

**Dirección General de Trabajo**  
**Servicio de Promoción Laboral**

**EDICTO**

**1.156**

VISTA la solicitud presentada el día 16 de octubre de 2003 para la inscripción del Convenio Colectivo de empresa "AYUNTAMIENTO DE TINAJO (PERSONAL LABORAL)", suscrito con fecha 21 de mayo de 2.003, de una parte por la representación de dicha empresa, y de otra por el comité de empresa, en representación de los trabajadores, de conformidad con lo dispuesto en el art. 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo (B.O.E. 29 de marzo), Real Decreto 1033/1984, de 11 de abril, sobre transferencias de funciones a la Comunidad Autónoma de Canarias, la disposición final primera del Decreto 29/1985, de 1 de agosto, sobre creación del Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Canarias y el art. 10. 1º. g), del Decreto 329/1995, de 24 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Empleo y Asuntos Sociales, en su redacción dada por el Decreto . 138/2000, de 10 de julio, (B. O. C. nº 108, de 17/08/00), esta Dirección General,

**RESUELVE:**

PRIMERO.- Ordenar la inscripción, del Convenio Colectivo de empresa "AYUNTAMIENTO DE TINAJO (PERSONAL LABORAL)" en el Registro Territorial de Convenios Colectivos con el nº 2326 y su notificación a la Comisión Negociadora.

SEGUNDO.- Depositar el texto original del mismo en el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación (S.E.M.A.C.), de esta Dirección General de Trabajo.

TERCERO.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, Agustín Hernández Miranda, firmado.

**CAPÍTULO I**  
**Condiciones Generales**

**Artículo 1.- ÁMBITO PERSONAL.**

Las normas contenidas en el presente Convenio serán de aplicación a todo el personal laboral que trabaja y percibe su salario con cargo al Capítulo 1 del Presupuesto del Ayuntamiento de Tinajo.

Queda exceptuado el personal contratado temporalmente al amparo de Convenios suscritos con otras Administraciones u Organismos Públicos, quienes se regirán por los respectivos Convenios sectoriales que le sean de aplicación.

**Artículo 2.- ÁMBITO TEMPORAL**

El presente Convenio entrará en vigor el 1 de Mayo de 2003, salvo aquellos artículos en que se exprese otra fecha y extenderá su vigencia hasta el 31 de Diciembre de 2.006 .

**CAPÍTULO II**  
**Comisión de Seguimiento, Denuncia y Prórroga**

**Artículo 3.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO**

La Comisión de Seguimiento del Convenio está constituida de forma paritaria por los miembros que designe la Corporación y los representantes legales de los trabajadores, a través del Comité de Empresa como órgano de representación del personal laboral, sin que su número exceda de seis miembros.

La Comisión estará presidida por quien las partes designen de mutuo acuerdo, actuando de Secretario el que se designe por ambas partes. Estas podrán estar asistidas por sus asesores y podrán poner en conocimiento de la Comisión cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse de la interpretación y aplicación del Convenio. La Comisión deberá pronunciarse por escrito sobre las cuestiones que figuren en el orden del día, y los acuerdos surgidos en el seno de la misma tendrán el valor interpretativo que estime la Comisión.

La Comisión de Seguimiento se reunirá de forma ordinaria una vez al trimestre, convocando la reunión con diez días de antelación y de forma extraordinaria a propuesta de alguna de las partes convocando la reunión con una semana de antelación.

**Artículo 4.- DENUNCIA DEL CONVENIO.**

La denuncia del Convenio se efectuará de forma automática, con un mes de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del mismo.

**Artículo 5.- PRÓRROGA.**

Denunciado o no el Convenio, según lo previsto en el artículo anterior, y hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso, se mantendrá en vigor el presente en todo su contenido, salvo en lo que afecta al Capítulo VII, que estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año, y en lo que afecte al Calendario Laboral a lo aprobado por los Órganos competentes, sin perjuicio de los condicionamientos específicos recogidos en el Convenio.

### **CAPÍTULO III** **Condiciones más Ventajosas.**

#### **Artículo 6.- CONDICIONES MÁS FAVORABLES.**

La entrada en vigor de este Convenio implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las que se establecen en el presente Convenio, por estimar que en su conjunto, y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para los trabajadores.

#### **Artículo 7.- COMPENSACIÓN**

Las condiciones y mejoras resultantes de este Convenio son compensables, en su totalidad, con las que anteriormente rigieron por condiciones pactadas, acuerdo de la Corporación, imperativo legal de cualquier naturaleza, o cualquier otra causa.

#### **Artículo 8.- ABSORCIÓN**

Las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos o creación de otros nuevos únicamente tendrán eficacia si, consideradas en su cómputo anual y sumadas a las vigentes con anterioridad a dichas disposiciones, superan el nivel total de este Convenio. En caso contrario se considerarán absorbidas por las mejoras aquí pactadas.

#### **Artículo 9.- UNIDAD DE CONVENIO**

El presente Convenio, que se aprueba en consideración a la integridad de lo pactado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada trabajador en su respectiva categoría.

### **CAPÍTULO IV** **Permanencia y asistencia al trabajo.**

#### **Artículo 10.- JORNADA LABORAL**

La jornada laboral máxima para todo el personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Tinajo será de 37,5 horas semanales. Respetándose la jornada que los trabajadores vengan disfrutando como condición más beneficiosa, no pudiendo ser inferior a 35 horas semanales.

#### **Artículo 11.- HORARIOS ESPECIALES Y PAUSA LABORAL.**

Ante la diversidad de servicios existentes en el ámbito del Ayuntamiento de Tinajo, considerando la potestad organizativa de la Corporación a través de la Alcaldía y de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, previo conocimiento e información al Comité de Empresa, se estructurarán y reestructurarán los horarios y turnos de trabajo del personal municipal adscrito a los diferentes Servicios, de acuerdo con los principios de objetividad, eficacia, flexibilidad y variedad, tratando de reducir al máximo el número de horas extraordinarias y en aras a una mejor redistribución de los recursos humanos de la Plantilla Municipal.

Los trabajadores que realicen una jornada completa de trabajo, no así los que desempeñen una jornada reducida, disfrutarán de una pausa dentro de la misma por un periodo de 30 minutos, computables como trabajo efectivo, dentro de la jornada laboral. Cada Jefatura distribuirá este periodo de descanso atendiendo a las necesidades del servicio y teniendo en cuenta que no podrá estar ausente a un mismo tiempo más del 50% del personal adscrito al mismo, comprometiéndose cada Jefatura a vigilar el estricto cumplimiento de este artículo.

#### **Artículo 12.- CALENDARIO LABORAL**

Los días inhábiles y no recuperables serán los que oficial y anualmente se designen según el calendario laboral.

El personal laboral que, por específicas peculiaridades de su cometido, deba prestar servicio en los días que como inhábiles vienen recogidos en el calendario laboral será compensado económicamente como horas extraordinarias o mediante el disfrute de dos días de permiso señalados por el trabajador con la conformidad del Jefe de Servicio correspondiente.

Se establece la obligación de prestar servicio los sábados en las oficinas de Registro General, en horario de 9'00 a 13'00 h., así como en aquellos servicios donde por específicas peculiaridades de su cometido finalicen los plazos de algún expediente licitatorio, siendo compensados con una jornada completa de descanso, a disfrutar en la forma en que habitualmente lo vienen haciendo, siempre que se garantice la cobertura del servicio.

