



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144	Teléfonos
C.I.F. P2101400F	(959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1	(959) 36 60 26
21830 BONARES	(959) 36 63 68
(Huelva)	FAX
ayto_bonares@diphuelva.es	(959) 36 65 62

ORDENANZA NUM. 27

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE BONARES (HUELVA)

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. - OBJETIVO

El presente Convenio Colectivo tiene como objeto principal la regulación de las relaciones entre el Ilmo. Ayuntamiento de Bonares y los trabajadores, bajo régimen laboral fijo, a su servicio.

ARTICULO 2. - ÁMBITO PERSONAL.

Las normas contenidas en el presente Convenio Colectivo son de aplicación a todos los trabajadores laborales fijos que presten sus servicios retribuidos, dentro del ámbito de organización y dirección del Ilmo. Ayuntamiento de Bonares.

ARTICULO 3. - ÁMBITO TEMPORAL.

Este Convenio Colectivo entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios. Ello no obstante los efectos económicos de lo en el mismo establecido se retrotraerán al 1 de Enero de 1.999.

El Convenio Colectivo mantendrá su vigor hasta el 31 de Diciembre del año 2.001, pero su vigencia se prorrogará, por períodos anuales, mientras no se dicte nueva norma que lo sustituya.

ARTICULO 4. - ÁMBITO TERRITORIAL.

Este Convenio Colectivo será de aplicación a todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Ilmo. Ayuntamiento de Bonares, así como los que pudiera crearse en el futuro, aunque unos como otros, no estén en el término municipal de Bonares, si en ellos prestan sus servicios trabajadores laborales fijos municipales.

ARTICULO 5. - COMISIÓN PARITARIA.

1. - A partir de la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, se constituirá una comisión paritaria de control, desarrollo y seguimiento, integrada por 2 miembros designados por el Pleno del Ayuntamiento de Bonares y por 2 miembros nombrados por el personal laboral fijo.

2. - Son funciones principales de esta Comisión:

a) El seguimiento de la aplicación del Convenio Colectivo, para su exacto cumplimiento por las partes.



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

b) La correcta adecuación a lo establecido en este Convenio Colectivo en cuanto a las condiciones económicas de las nuevas plazas y puestos de trabajo que se creen en el futuro.

c) Interpretación de las dudas que la aplicación práctica del Convenio Colectivo plantee.

d) Cuantas otras medidas tiendan a la mayor eficacia del Convenio Colectivo

3. - La Comisión Paritaria se reunirá cuando una de las partes lo solicite y no más tarde de 10 días posteriores a la petición.-

4. - Los acuerdos a que llegue la Comisión Paritaria, y que versen sobre la interpretación del Convenio, serán de obligada aplicación.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 6. - ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN.

1.- La organización práctica del trabajo será competencia de la Corporación a quien corresponde la iniciativa con sujeción a la legislación vigente.

2.- La racionalización de sistemas y métodos de trabajo tendrá entre otras, las siguientes finalidades:

a). - Mejora de las prestaciones de servicio al ciudadano.

b). - Simplificación del trabajo y mejora de métodos.

c). - Establecimiento de plantillas correctas de personal.

d). - Definición y Clasificación clara de plazas y puestos de trabajo.

3.- Serán objeto de informe, consulta o negociación, con los representantes del personal laboral fijo, las materias sometidas a dicho trámite en las disposiciones legales.

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

5.- Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los trabajadores, procederá la consulta a las



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

Organizaciones Sindicales y Sindicatos a que hace referencia los artículos 30 y siguientes de la Ley 9/87, de 12 de Junio.

ARTÍCULO 7.- CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

El personal al que es de aplicación el presente Convenio Colectivo está integrado por trabajadores contratados en régimen de derecho laboral fijo.

ARTÍCULO 8. - RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

1.- Las plantillas que deberá comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados, se aprobará anualmente por el Pleno del Ayuntamiento junto con el presupuesto.

2. - Los puestos de trabajo se agrupan en:

- a) Escalas.
- b) Subescalas.
- c) Clases.
- d) Categorías

3. - Los trabajadores bajo relación laboral al servicio del Ayuntamiento de Bonares se agruparán, de acuerdo con la titulación exigida, para su ingreso, en los siguientes grupos:

GRUPO A: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente

GRUPO B: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente.

GRUPO C: Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

GRUPO D: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

GRUPO E: Certificado de Escolaridad.

4.- El personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Bonares se integrará en las escalas siguientes:

- a) Escala de Administración General
- b) Escala de Administración Especial.



5.- La Escala de Administración General se subdivide en las subescalas siguientes:

- a) Técnica.
- b) Administrativa.
- c) Auxiliar.
- c) Subalterna.

6.- La Escala de Administración Especial se subdivide en las subescalas siguientes:

- a) Técnica.
- b) De servicios especiales.

7.- Los puestos de trabajo existentes, con la categoría e indicación del grupo y nivel de destino que le corresponden se acompañan en el ANEXO I

8.- Cualquier modificación deberá ser decidida por el Ayuntamiento, luego de oír a los representantes del personal.

ARTÍCULO 9. - OFERTA DE EMPLEO O INGRESO

1.- El Ayuntamiento formulará públicamente Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica Estatal y Autonómica.

2. - La selección de todo el personal laboral fijo debe realizarse de acuerdo con la oferta pública de empleo, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso - oposición, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, así como el de publicidad.

ARTÍCULO 10. - PROMOCIÓN INTERNA.

