociadas con los representantes de los trabajadores.

**Artículo 87. COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.**

1. El Complemento de Productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el trabajador desempeña su trabajo.
2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo. Las cantidades a abonar se negociarán con los representantes de los trabajadores.
3. En ningún caso las cuantías asignadas por Complemento de Productividad durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.
4. Las cantidades que perciba cada trabajador por este concepto serán de conocimiento público, tanto como los demás trabajadores del Ayuntamiento, así como de los Representantes de los trabajadores.
5. Se retribuirá como productividad el ejercicio esporádico de funciones y el puesto de trabajo, que de realizarse habitualmente comportaría el derecho a devengar retribuciones superiores a las percibidas. La productividad así retribuida se devengará por unidad de actuación individualizada.



**ANEXO 1**

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

PUESTO	ESCALA	SUBESCALA	PLAZA	GRUPO
SECRETARIO	ADMON GRAL	ADMON.GRAL	HABILTADO NACIONAL	A
INTERVENTOR	ADMON.GRAL	ADMON GRAL	HABILTADO NACIONAL	A
TESORERO	ADMON GRAL	ADMON GRAL		B
APAREJADOR	ADMON ESPECIAL	TÉCNICA		B
TEC.ADMON.	ADMON GRAL	TÉCNICA		B
ADMINISTRATIVO	ADMON.GRAL	ADMVA.		C
ADMINISTRATIVO	ADMON.GRAL	ADMVA.		C
ADMINISTRATIVO	ADMON.GRAL.	ADMVA.		C
ADMINISTRATIVO	ADMON.GRAL.	ADMVA.		C
ADMINISTRATIVO	ADMON.GRAL.	ADMVA.		C
AUX.ADMVO	ADMON.GRAL	AUXILIAR		D
AUX.ADMVO	ADMON GRAL.	AUXILIAR		D
AUX.ADMVO	ADMON GRAL	AUXILIAR		D
AUX.ADMVO	ADMON GRAL	AUXILIAR		D
AUX.ADMVO	ADMON GRAL	AUXILIAR		D
ORDENANZA	ADMON GRAL	SUBALTERNO		E
SUBINSPECTOR	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES		B
JEFE POL.LOCAL	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES		C
CABOPOL.LOCAL	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES		C
CABOPOL.LOCAL	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES		C
POLICIA LOCAL	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES		C
POLICIA LOCAL	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES		C
POLICIA LOCAL	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES		C
POLICIA LOCAL	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES		C
POLICIA LOCAL	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES		C
POLICIA LOCAL	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES		C
POLICIA LOCAL	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES		C
POLICIA LOCAL	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES		C
POLICIA LOCAL	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES		C
POLICIA LOCAL	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES		C
POLICIA LOCAL	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES		C
POLICIA LOCAL	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES		C
POLICIA LOCAL	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES		C
POLICIA LOCAL	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES		C
OFICIAL JARDIN	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS	D
OFICIAL 1ºELEC.	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS	D
OFICIAL 1º CAP.	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS	D
COND. BUS	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES		D
COND. SERV.	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES		D
COND. SERV.	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES		D
COND. BASURA	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES		D
COND. BASURA	ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES		D

## ANEXO 2

### CATÁLOGO DE FUNCIONES.

#### **SERVICIO SECRETARIA.**

##### **SECRETARIA GENERAL.**

Dirige y Coordina los servicios administrativos del Ayuntamiento bajo la autoridad del Sr. Alcalde en los términos y con el alcance que se establezca en la legislación vigente.

- La fe pública de todos los actos y acuerdos del ayuntamiento.

A.- La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la comisión de Gobierno y cualquier otro Órgano colegiado de la Corporación, en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Sr. Alcalde y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificando con la debida antelación a todos los componentes del Órgano colegiado.

B.- Custodiar desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo Órgano colegiado que deseen examinarla.

C.- Levantar acta de las sesiones de los Órganos colegiados referidos en el apartado A y someter a su aprobación al comienzo de cada sesión, el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el libro de actas, autorizada con la firma del Secretario y con el visto bueno del Sr. Alcalde.

D.- Transcribir al libro de resoluciones de la Alcaldía, las dictadas por ella y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.

E.- Certificar de todos los actos y resoluciones de la Presidencia, de los acuerdos de los Órganos decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.

F.- Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente copia o en su caso extractos de los acuerdos de los Órganos colegiados decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.

G.- Anotar en los expedientes, ajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.

H.- Autorizar con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.

I.- Disponer que en la vitrina y Tablón de Anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose de su resultado si así fuera preciso.

J.- Llevar y custodiar el registro de intereses de los miembros de la Corporación y e Inventario de Bienes de la Entidad.