#### **Artículo 13.- DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS**

A lo largo del año, los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de seis días naturales de permiso por asuntos propios. El personal podrá disfrutar de los citados días a su conveniencia, cuando las necesidades del Servicio lo permitan, y considerando que nunca deberá estar ausente a un mismo tiempo más del 50% del personal adscrito a un Servicio. El disfrute de estos días deberá comunicarse al Servicio de Personal, a través de los partes de ausencia establecidos a tal efecto, con una antelación mínima de 5 días, salvo en aquellos supuestos en lo que, por imprevisión o urgencia del asunto a realizar, sea imposible cumplir el plazo anteriormente establecido, bastando el visto bueno a la solicitud del Concejal de Personal o, en todo caso, del Alcalde.

Con la finalidad de que no se produzca su acumulación en las Fiestas de Navidad, se estima conveniente limitar a cuatro el número de días de permiso a disfrutar en esas fechas y poniendo como fecha tope de su disfrute el 8 de Enero de cada año.

Cuando por razones del servicio el trabajador no disfrute del mencionado permiso a lo largo del año, podrá concederse única y exclusivamente en el mes de Enero del año siguiente.

El personal relacionado con Colegios Públicos y todo el que desarrolle una actividad que tenga relación con la docencia deberán disfrutar los días de asuntos particulares acomodándolos en todo caso al calendario que a tal efecto, para cada ejercicio, fije la Consejería de Educación.

El personal de este ayuntamiento disfrutará como día inhábil el día de Santa Rita.

#### Artículo 14.- VACACIONES ANUALES

El personal al servicio del Ayuntamiento de Tinajo disfrutará de 30 días naturales de vacaciones retribuidas. El disfrute de las vacaciones anuales se realizará preferentemente, en el período comprendido entre el 1 de Mayo y 31 de Octubre, excepto necesidades de servicios.

Las vacaciones anuales se podrán disfrutar, a solicitud del trabajador, a lo largo de todo el año en períodos de una semana natural, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio y se prevea en el correspondiente calendario de vacaciones, que será elaborado durante el primer trimestre de cada año, debiendo mediar como mínimo cinco días entre los distintos periodos vacacionales.

El personal municipal, que por jubilación, cause baja en el Ayuntamiento disfrutará de los días de vacaciones en la parte proporcional a los días trabajados.

Para determinar dentro de un Servicio los turnos de vacaciones se procederá del siguiente modo:

a) Se procurará que la distribución de turnos se efectúe de común acuerdo entre el personal municipal, cumpliendo los criterios que en orden al Servicio plantee su Jefatura, salvo en aquellos Servicios cuyas necesidades aconsejen otro porcentaje menor.

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

A las vacaciones no podrá acumularse ningún tipo de permiso o licencia, salvo la licencia por matrimonio y maternidad correspondiente al período postnatal.

Si se modifican dichos periodos vacacionales, deberán comunicarse al Servicio del Personal, al menos con quince días de antelación al disfrute de los mismos, a través del correspondiente parte de ausencia y sin que en ningún caso salvo que razones de servicio así lo exija, puedan ser modificados una vez efectuada su notificación y aprobación.

El personal relacionado con Colegios Públicos y todo el que desarrolle alguna actividad que tenga relación con la docencia deberán disfrutar la licencia anual reglamentaria, acomodándola en todo caso al calendario que a tal efecto, para cada ejercicio, fije la Consejería de Educación.

La enfermedad debidamente acreditada, sobrevenida antes de comenzar las vacaciones anuales, puede ser alegada para solicitar un cambio en la determinación del periodo vacacional.

Si durante las vacaciones el trabajador causará baja por incapacidad temporal prescrita por los Servicios Públicos de Salud, debida a enfermedad grave o accidente que, en ambos casos, requiera hospitalización, se interrumpirán las vacaciones durante el tiempo que dure el internamiento en el Centro Hospitalario, reiniciándose las mismas en el momento que se prescriba por el facultativo médico el alta hospitalaria.

El personal contratado, y el que su relación laboral sea inferior al año natural, que preste servicio en este Ayuntamiento disfrutará la parte proporcional de las vacaciones anuales en un periodo continuado, cuando las necesidades del Servicio lo permitan, y dentro del periodo de tiempo de duración de cada contrato.

#### Artículo 15.- PERMISOS

El personal municipal podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración y con las justificaciones que en cada caso se establezcan, por algunos de los motivos y periodos de tiempo que a continuación se relacionan:

a) Tres días hábiles por fallecimiento o enfermedad grave de un familiar de hasta 1º grado de consanguinidad o afinidad, si el suceso se produce en la isla y cinco días hábiles por fallecimiento de un familiar de 1º grado de consanguinidad o afinidad, si el suceso se produce fuera de la isla.

c) Cuatro días naturales por nacimiento o adopción de hijos.

d) Un día por traslado del domicilio habitual dentro del municipio y dos días si es fuera del municipio.

f) El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

g) Por participar en exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centro Oficiales, durante los días de su celebración dentro de la isla y dos días más si es en otra isla.

i) Para la realización de funciones o actividades sindicales en los términos previstos en la normativa vigente.

Estos permisos serán comunicados por el respectivo Jefe de Servicio al Servicio de Personal y serán concedidos automáticamente, debiéndose justificar debidamente .

Cuando el trabajador por indisposición o enfermedad no pudiera incorporarse al trabajo un día determinado, vendrá obligado a presentar el correspondiente parte de baja por enfermedad . De no haber obtenido ésta por los servicios médicos, presentará parte de consulta justificativo del tiempo de ausencia en el trabajo, debiendo en este caso reiniciar éste por el tiempo que reste de jornada; en caso de no asistir se procederá a la deducción proporcional de haberes e iniciándose, en su caso, las diligencias disciplinarias a que hubiere lugar.

#### Artículo 16.- LICENCIAS Y BAJAS

##### a) LICENCIA POR MATRIMONIO.

Por razón de matrimonio propio, el trabajador tendrá derecho a una licencia de quince días naturales, que podrá disfrutar con anterioridad o posterioridad a su celebración, incluyendo dicha fecha, pudiendo unirse al mismo la licencia anual reglamentaria.

##### b) PROTECCIÓN DEL EMBARAZO.

Se estará en lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos.

##### c) LICENCIA POR GESTACIÓN, ALUMBRAMIENTO Y LACTANCIA.

Se estará a lo dispuesto en la Ley 4/1995 de 23 de marzo

##### d) LICENCIA SIN SUELDO.

Podrán concederse licencias por asuntos propios, sin retribución alguna y cuya duración no exceda en ningún caso de 3 meses cada 2 años. La concesión de esta licencia se subordinará a las necesidades del servicio.

Se establece a lo dispuesto en la Ley 39/99 de Conciliación de la vida laboral y familiar.

##### e) LICENCIA POR ESTUDIOS.

El alcalde podrá conceder licencia para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo. Si esta licencia se concede por interés propio de la corporación, lo que exigirá resolución motivada, el trabajador tendrá derecho a percibir todas sus retribuciones. De estas licencias se dará cuenta al Comité de Empresa.

##### f) BAJAS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE.

La Incapacidad Temporal por enfermedad o accidente, darán lugar a los derechos económicos establecidos según el cuadro siguiente:

1ª baja .....	100% del salario desde el primer día de la baja.
2ª baja y sucesivas:	
Desde 1º al 3º día.....	50% del salario.
Desde 4º al 15º día.....	60% del salario.
A partir del 16º día.....	100% del salario.

La enfermedad común deberá acreditarse con el parte de baja expedido por el facultativo correspondiente, iniciándose así la baja por enfermedad. Asimismo, se compromete a asistir a requerimiento del médico de empresa o Mutua Patronal, en caso de negarse pierde el derecho al complemento del 100% por Incapacidad Temporal.

El interesado o familiar vendrá obligado a entregar en el Servicio de Personal, el parte de baja, en un plazo improrrogable de tres días y los partes de confirmación semanalmente.

De producirse accidente laboral o enfermedad profesional, que ocasione baja médica, deberá de presentarse en el Servicio de Personal y en el plazo improrrogable de tres días el parte de baja y de Declaración de Accidente, salvo imposibilidad manifiesta.

De no entregarse las mencionadas bajas por enfermedad común y accidente laboral, así como los partes de confirmación en los plazos establecidos , se incurrirá en una falta administrativa a la que diera lugar.

#### Artículo 17.-

El Comité de Empresa, se compromete por el presente Convenio a colaborar con la Corporación, a fin de lograr mayores niveles de eficacia en el servicio a los ciudadanos.

#### Artículo 18.- SITUACIONES LABORALES

En relación con las situaciones del personal laboral de este Ayuntamiento, se estará a lo dispuesto en el Capítulo III de la Ley 8/80, de 10 de Marzo, y disposiciones concordantes en esta materia.

**Artículo 19.- REDUCCIÓN DE JORNADA.**

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o disminuido psíquico o físico, que no desempeñe actividad retributiva, o aquellos que tengan a su cargo ancianos con dificultad para valerse por sí mismos y necesiten de ayuda para desarrollar su actividad normal, tendrán derecho a una disminución de la jornada de trabajo en un tercio o un medio con la reducción proporcional de sus retribuciones, a tenor de lo que establece el Estatuto de los Trabajadores.

**Artículo 20.- JORNADAS ESPECIALES.**

Los trabajadores a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, establecida en el art. 33 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, en la nueva redacción dada en la Ley 22/1993, de 29 de Diciembre, podrán obtener, previa solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la reducción de retribuciones que se determine reglamentariamente, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan.

Dicha reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida de manera temporal, por aquellos trabajadores que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan.

**ARTÍCULO 21.- JUBILACIÓN.**

La jubilación forzosa del personal laboral se declarará de oficio al cumplir el trabajador los 65 años de edad. La jubilación forzosa de dichos trabajadores se regirá por lo establecido en la Ley 8/80 de 10 de marzo, en la Ley 26/85 de 31 de julio y disposiciones concordantes en esta materia.

La jubilación voluntaria del personal municipal se regirá por la mencionada legislación, además de todas aquellas disposiciones que sean de aplicación específica a esta materia.

**CAPÍTULO V****Acceso, promoción, provisión y traslados. Formación del personal laboral y extinción de la relación laboral.****PRINCIPIOS GENERALES**

La ordenación de un proceso real de promoción para el personal laboral requiere contar con una estructura organizativa clara y objetiva. por ello, para garantizar cuantos postulados se establecen en el presente Convenio, el Comité de Empresa, si la hubiera, formará parte en las distintas Comisiones que se constituyan, para la elaboración de la Plantilla Municipal y la Relación de Puestos de Trabajo, antes de la aprobación de sus correspondientes Presupuestos, para dentro del proceso organizativo establecido, lograr los objetivos marcados en su día por el proceso valorativo.

Toda reestructuración tendente a buscar una eficacia organizativa, competencia de la Corporación, y que afecte a la distribución y funciones del personal, se hará de acuerdo con la normativa vigente, en cuanto a la participación de los representantes legales del personal, solicitando informe del Comité de Empresa en la línea de los acuerdos Sindicatos y Administración Pública.

**Artículo 22.-**

Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de las plantillas y presupuestos aprobados por la Corporación, el Ayuntamiento modificará y aprobará de acuerdo con el Comité de Empresa la Relación de Puestos de Trabajo de la Plantilla Municipal y formulará públicamente su Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

Las vacantes existentes en la plantilla municipal se proveerán a través de los procedimientos legalmente establecidos con el siguiente orden de preferencia:

- 1.- Reasignación de efectivos.
- 2.- Promoción interna cuando exista.
- 3.- Personal de nuevo ingreso.

La Relación de Puestos de Trabajo, como instrumento de ordenación del personal, comprenderá los puestos de trabajo del personal funcionario, laboral y eventual al servicio del Ayuntamiento de Tinajo, la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño, así como el Grupo, nivel de complemento de destino y complemento específico a ellos asignados, si lo tuviesen.

**Artículo 23.- ACCESO**

La Oferta de Empleo Público deberá precisar, en relación con cada plaza los requisitos exigidos para acceder a la misma.

Toda selección de personal, sea funcionario o laboral, deberá realizarse conforme a dicha Oferta, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

La legislación aplicable en relación con el ingreso del personal laboral al servicio de la Administración Local será:

- Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 781/86, de 18 de Abril.
- Real Decreto 2.223/84, de 19 de Diciembre.
- Real Decreto 28/90, de 15 de Enero.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo.
- Y todas aquellas disposiciones que regulen posteriormente el acceso a la Función Pública, del personal sometido al régimen laboral.

En todos los Tribunales o Comisiones de Valoración se nombrará por la Alcaldía, a propuesta del Comité de Empresa, un miembro que deberá poseer una titulación académica o profesional igual o superior a la exigida para acceder a la plaza que se convoca. Dicho miembro formará parte del Tribunal en calidad de vocal, con voz y voto.

La Delegación de Personal informará al Presidente del Comité de Empresa, si lo hubiese, con diez días de antelación, de la composición nominal de los Tribunales de las pruebas de acceso, las bases de convocatoria, lugar, fecha y hora de la celebración de los ejercicios.

Acceso de disminuidos físicos: La Corporación reservará en la Oferta de Empleo Público el doble del número porcentual para los trabajadores disminuidos físicos que la legislación prevé, cumpliendo así la Ley 13/82, de 7 de Abril, de Integración Social de Mínusválidos y el art. 5, apartados 1 y 2 del Real Decreto 152/85, de 6 de Febrero, sobre Oferta de Empleo Público.

A tal fin se hará constar en la Oferta de Empleo Público el número, denominación y características de la plaza de que se trate.

#### Artículo 24.- PROMOCIÓN

1.- La promoción interna supone la posibilidad del personal al servicio del Ayuntamiento de Tinajo de ascender desde Cuerpos o Escalas de un grupo de titulación a otros del inmediato superior, tras superar las pruebas determinadas al efecto.

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

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

2.- Con carácter general, para el ascenso de un grupo al inmediato superior, los trabajadores deberán poseer la titulación exigida para el ingreso en los últimos, tener una antigüedad de al menos 2 años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso establezcan, respetándose en todo lo dispuesto en el apartado 5º del presente artículo.

3.- El acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo III podrá llevarse a cabo a través de la promoción interna desde Cuerpos o Escalas del Grupo IV del área de actividad o funcional correspondiente, cuando éstas existan, y se efectuará por el sistema de concurso-oposición, con valoración en la fase de concurso de los méritos relacionados con la carrera y los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad.