- La Función del asesoramiento legal preceptivo de la Corporación, así como de su presidencia y Comisiones, comprende.

A.- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio al menos de concejales, con antelación suficiente a la celebración de la sesión, al menos ocho días. Tales informes deberán señalar la legislación aplicable en cada caso y la adecuación de la misma a los acuerdos en proyecto.

B.- La emisión de informes previos siempre que se trate de asuntos para los que se requiera una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás encargados o jefe de servicio o dependencia, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando caso de esta última y asumiendo en dicho caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.

C.- Informar en las sesiones de los Órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar con la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse, se podrá solicitar del presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

D.- Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y si así lo demandaren en sus visitas a Autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

- Asume la gerencia de recursos humanos del ayuntamiento ante de personal funcionario como laboral.

#### TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN

- Responsable de la Gestión del Inventario de Bienes del Ayuntamiento.
- Resolución de expedientes de Secretaría:

- Caminos.
- Parque Natural.
- Vías pecuarias.
- Deslindes.

- Control de subvenciones a llevar a cabo por el Ayuntamiento y seguimiento de las mismas.
- Coordina los sistemas de calidad y prevención de riesgos laborales del ayuntamiento bajo la supervisión del secretario general.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Responsable de la informatización del Registro de entrada y salida de documentos.
- Encargado de la preparación y cumplimentación de los documentos para correo en lo que se refiere tanto a la entrada como a la salida de los mismos.
- Encargado de la atención de las llamadas telefónicas del Ayuntamiento y su distribución a las distintas dependencias a las que van dirigidas.
- Atención como secretario del Alcalde y Teniente de Alcalde.
- Encargado de la realización de fotocopias de documentos de Secretaría y de Alcaldía.
- Encargado de la Clasificación y Archivo de Boletines Oficiales.

#### ADMINISTRATIVO

- Con carácter general, dar cuenta al superior de los documentos y estudiar y proponer el trámite que proceda; extraer el contenido de los documentos que se confían e informar adecuadamente a su superior; redactar las diligencias y oficios de trámite, con sujeción a las instrucciones que reciba.
- Tramitación y transcripción de actas de las sesiones plenarios, Comisión de Gobierno y traslados de acuerdos.
- Tramitará e impulsará todos los expedientes bajo la dependencia y dirección del Secretario General.
- Elaboración de Decretos y Resoluciones de la Alcaldía.
- Archivo sistemático de todos los expedientes terminados con su correspondiente índice respecto de los negociados de Alcaldía, distintas concejalías y Secretaría General.
- Asistencia como Secretario y por delegación de la Secretaría General a las sesiones de Consejos y Comisiones Informativas que se le encomiende, así como la gestión de los asuntos derivados de éstas.
- Utilización del ordenador para el desempeño de su trabajo.
- Compulsa de documentos.
- Encargado del Registro General de Entrada y Salida de toda clase de documentos que deriven de los distintos servicios del Ayuntamiento.

#### ADMINISTRATIVO

- Con carácter general, dar cuenta al superior de los documentos y estudiar y proponer el trámite que proceda; extraer el contenido de los documentos que se confían e informar adecuadamente a su superior; redactar las diligencias y oficios de trámite, con sujeción a las instrucciones que reciba.
- Elaboración y rectificación del Padrón Municipal de Habitantes y del Censo Electoral, así como certificaciones que se deriven de estos, utilizando a tal efecto la pantalla del ordenador.
- Encargado de Certificados de familias numerosas, Certificados Agrícolas de Paro, Certificados de Armas, prórrogas y expedición de Documentos de guías conduce para aceituna.

#### SERVICIO DE INTERVENCIÓN

##### INTERVENTOR GENERAL.

- Funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, que comprende...
  - A. Fiscalización y reparos a los actos y expedientes con repercusión financiera y patrimonial.
  - B. La intervención formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
  - C. La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
  - D. La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos con el carácter de a justificar y anticipos de caja fija, reclamándolos a su vencimiento.
  - E. Intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de la gestión tributaria.
  - F. Expedición de certificaciones de descubierto.
  - G. Informes a proyectos de presupuestos y expedientes de modificación de créditos.

- H. Emisión de informes, dictámenes y propuestas cuando le sean solicitadas de sus obligaciones atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.
- I. Comprobaciones o procedimientos de auditorías internas en Organismos autónomos y sociedades mercantiles y control financiero de los mismos.
- J. Funciones de control y fiscalización internas por muestreo o de los mismos.
- K. Intervención y fiscalización interna previa en organismos y sociedades.
- L. Informe previo sobre propuestas de gastos y reconocimiento de sociedades.
- M. Clavero de la Caja de la Corporación y firma para disposición de fondos de las cuentas abiertas en las Entidades bancarias.
- N. Reparos sobre ordenación de gastos voluntarios en caso de déficit.
- O. Actuaciones en materia de contratación de obras, servicios y suministros.