A estos efectos se requerirá la titulación establecida en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o una antigüedad de 10 años en un Cuerpo o Escala del Grupo IV, o de 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos. En estos cursos específicos ha de contarse con los representantes sindicales para su elaboración e impartición.

4.- La promoción interna deberá realizarse respetando los principios de mérito y capacidad entre los funcionarios que desempeñen actividades sustancialmente coincidentes o análogas en su cometido profesional y nivel técnico.

5.- La forma normal de proveer las plazas mediante la promoción interna, será, la de concurso-oposición. En la fase de oposición podrá establecerse la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

6.- De acuerdo con los criterios expresados en el presente artículo, tras la entrada en vigor de este convenio, se constituirá una comisión integrada por representantes de la Corporación y Comité de Empresa que establecerá el número de plazas a cubrir y los procesos de promoción a seguir durante la vigencia del mismo.

7.- Las pruebas de promoción interna podrán llevarse a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso cuando, por conveniencia de la planificación general, así lo autorice el órgano competente de la Administración Municipal.

#### Artículo 25.- PROVISIÓN.

La provisión de puesto de trabajo se llevará a cabo según lo dispuesto en la normativa del R.D. 364/1995 de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; así como cuantas disposiciones y normas sean aplicables.

**Artículo 26.- FORMACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE TINAJO.**

1. La formación del personal al servicio del Ayuntamiento es un conjunto de actividades dirigidas a incrementar las aptitudes y conocimientos profesionales y a potenciar las actitudes y comportamientos relacionados con la eficacia del funcionamiento municipal.

2. La formación se desarrollará en tres ámbitos:

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

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

Cuando en un proceso de selección de los especificados en los apartados A y B se realicen fuera de la jornada de trabajo, los trabajadores serán compensado en días libres en el mismo número de horas que dure la acción formativa.

c) El perfeccionamiento de los empleados municipales en aspectos de la actividad municipal no relacionados estrictamente con su puesto de trabajo.

3. El Ayuntamiento elaborará anualmente, de acuerdo con el Comité de Empresa, si lo hubiera, un Plan de Actividades de Formación, destinando los recursos necesarios para su realización.

4. La formación del personal municipal se desarrollará conforme a los principios de igualdad y publicidad, procurándose que alcance al mayor número de categorías y empleados municipales.

Para la selección de los asistentes a actividades formativas, cuando sea necesaria, se tendrá en cuenta la relación de las mismas con las funciones del puesto de trabajo desempeñado. Subsidiariamente podrán establecerse, de acuerdo con el Comité de Empresa, criterios específicos de selección.

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

Las acciones formativas serán de aprovechamiento o asistencia y su participación será objeto de acreditación cuando la asistencia del alumno haya superado el 85% de la duración de la actividad formativa o supere la prueba de aprovechamiento.

La participación en las actividades formativas será objeto de acreditación, salvo que se trate de actividades en las que, por su naturaleza, no se realice control de asistencia.

No se podrá expedir la acreditación cuando la asistencia del alumno no haya superado el 85% de la duración de la actividad formativa.

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

**CAPÍTULO VI  
Derechos y Deberes****Artículo 27.- LEGISLACIÓN VIGENTE**

Los trabajadores municipales afectados según su relación laboral estarán en esta materia a lo dispuesto en:

- Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 8/80, de 10 de Marzo, Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 3/89, de 3 de Marzo, por la que se amplía a dieciséis semanas el permiso por maternidad y se establecen medidas para favorecer la igualdad de trato de la mujer en el trabajo.
- Ley 11/1994, de 19 de Mayo, por la que se modifican determinados artículos del Estatuto de los Trabajadores y el texto articulado de la Ley de Procedimiento Laboral y de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.
- Y demás disposiciones que desarrollen la citada legislación y sean de aplicación al personal laboral.

**CAPÍTULO VII  
Retribuciones**

Se reservará en todo momento el derecho de la intimidad personal de la nómina del trabajador.

**Artículo 28.- SALARIO BASE Y ANTIGÜEDAD**

Las retribuciones de los trabajadores del Ayuntamiento de Tinajo, serán las siguientes:

**Salario Base.-** Las cuantías del salario base de los trabajadores del Ayuntamiento de Tinajo, son las que se fijan para cada uno de los Grupos II, III, IV y V, a que se refiere el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de Agosto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, que se corresponderán a los grupos B, C, D, y E.

El salario base está compuesto por el sueldo, trienios y pagas extraordinarias que se devengarán y harán efectivas de conformidad con la legislación aplicable a los funcionarios del Estado.

Se respetará la cuantía que el trabajador venga percibiendo en concepto de antigüedad, incrementándose los trienios a partir de la firma del convenio, generándose el derecho al trienio al día siguiente de haber cumplido el último bienio o quinquenio, de acuerdo con lo establecido en el convenio de construcción.

#### TABLAS SALARIALES

GRUPO	NIVEL	SALARIO ANUAL (INCLUIDAS PAGAS EXTRAS)
II	22	27.061,84
III	18	20.952,40
IV	14	16.647,34
V	12	14.600,64

Esta tabla salarial es la referencia de la totalidad a cobrar en Enero del 2007 (más los incrementos anuales fijados por la Ley de Presupuestos Generales del Estado), por lo cual los trabajadores percibirán a la entrada en vigor de este Convenio Colectivo, el salario que vienen percibiendo más un 25 por ciento de la diferencia entre su salario actual y las tablas salariales arriba indicadas.

#### TRIENIOS

GRUPO	TRIENIO MES	TRIENIOS AÑO
II	30,98	433,72
III	23,25	325,50
IV	15,53	217,42
V	11,65	163,10

#### Artículo 29.- COMPLEMENTO COMPENSABLE.

Este complemento recogerá la diferencia de retribuciones del salario real que viene percibiendo los trabajadores laborales con respecto a los funcionarios en el Ayuntamiento de Tinajo, en su mismo nivel y categoría. Siendo la cuantía el 25 %.

Con la aplicación de este complemento, en enero del año 2.007, los laborales y funcionarios estarán equiparados en sus retribuciones y cantidades.

#### Artículo 30.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

Se remite a lo establecido en la Legislación Vigente.

#### Artículo 31.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

Las pagas extraordinarias serán dos al año por un importe cada una de ellas de una mensualidad del salario base y trienios y se devengarán el día 1 de los meses de Junio y Diciembre y con referencia a la situación y derechos del Trabajador en dichas fechas como norma general, salvo en los siguientes casos:

a) El personal contratado percibirá la parte proporcional que le corresponda por la duración del contrato.

b) Los trabajadores en servicio activo con licencia sin derecho a retribución devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.

c) En el caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del trabajador en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, salvo que el cese sea por jubilación, fallecimiento o retiro en cuyo caso los días del mes en que se produce dicho cese se computará como un mes completo.

Cuando los trabajadores hubieran prestado una jornada reducida experimentará la correspondiente reducción proporcional.

#### Artículo 32.- HORAS EXTRAORDINARIAS

Las horas extraordinarias se reducirán al mínimo indispensable, no pudiendo ser superior a 15 horas mensuales ni 80 horas anuales, a elección del trabajador, que sería compensado en tiempo libre o retribuido.

En aquellos Servicios en los que periódicamente se realicen horas extraordinarias se procederá, por parte de la Corporación y el Comité de Empresa, a la revisión de las mismas para la creación de empleo o la acomodación de puestos de trabajo, de manera que se evite la realización de aquellas.

El valor de las horas extras para el año 2003, es la siguiente.

**VALOR HORAS EXTRAORDINARIAS**

GRUPO	H.E. NORMAL	H.E.FESTIVA	H.E.NOCTURA NORM	H.E.NOCT-FEST
II	25,97	29,68	28,94	32,65
III	20,11	22,98	22,41	25,28
IV	17,03	19,46	18,97	21,41
V	13,56	15,50	15,11	17,05

**VALOR DE HORAS EXTRAORDINARIAS COMPENSADAS EN TIEMPO LIBRE.**

Si las horas extraordinarias son compensadas en tiempo libre, esta compensación será igual al doble de las horas trabajadas.

**Artículo 33.- ANTICIPOS.**

La Corporación mantendrá un fondo de ayuda de 12.000 euros por año, con el carácter de social, para la concesión de anticipos a todo el personal municipal. Así se concederán anticipos para cada año por las siguientes cantidades: dos mensualidades de las retribuciones básicas que perciba cada trabajador, a reintegrar en un máximo de 14 mensualidades. Los anticipos se concederán por riguroso orden de petición, salvo en los casos excepcionales que no estarán sujetos a orden alguna, debiendo estar informados por el Comité de Empresa. Se dará cuenta al Comité de Empresa de los anticipos concedidos mensualmente y no podrá concederse anticipo alguno hasta no haber sido amortizado el anterior.

No podrá concederse licencia sin sueldo, sin haber reintegrado con anterioridad a su concesión la parte del anticipo correspondiente al periodo de licencia que se solicite.

Asimismo, se procederá al reintegro de la parte de anticipo que reste por saldar, antes de las fechas de jubilación o de la concesión de invalidez.

No podrá accederse a la concesión de jubilación voluntaria o por incapacidad, sin haber reintegrado con anterioridad la parte de anticipo que le reste por saldar al Ayuntamiento, en el momento de la misma.

El personal contratado en plaza de plantilla disfrutará de los mismos derechos de anticipo, pero éste deberá ser reintegrado en tantas mensualidades como reste para finalizar el respectivo contrato.

**CAPÍTULO VIII**  
**Mejoras Sociales.**

**Artículo 34.- SUBSIDIO POR MINUSVÁLIDO O DISMINUIDO FÍSICO.**

La Corporación abonará mensualmente la cantidad de 90.15 euros por el cónyuge o cada hijo a su cargo, que sufra un grado de minusvalía física o psíquica, igual o superior al 33 por 100 y no desempeñe actividad retribuida alguna, ni ayuda económica superior a 90.15 euros, justificándose mediante la oportuna resolución de reconocimiento de dicha minusvalía.

**Artículo 35.- PREMIO POR ANTIGÜEDAD**

El trabajador al cumplir 15 años de servicios para el Ayuntamiento percibirá una gratificación de 301.20 euros.

Esta gratificación se abonará a partir del los 15 años de servicio y de forma quinquenal. Es decir, cada cinco años más de servicio para la Corporación se le abonará 301.20 euros, en una sola paga.

Estableciéndose un tope máximo de 35 años.

**Artículo 36.- RELACIONES SOCIO-LABORALES**

El Ayuntamiento de Tinajo fomentará los eventos que promocionen las relaciones socio-laborales entre los empleados a su servicio.

**Artículo 37.- AYUDAS MÉDICAS**

Se establecerán ayudas para gastos médicos, que hayan sido previamente prescritos por un facultativo, al trabajador o miembro de su unidad familiar, según las normas siguientes:

**Gafas (exclusivamente a los trabajadores del Ayto de Tinajo)**

Audífonos,

Sillas de rueda.

Fajas ortopédicas, férulas ortopédicas, bastones o muletas y plantillas.

Estos gastos médicos serán abonadas en un 75% hasta un máximo de 200 euros anuales, una vez transcurrido el año desde la anterior concesión.

**Artículo 38.- AYUDAS POR SEPELIO.**

Se establece una ayuda por gastos de sepelio, en caso de fallecimiento por cualquier causa, del trabajador, que complementará las que pudieran conceder otros organismos hasta la cantidad de 300 euros. En función de la antigüedad en la empresa y renta anual del trabajador, esta cantidad podría incrementarse de conformidad del estudio realizado por la Comisión Paritaria.

## **CAPÍTULO IX** **Seguridad e Higiene**

### Artículo 39.- **NORMATIVA APLICABLE**

Será en todo momento la dispuesta en la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre de 1995, de Prevención de Riesgos Laborales y la normativa de desarrollo de dicha Ley.

### Artículo 40.- **REVISIÓN MÉDICA.**

1º Se efectuará anualmente un reconocimiento médico en horas de trabajo a todos los trabajadores de cuyo resultado se les dará conocimiento.

No será necesario este reconocimiento, cuando a juicio del médico encargado de hacerlo, el personal justifique adecuadamente que se encuentra sometido a tratamiento idóneo.

2º El trabajador, a petición propia, que actúe con pantallas de ordenador deberá pasar una revisión oftalmológica cada año.

3º Además del reconocimiento habitual, a los mayores de cincuenta años se les hará, con carácter voluntario, un examen cardiovascular.

4º El Ayuntamiento se compromete, de común acuerdo con el Comité de Seguridad y Salud, a elaborar anualmente en el primer trimestre, un calendario de reconocimiento por servicios, comunicándolo a los mismos, y haciendo efectiva la revisión a lo largo del año.

## **CAPÍTULO X** **Garantías**

### Artículo 41.- **ASESORAMIENTO Y DEFENSA LEGAL**

El Ayuntamiento garantiza la defensa jurídica de sus trabajadores en vía penal, siempre que el hecho derive de actuaciones procedentes del cumplimiento de sus obligaciones laborales. A tal efecto, y para prestar esta defensa, será necesario que exista una acusación por parte del Juzgado correspondiente, dirigida en concreto al trabajador.

En el mismo sentido, se garantiza la asistencia jurídica para el ejercicio de acciones en vía penal o civil para resarcimiento en aquellos casos que deriven de actos de servicio, previo informe de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento.

La asistencia jurídica y defensa comprenderá el abogado y procurador en su caso.

La defensa en vía civil, y considerando la responsabilidad subsidiaria del Ayuntamiento, correrá a cargo siempre de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento, o abogado y procurador en su caso que éste designe, a tenor de lo dispuesto en la legislación vigente.

### Artículo 42.-

1.- El tiempo que el trabajador empiece dentro de su jornada laboral habitual en las actuaciones judiciales mencionadas en el artículo anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que concurran algunas de las excepciones en él contenidas. En el caso de que sea fuera de la jornada laboral, se computará como media jornada por cada asistencia, debiéndose justificar la presencia judicial ante el Ayuntamiento con la aportación de la citación correspondiente.

2.- Las reuniones convocadas por el Alcalde o en quien delegue fuera de la jornada laboral o le afecte a personal que se encuentra fuera de servicio si su asistencia fuera obligada, serán computadas a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo.

3.- Por la Administración del Ayuntamiento de Tinajo se suscribirá un seguro de responsabilidad civil para cubrir las responsabilidades ante terceros a que den lugar las acciones en el ejercicio de las funciones que tengan atribuidas y realicen los empleados públicos.