- Funciones de contabilidad. La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas.
- Las demás en materia tributaria y fiscal.

#### ADMINISTRATIVO

- Con carácter general, dar cuenta al superior de los documentos y estudiar y proponer el trámite que proceda; extraer el contenido de los documentos que se confían e informar adecuadamente a su superior; redactar las diligencias y oficios de trámite, con sujeción a las instrucciones que reciba.
- Encargado de la mecanización de la contabilidad. Expedición de los mandamientos de Ingreso y Pago, expedientes de modificación de crédito, utilizando a tal efecto la aplicación informática.
- Tramitará los distintos expedientes bajo la dependencia y dirección del Interventor General.
- Colaboración en la conformación y requerimiento de los trámites para la formalización de los documentos que genere el servicio económico.
- Cumplimentación de la documentación sobre cuestionarios presupuestarios solicitados por la Administración del Estado y CC.AA. , tanto en modelación impresa como en soporte informático.
- Coordinar con el Servicio Provincial de Recaudación e informática (EPRINSA), Entidades Bancarias...
- Asistencia como Secretario y por Delegación de la Secretaría General a las sesiones de Consejos y Comisiones Informativas que se le Encomiende, así como la gestión de los asuntos derivados de éstas.
- Archivo de documentos del Servicio.
- Asistencia al encargado del servicio en la atención al público en coordinación con el responsable del departamento de compras y nóminas en lo relativo al Departamento de Intervención.

#### SERVICIO DE TESORERÍA

##### TESORERO

- Dirige el servicio y coordina su funcionamiento.
- El manejo y custodia de Fondos valores y efectos de la Entidad Local de conformidad con lo establecido por las disposiciones vigentes que comprende...
- A.- La organización de as custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

B.- Ejecutar conforme a las directrices señaladas por la Corporación las consignaciones en Bancos y en caja general de depósitos, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.

C.- La formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones conforme a las directrices marcadas por la Corporación.

- La jefatura de los servicios de recaudación comprende...

A.- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

B.- La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.

C.- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de los bienes embargados.

D.- La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicios de valores.

Responsable Informático de los equipos propiedad del Ayuntamiento.

#### ADMINISTRATIVO.

- Con carácter general, dar cuenta al superior de los documentos y estudiar y proponer el trámite que proceda; extraer el contenido de los documentos que se confían e informar adecuadamente a su superior; redactar las diligencias y oficios de trámite, con sujeción a las instrucciones que reciba.

- Llevanza de los libros de contabilidad de tesorería, justificación de los ingresos, y el control de la liquidación de los ingresos directos bajo la dirección del tesorero, así como la redacción de cuantos informes se hagan necesarios para la gestión del departamento.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Elaboración de Certificados de Bienes y Padrones.

- Gestión de los expedientes relacionados amillaramientos y con el impuesto de Bienes Inmuebles de Urbana y el Impuesto de Bienes Inmuebles de Rústica en colaboración con EPRINSA.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Encargado de altas y bajas de aguay de la gestión de la lectura de aguas en coordinación con el conserje notificador.

- Encargado de padrones (TELEMUN).

- Elaboración de mandamientos de pagos e ingresos.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Gestión de Impuestos municipales.

- Elaboración de informes de reclamación sobre impuestos municipales.

- Gestión del Impuesto de Actividades Económicas.

- Encargado de la elaboración y seguimiento de documentos de plusvalías.

- Asistencia a Tesorería en su normal funcionamiento.



#### AUXILIAR DE RENTAS

- Gestión en la vía pública de la teneduría y cobranza de recibos emitidos por el Ayuntamiento referentes a la ocupación de vía pública por los particulares (veladores. Tiendas, ferias...).
- Encargado de la vigilancia de obras y del cobro de los recibos referentes a las mismas emitidos por el Ayuntamiento.
- Encargado de la apertura y cierre del Mercado de Abastos.
- Encargado de la gestión de cobro y vigilancia de matadero y mercadillo.

#### SERVICIOS SUBALTERNOS.

##### ORDENANZA NOTIFICADOR

- Notificaciones de toda clase que deriven de las distintas dependencias municipales.
- Recoger y entregar documentos y avisos dentro y fuera de la localidad, para cuyo fin utilizará vehículo municipal.
- Almacenamiento y distribución del material de administración del Ayuntamiento.
- Lectura de contadores de agua.
- Encargado de apertura y cierre del Consistorio Municipal en Horario de oficina y del encendido de luces y aparatos eléctricos ( calefacción) del mismo.
- Cobertura como conserje de Actos Públicos y Plenos Municipales desarrollados en el Salón de Penos del Ayuntamiento.
- Coordinación con el Área de Atención al Usuario para la cobertura de este servicio.

##### ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO

- Control de entrada y salida del personal del Ayuntamiento.
- Control de visitas a Alcaldía.
- Control del registro de entrada y salida de documentos.
- Información al usuario de la Gestión y primera atención de documentos.
- Registro de instancias de los usuarios.

#### SERVICIO DE URBANISMO

##### APAREJADOR:

Corresponde este puesto a quien encontrándose en posesión del correspondiente título académico desempeña funciones de estudio, informe, dirección, decisión, ejecución, coordinación y control de las actividades para que capacita su título, relacionadas con el planeamiento y desarrollo urbanístico de la localidad de acuerdo con las directrices de las normas de aplicación y bajo la supervisión técnica superior del arquitecto.

##### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Gestión de expedientes de Licencia de Obras. Liquidación del Impuesto sobre Construcciones y Licencias Urbanísticas.
- Ejecución material del Registro de Entrada de documentos que se deriven del Servicio en su aplicación informática.

- Encargado de la emisión de la relación de cobros del Impuesto de Construcciones e Impuesto de Ocupación de Vía Pública en coordinación con el departamento de Intervención y con el Auxiliar de rentas.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**

### **OFICIAL 1ª CAPATAZ**

- Es la persona que dirige el desempeño de las obras y trabajos necesarios en materia de servicios en la localidad, supervisando el trabajo del resto de recurso humanos del departamento.
- Realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento de un oficio determinado llevándose a cabo con plena responsabilidad.

### **ELECTRICISTA**

- Realiza funciones propias de su oficio con el esmero y atención que exige el cumplimiento de una labor.

### **JARDINERO ESPECIALISTA**

- Realiza funciones propias de su oficio con el esmero y atención que exige el cumplimiento de una labor.
- Mantenimiento del vivero municipal.

### **CONDUCTOR BUS**

- Conduce el microbús de la localidad de acuerdo con los itinerarios descritos por el ayuntamiento en horario definido.
- Cobra el precio de billete unitario y visa el abono mensual.
- Tiene expectativa de trabajo fuera del horario definido en función de las necesidades del servicio.

### **CONDUCTOR SERVICIOS**

- Conduce el camión de servicios de la localidad en horario definido y según instrucciones de servicio.
- Tiene expectativa de trabajo fuera del horario definido en función de las necesidades del servicio.

### **CONDUCTOR SERVICIOS**

- Conduce el camión de servicios de la localidad en horario definido y según instrucciones de servicio.
- Tiene expectativa de trabajo fuera del horario definido en función de las necesidades del servicio

### **CONDUCTOR CAMIÓN BASURA**

- Conduce el camión de basura de la localidad en horario definido y según instrucciones de servicio.
- Tiene expectativa de trabajo fuera del horario definido en función de las necesidades del servicio

#### CONDUCTOR CAMIÓN BASURA.

- Conduce el camión de basura de la localidad en horario definido y según instrucciones de servicio.
- Tiene expectativa de trabajo fuera del horario definido en función de las necesidades del servicio

#### OFICIAL DE OBRAS

- Responsable directamente ante sus superiores de la buena marcha de los trabajos que tengan por ellos encomendados y controla el trabajo realizado por el personal a sus órdenes.
- Realiza funciones propias de su oficio con el esmero y atención que exige el cumplimiento de una labor.

#### JARDINERO

- Realiza funciones propias de su oficio con el esmero y atención que exige el cumplimiento de una labor.
- Mantenimiento del vivero municipal.
- Actúa bajo la supervisión del oficial de 1ª capataz y del jardinero especialista.

#### SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA.

##### JEFE DE LA POLICIA LOCAL.

- Es el superior jerárquico directo del cuerpo de policía local de la ciudad, bajo la superior autoridad del alcalde.
- Coordina los servicios de los efectivos de la policía.
- Reporta cuantos informes se le requieran.
- Genéricamente, asume las funciones propias de jefatura de policía local de acuerdo con las leyes autonómicas y estatales con respecto a la tención ciudadana, seguridad vial, seguridad ciudadana

##### CABO DE POLICIA LOCAL.(2)

- Da instrucciones de coordinación según los criterios de jefatura al resto de los efectivos de la policía.
- Reporta cuantos informes se le requieran.
- Genéricamente, asume las funciones propias de cabo de policía local de acuerdo con las leyes autonómicas y estatales con respecto a la tención ciudadana, seguridad vial, seguridad ciudadana

##### POLICIA LOCAL. (14 PLAZAS)

- Genéricamente, asume las funciones propias de policía de acuerdo con las leyes autonómicas y estatales con respecto a la tención ciudadana, seguridad vial, seguridad ciudadana, bajo la dependencia jerárquica del jefe de la policía, cabos y de la superior autoridad del alcalde.







**FSP**  
Servicios  
Públicos



Andalucía

Córdoba