### Artículo 43.- **DESCANSO SEMANAL.**

El descanso semanal, como regla general, será sábados y domingos. También como regla general, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediará como mínimo doce horas.

### Artículo 44.- **TRABAJOS DE SUPERIOR O INFERIOR CATEGORÍA.**

Los Jefes de los diferentes servicios podrán habilitar provisionalmente para desempeñar puestos de superior o inferior categoría, a personas de los mismos, por necesidad del servicio y comunicándolo al Comité de Empresa

## **CAPÍTULO XI** **Régimen de vestuario**

### Artículo 44.- **ROPA DE TRABAJO**

Los trabajadores municipales serán dotados de un Reglamento de Vestuario, que tenga por objeto

regular el derecho del personal municipal a disfrutar del vestuario necesario para su trabajo, que le será suministrado por el Ayuntamiento de Tinajo.

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

La concesión o supresión del derecho de vestuario de un puesto de trabajo, la modificación de los elementos que lo componen y en general, cualquier actuación en materia de vestuario será reflejada en el Reglamento de Vestuarios, que deberá ser elaborado y puesto en funcionamiento en el año .

Los beneficiarios del derecho de vestuario serán, en cada caso, los titulares de los puestos de trabajo que tengan otorgado este derecho, cualquiera que sea la naturaleza de su relación laboral.

El vestuario que proceda se entregará a los trabajadores antes del inicio de su actividad laboral, renovándose periódicamente según los plazos fijados para cada elemento

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

#### Artículo 45.- REGISTRO

El Servicio de Personal confeccionará y mantendrá actualizado un registro del personal municipal con derecho a vestuario, en el que se recogerán, para cada beneficiario, los datos más convenientes para agilizar la adquisición y entrega a los trabajadores. En particular se hará constar el tipo de relación laboral, la duración del contrato en su caso, composición y cuidado del vestuario que le corresponde, duración de cada elemento, fecha en que se suministra y fecha de renovación.

A los efectos de vigilancia, control y recogida de propuestas relativas al vestuario del personal municipal se nombrará una comisión paritaria, integrada por miembros del Comité de Empresa y de la propia Corporación que tratará de llevar a cabo tales funciones.

### CAPÍTULO XII

#### Derechos de Representación, Asociación y Reunión.

#### Artículo 46.- EL COMITÉ DE EMPRESA.

1. El Comité de Empresa es el órgano de representación colegiada del personal laboral para la defensa de sus intereses laborales y profesionales, según establece la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

2. Todos los Miembros del Comité de Empresa y Delegados Sindicales podrán disponer de 20 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación.

3. Los representantes de los trabajadores electos podrán hacer acumulación de sus horas sindicales, comunicando las cesiones con una antelación mínima de tres días hábiles al Servicio de Personal, debiendo especificar en la misma el nombre de los cedentes y los cesionarios.

Los Delegados sindicales de los sindicatos más representativos de Canarias podrán hacer acumulación o cesión de horas sindicales, solo con los representantes electos por el sindicato al que pertenecen o representan.

Con el fin de agilizar al máximo el positivo desarrollo de la acumulación de horas sindicales, un trabajador/a por cada sindicato o agrupación podrá acumular hasta el total de su jornada laboral, siguiendo los mismos requisitos del párrafo anterior.

4. No se incluirán en el cómputo de estas horas las que se realicen por intereses de la Corporación en horas de trabajo, ni las referidas al proceso de negociación.

Con cargo a las horas mensuales los miembros del Comité de Empresa y los Delegados Sindicales, dispondrán de las facilidades necesarias para informar durante la jornada laboral, y podrán ausentarse de sus puestos de trabajo por motivos sindicales que estén tipificados como tales en la normativa vigente, todo ello previa comunicación al Jefe del Servicio correspondiente, quedando obligado éste a la concesión del permiso automáticamente y deberá comunicarse a través del correspondiente "parte de ausencia" al Servicio de Personal, estas ausencias nunca podrán ser inferiores a 2 horas diarias y de forma continuada, computándose como horas sindicales a todos los efectos.

5. Los Sindicatos que reúnan las condiciones establecidas en el Título III, art. 6 de la Ley de Libertad Sindical, tendrán garantizados el derecho de acción y representación sindical establecido en la misma.

#### Artículo 47.- DERECHOS SINDICALES.

El Comité de Empresa tendrá las siguientes competencias:

1.- Recibir información previa sobre las siguientes cuestiones:

a) En todos los asuntos de personal de esta Corporación a través del Orden del día de la Comisión donde se trate los asuntos de Régimen Interior y Personal, así como el acta de la sesión anteriormente realizada. El Comité de Empresa podrá expresar periódicamente su opinión sobre dichos asuntos verbalmente o por escrito a través del Concejal Delegado de Personal.

La Comisión de Régimen Interior y Personal, o equivalente, podrá convocar al Presidente del Comité de Empresa para que comparezca y aclare su contenido.

b) Recibir información de cuantos datos considere necesarios del Presupuesto Ordinario.

c) La contratación de nuevo personal laboral será precedida de la oportuna comunicación al Comité de Empresa, al que se entregará copia básica del contrato que haya de suscribirse.

2.- Ser informado de todas las posibles sanciones a imponer por faltas muy graves.

3.- Emitir informe en expedientes que se tramiten a través de la Comisión de Régimen Interior y Personal, quedando constancia en dicho expediente del informe emitido por el Comité de Empresa.

4.- Otros derechos sindicales:

a) La Corporación facilitará el que todos los Centros de Trabajo cuenten con tableros de anuncios sindicales, al objeto de facilitar la comunicación del Comité de Empresa y Secciones Sindicales con sus representados, de modo que aquél pueda utilizarlos para citaciones, comunicaciones e información de contenido sindical o de interés laboral, y tendrá autorización para emplear los medios de reproducción gráfica de la Corporación en la forma establecida por los condicionamientos de los mismos.

La utilización será libre para el Comité de Empresa y las Secciones Sindicales.

#### Artículo 48.- GARANTÍAS PERSONALES.

Los miembros del Comité de Empresa tendrán las siguientes garantías:

a) Ser oído el Comité de Empresa en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante los 1 año inmediatamente posteriores, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el Procedimiento Sancionador.

b) Expresar individual y colegiadamente con libertad sus opiniones, durante el periodo de su mandato, en la esfera y materias concernientes a su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, sindical, sin más limitaciones que las previstas en las Leyes civiles y penales.

El Comité de Empresa podrá ejercer las acciones administrativas, judiciales y contencioso-administrativas en todo lo concerniente al ámbito de sus competencias, computándose los plazos a efectos de recurso desde el día en que el Comité de Empresa reciba la notificación del acuerdo.

c) Ningún miembro del Comité de Empresa, ni los Delegados Sindicales, podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional, en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

Salvo las anteriormente reseñadas y las que vengan establecidas por la Ley, los representantes del Comité de Empresa no podrán tener ventajas por su condición de representantes durante el periodo de su mandato.

#### Artículo 49.- DERECHO DE HUELGA.

La Corporación reconocerá el derecho de huelga del personal municipal en los términos establecidos en la Constitución y en el resto de las disposiciones legales vigentes sobre esta materia.

#### Artículo 50.- DERECHO DE REUNIÓN.

1.- Están legitimados para convocar una reunión:

a) Las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales.

b) Los Delegados de Personal.

c) El Comité de Empresa.

d) Cualesquiera trabajadores laborales del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40 por ciento del colectivo convocado.

2.- Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán en horas de trabajo hasta un máximo de treinta y seis horas anuales. De estas, dieciocho corresponderán al Comité de Empresa y el resto a las Secciones Sindicales.

El resto de reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera del horario de trabajo.

3.- Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, la convocatoria deberá referirse a la totalidad del colectivo de que se trate, salvo en las reuniones de las Secciones Sindicales.

4.- La Corporación, cuando por trabajar por turnos, insuficiencia de locales o cualquier otra circunstancia extraordinaria, considere que no puede reunirse simultáneamente toda la plantilla con perjuicio o alteración en el normal desarrollo de la prestación del servicio, garantizará que las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se consideren como una sola y fechada en el día de la primera reunión.

5.- La reunión o asamblea será presidida por el órgano o persona física que haya solicitado la autorización de aquella, que será responsable del normal funcionamiento de la misma.

6.- Serán requisitos para convocar una reunión o asamblea los siguientes:

- a) Comunicar por escrito su celebración con una antelación de dos días laborales.
- b) Señalar día, hora y lugar de la celebración.
- c) Indicar el Orden del día.
- d) Acreditar la legitimidad de los firmantes de la convocatoria de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1.- de este artículo.

7.- Si antes de las veinticuatro horas anteriores a la fecha de celebración de la reunión o asamblea, el órgano competente de la Corporación no formulase objeciones a la misma, mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin otro requisito posterior.

#### Artículo 51.- SECCIONES SINDICALES.

La Corporación y los trabajadores laborales afiliados a Sindicatos estarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en particular a lo preceptuado en el Título IV, artículos 8, 9, 10 y 11.

#### Artículo 52.- DERECHO DE LAS SECCIONES SINDICALES MÁS REPRESENTATIVAS.

La Corporación aplicará taxativamente la Ley Orgánica de Libertad Sindical en cuanto a los Sindicatos y Secciones Sindicales más representativas.

#### Artículo 53.- RELACIONES COMITÉ DE EMPRESA-CORPORACIÓN.

Con el fin de buscar la máxima eficacia en las relaciones entre el Comité de Empresa y la Corporación se canalizará la relación entre ambas partes por medio de la Delegación de Personal en cuanto a las relaciones burocráticas.

Estas relaciones formales se establecerán a nivel del Comité de Empresa únicamente con el Presidente del mismo o con las personas en quien delegue. A nivel de Secciones Sindicales, con el Secretario General de la Sección Sindical o, con quien éste delegue.

La solicitud de información, reclamaciones o recursos formulados por el Comité de Empresa serán contestadas en el plazo máximo de 2 meses.

#### Artículo 54.-

Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo estarán sometidas en todo momento a lo dispuesto en la Ley 9/87, de 12 de mayo, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

### **CAPÍTULO XIII** **Régimen Disciplinario.**

#### Artículo 55.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Régimen Disciplinario será de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Tinajo.

El Régimen Disciplinario establecido en este Convenio se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudieran incurrir los trabajadores, la cual se hará efectiva en la forma que determine la Ley.

#### **FALTAS DISCIPLINARIAS**

Las faltas cometidas por los trabajadores en el ejercicio de sus cargos se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia, intención, en leves, graves y muy graves.

Son faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La inasistencia injustificada de un día al trabajo.
- c) la incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del trabajador, siempre que los mismos no deban ser calificados como falta grave o muy grave.

Son faltas graves:

- a) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo, que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- b) La tercera falta injustificada de inasistencia en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
- c) La grave perturbación del servicio.
- d) El abuso de autoridad en el ejercicio de su cargo.
- e) La grave desconsideración con el público o con el personal municipal.
- f) Causar graves daños en los locales, material o documentos de los Servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé algunas de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos, y no constituya falta muy grave.
  - i) No guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.
  - j) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
  - k) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
  - l) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- ll) El atentado grave a la dignidad de los trabajadores o de la administración municipal.
- m) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- n) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas graves o muy graves de sus subordinados.
  - ñ) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- o) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.

Son faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de sus funciones.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.
- c) El abandono injustificado del servicio.
- d) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
- e) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- f) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales, así declarados por la Ley, o calificados como tales.
- g) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando de lugar a situaciones de incompatibilidad.
  - h) La notoria e injustificada falta de rendimiento de trabajador que comporte inhibición en el cumplimiento de las funciones que tiene atribuidas, y después de ser requerido para que cese en dicho comportamiento.
  - i) La violación de la neutralidad e independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
  - j) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
  - k) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio a la huelga.
  - l) El incumplimiento de la obligación de atender a los servicios esenciales en caso de huelga, pactados por la representación sindical, siempre y cuando no contradigan lo establecido en la Ley.
  - m) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves y en un periodo de un año.

n) La embriaguez habitual o toxicomanía, así como la distribución de drogas en la empresa o consumo durante la jornada laboral.

ñ) Cualquier insinuación o actitud que se asocie a la mejora de las condiciones de trabajo o estabilidad en el empleo de cualquier trabajador/a con la aprobación o denegación de favores de tipo sexual.

o) Se tipificará como falta muy grave el acoso sexual, que define aquellas conductas verbales o físicas de naturaleza sexual, no deseadas u ofensivas para la persona lesionada. En este supuesto la empresa garantiza la prontitud y sobre todo la confidencialidad del procedimiento en la corrección de estas actitudes.

Se considera acoso sexual, todo tipo de agresiones verbales y/o físicas por cualquier trabajador/a, sin tener en cuenta su cargo o puesto de trabajo en la empresa, con clara intencionalidad de carácter sexual, atentando contra la intimidad y dignidad de la persona, considerándose constitutivas aquellas insinuaciones o actitudes que asocien la mejora de las condiciones de trabajo o la estabilidad en el empleo para cualquier trabajador/a, con la aprobación o denegación de favores de tipo sexual, así como cualquier comportamiento que tenga como causa o como objetivo, la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación, todos ellos por razón de sexo y las agresiones sexuales de cualquier índole.

#### SANCIONES DISCIPLINARIAS

Por razón de las faltas a que se refiere el presente Convenio, podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Por faltas leves:

- Apercibimiento.

b) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo no superior a tres años.

c) Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo no superior a tres años ni inferior a seis meses.

- Despido disciplinario.

#### EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte o prescripción de la falta o de la sanción, indulto y amnistía.

Si durante la substanciación del procedimiento sancionador se produjere la pérdida de condición de trabajador del inculcado, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento sancionador, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida y se ordenará el archivo de las actuaciones, salvo que por parte interesada se insta la continuación del expediente. Al mismo tiempo se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieren adoptado con respecto al trabajador inculcado.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que el órgano encargado de iniciar diligencias previas o incoar expediente disciplinario tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

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

#### TRAMITACIÓN

##### Disposiciones generales.

En cualquier momento del procedimiento en que el instructor aprecie que una presunta falta puede ser constitutiva de delito o falta penal, lo pondrá en conocimiento de la autoridad que hubiere ordenado la incoación del expediente para su oportuna comunicación al Ministerio Fiscal. Ello no será obstáculo para que continúe la tramitación del expediente disciplinario hasta su resolución o imposición de la sanción si procediera.

No obstante, cuando se trate de hechos que pudieran ser constitutivo de alguno de los delitos contra el ejercicio de alguno de los derechos de la persona reconocidos por las leyes y de los delitos en el ejercicio de sus cargos, tipificados en el Código Penal, deberá suspenderse la tramitación del expediente disciplinario hasta tanto recaiga resolución judicial.

Esta suspensión, cuando sea declarada por la autoridad administrativa, se regulará por lo dispuesto en los artículos 47, 48 y 49 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y podrá prolongarse durante todo el procesamiento.

### Ordenación

El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites.

La tramitación, comunicaciones y notificaciones se ajustará en todo lo dispuesto a la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### Iniciación

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

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

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

Será competente para ordenar el inicio de las diligencias previas o la incoación del expediente disciplinario el Ilmo. Sr. Alcalde.

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

En la resolución de la incoación de expediente disciplinario deberá nombrarse Instructor y Secretario, debiendo comunicarse la misma al inculcado así como las personas designadas para ostentar dichos cargos, con el correspondiente traslado a la representación sindical.

El Instructor deberá ser empleado municipal perteneciente al cuerpo o escala de igual o superior grupo al del inculcado. En ningún caso el nombramiento del Instructor o Secretario recaerá en la persona que propuso la incoación del expediente disciplinario o denunció los hechos objeto del mismo.

En lo relativo a la abstención y recusación del Instructor y Secretario, se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La recusación o abstención, una vez efectivas, implicarán la interrupción del plazo de prescripción señalado para la resolución del expediente.

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

La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente en la resolución de incoación del expediente y durante la tramitación del procedimiento disciplinario, en los términos y con los efectos señalados en los artículos 47, 48 y 49 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

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

### Desarrollo

Cuando se trate de faltas muy graves, no se podrán imponer sanciones sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al siguiente procedimiento:

a) Incoación de expediente disciplinario.

b) Audiencia del presunto inculcado a través de comparecencia. El Instructor procederá a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de lo alegado en la declaración del compareciente.

El Instructor ordenará la práctica de cuantas pruebas conduzcan al esclarecimiento de los hechos y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción teniendo en cuenta únicamente los hechos denunciados.

c) A la vista de las actuaciones practicadas, y en un plazo no superior a veinte días desde que recibió la declaración del presunto inculcado, el Instructor dará a éste el pliego de cargos en el que se reseñarán con precisión los hechos imputados, fundamentación jurídica en la que se sustenta la imputación de la falta presuntamente cometida, en su caso; y las sanciones que puedan ser de aplicación.

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

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

d) El expedientado dispondrá de un plazo de diez días para contestar al pliego de cargos con las alegaciones que tenga por convenientes a su defensa y con la aportación de las pruebas que estime de interés, proponiendo la práctica de cuantas considere necesarias. Dicho plazo podrá ser ampliado en otros diez días a petición del interesado si el Instructor los considera justificado. Para formalizar este trámite se dará vista del expediente al inculpado.

e) Recibida la contestación al pliego de cargos o transcurrido el plazo para presentarlo, el instructor verificará las pruebas presentadas por el inculpado, practicará las propuestas por éste, de ser pertinentes, así como aquellas otras que considere necesarias.

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

La intervención del Instructor en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del Secretario, sin perjuicio de que el Instructor pueda interesar la práctica de otras diligencias de cualquier órgano de la Administración.

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

g) El Instructor, dentro de los diez días siguientes, formulará la propuesta motivada de resolución que deberá contener:

1. Exposición clara y precisa de los hechos, motivando, en su caso, la denegación de la práctica de las pruebas propuestas por el presunto inculpado.
2. Calificación jurídica de los hechos para determinar la falta que se estime cometida, concretándose la responsabilidad del trabajador.
3. Resolución que se propone.

#### Terminación

La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, salvo en el caso de despido, y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.

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

El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para su resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer sanción, se dará vista de lo actuado al trabajador inculpado, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

El Alcalde será el órgano competente para la imposición, de las sanciones disciplinarias, a propuesta del Instructor del expediente, siendo necesaria la ratificación por el Ayuntamiento Pleno cuando se trate de despido.

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

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

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

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

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

Las sanciones disciplinarias que se impongan a los trabajadores se anotarán en el Registro Central de Personal, con indicación de las faltas que lo motivaron.

La cancelación de estas anotaciones se producirá de oficio o a instancia del interesado transcurridos dos o seis años desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas graves o muy graves no sancionadas con el despido. La anotación de sanciones por la comisión de faltas leves se cancelará a petición del interesado a los seis meses de su fecha.

En todo lo no regulado en el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en el R.D. Legislativo 1/95 de 24 de Marzo, Real Decreto 33/86, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento del Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado y en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Artículo 56.- DERECHO A LA INTIMIDAD

Como consecuencia con lo Legislado sobre el respeto a la intimidad del trabajador y a los derechos laborales básicos y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, implica la obligada necesidad de sancionar con rigor cualquier conducta que vulnere la mencionada intimidad o dignidad del trabajador con la graduación de la falta que cada caso requiera.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- El personal de los servicios cuya forma de gestión se modifique de directa a indirecta o mixta podrá optar entre permanecer al servicio del Ayuntamiento o pasar a la empresa que gestione aquel, garantizándose, en todo caso, la categoría laboral y retribuciones del trabajador de que se trate, así como el reingreso de los mismos en aquellos casos en que lo decida el trabajador.

Segunda.- Para el desplazamiento del personal que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Tinajo, se procederá a la utilización de vehículos de dicho Ayuntamiento.

Tercera.- Cuando el trabajador, con la correspondiente autorización utilice para los desplazamiento motivados por su trabajo su vehículo propio, le será compensado económicamente, de acuerdo a las bases del presupuesto del Ayuntamiento.

Cuarta.- La Corporación impulsará el proceso de funcionarización del personal laboral fijo y para llevarlo a cabo se creará una comisión mixta entre representantes de la Corporación y del Comité de Empresa.

17.400

## Dirección General de Trabajo Servicio de Promoción Laboral

### EDICTO

#### 1.157

VISTA la solicitud presentada el día 19 de noviembre de 2003 para la inscripción del Calendario Laboral del Convenio Colectivo del Sector "CONSTRUCCION", suscrito con fecha 7 de noviembre de 2.002, de una parte por la Asociación de Empresarios de la Construcción, y de otra por los sindicatos Comisiones Obreras y Unión General de Trabajadores, en representación de los trabajadores, y observando que su articulado no conculca la legalidad vigente ni lesiona gravemente el interés de terceros, de conformidad con lo dispuesto en el art. 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo (B.O.E. 29 de marzo), Real Decreto 1033/1984, de 11 de abril, sobre transferencias de funciones a la Comunidad Autónoma de Canarias, la disposición final primera del Decreto 29/1985, de 1 de agosto, sobre creación del Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Canarias y el art. 13. 1º e), del Decreto 329/1995, de 24 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Empleo y Asuntos Sociales, en su redacción dada por el Decreto . 138/2000, de 10 de julio, (B. O. C. nº 108, de 17/08/00), esta Dirección General,

#### RESUELVE:

PRIMERO.- Ordenar la inscripción del Calendario Laboral del Convenio Colectivo del Sector "CONSTRUCCION" en el Registro Territorial de Convenios Colectivos con el nº 1752.

SEGUNDO.- Depositar el texto original del mismo en el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación (S.E.M.A.C.), de esta Dirección General de Trabajo.

TERCERO.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, Agustín Hernández Miranda, firmado.