1.- El Ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso, dentro de la misma escala desde un grupo inferior a otro inmediatamente superior.

2.- Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Bonares deberán para ello poseer la titulación exigida, una antigüedad mínima de dos años en el cuerpo o escala a que pertenezca, reunir los restantes requisitos y superar las pruebas que en cada caso establezca la convocatoria.

3. - El Ayuntamiento facilitará, en los términos previstos en la legislación vigente, la promoción interna de sus empleados, reservando para ellos hasta un 50% de las plazas de la oferta de empleo público.



Para computar la norma del párrafo anterior, en caso de que haya un número impar de plazas en la oferta de empleo público, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- La primera vez que se produzca un número impar, el 50 % de promoción interna se computará por exceso.
- La segunda por defecto, y así sucesivamente.

ARTÍCULO 11. - PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

2.- No obstante lo anterior y hasta que ésta se apruebe, el sistema de provisión a los puestos adscritos al personal laboral será el siguiente:

- a) Mediante el traslado de personas que ocupen puestos de igual cualificación o profesión dentro del mismo local de trabajo.
- b) Mediante la aplicación de lo dispuesto en el número 1 del artículo 20 de la Ley 30/84, de 2 de Agosto.

3.- La valoración de los puestos y los criterios para su realización son los establecidos en los anexos adjuntos

ARTÍCULO 12. - LA JORNADA LABORAL.

1.- La jornada laboral ordinaria será la legalmente establecida, la distribución anual será la misma que existe en la actualidad.

2.- Turnos: Cuando por razones del servicio se prevea una alteración en los turnos establecidos, se comunicará previamente dicha alteración a los representantes de los trabajadores debiendo existir entre la terminación de uno y el principio de otro como mínimo 16 horas de descanso (8x2). Si el servicio lo consintiera, los turnos serán rotativos por meses, garantizándose en los mismos un fin de semana (sábado y domingo) de descanso cada mes.

3.- Licencia para bocadillo o desayuno. - Respecto al tiempo de licencia para tomar el desayuno o bocadillo será de 20 minutos., siendo los Jefes de las dependencias los encargados de distribuir este horario y vigilar su cumplimiento.

4.- Con la colaboración de la Comisión Paritaria, el Ayuntamiento se compromete a elaborar un calendario en el mes de Octubre de cada año, una vez finalizadas las vacaciones anuales, que abarcará un periodo de 12 meses.



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

En dicho calendario quedarán establecidos los turnos por meses, garantizando la cobertura de los servicios extraordinarios que se den durante el año.

ARTÍCULO 13. - DESCANSO.

Los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de 48 horas, Sábado y Domingo, salvo en aquellos sistemas de trabajo en que se acuerde otro tipo de distribución por necesidades del servicio.

De conformidad con lo establecido en el apartado 3 del artículo anterior se establece el disfrute de un descanso diario de 20 minutos durante la jornada de trabajo, que se computará como tiempo de trabajo efectivo a todos los efectos.

Los días festivos serán 10 Estatales, 2 de la Comunidad Autónoma, más 2 Locales, tal como establece la ley. Los días 24 y 31 de Diciembre se considerarán asimilados a Sábado. El trabajador que preste sus servicios los citados días tendrá derecho a la oportuna compensación como si se tratara de servicios extras.

CAPÍTULO IV.- RETRIBUCIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.

ARTÍCULO 14. - NORMAS GENERALES.

1. - El trabajador solo será remunerado por el Ayuntamiento según los conceptos y en las cuantías que se determinan en este Convenio Colectivo de acuerdo con las normas de aplicación. En su virtud, el trabajador no podrá participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas de las previstas en este Convenio, ni incluso, por confección de proyectos o presupuestos, dirección de obras, asesorías, auditorías, consultorías o emisiones de dictámenes e informes.

2. - A los trabajadores que por índole de su trabajo, por la naturaleza del puesto o por estar debidamente autorizados por la Corporación realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional en las retribuciones correspondientes a la jornada completa.

3. - Las retribuciones percibidas por los trabajadores gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.

ARTÍCULO 15. - CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

Las retribuciones de los trabajadores serán básicas y complementarias.

Retribuciones básicas:

- Sueldo.



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

- Trienios.
- Pagas extraordinarias.

Retribuciones complementarias:

- Complemento de destino.
- Complemento específico.
- Complemento de productividad.
- Gratificaciones por servicios extraordinarios celebrados fuera de la jornada normal de trabajo.

Los trabajadores tendrán derecho también a indemnizaciones por razón del servicio (Indemnizaciones por desplazamiento, dietas y asistencias).

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 el día 1 del mes al que corresponda, salvo los siguientes casos:

- En el mes de toma de posesión del primer destino en una escala, clase o categoría, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación por conclusión de permisos sin derecho a retribución.
- En el mes de iniciación de Licencias sin derecho a retribución.
- En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento o jubilación

ARTÍCULO 16. - SUELDO.

El sueldo será el que corresponde a cada uno de los 5 grupos (A, B, C, D, E) de clasificación en que se organizan los empleados públicos.

El sueldo de cada uno de los grupos será el que se establezca en la Ley de Presupuestos del Estado para el personal al servicio del sector público, o, en su caso, norma que la sustituya.

ARTÍCULO 17. - TRIENIOS O ANTIGÜEDAD.

Los trabajadores devengarán trienios consistentes en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicio reconocido.

El valor del trienio será el que determine la Ley de Presupuestos Generales.



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día uno del mes siguiente al que se cumplan tres, o múltiplo de tres, años de servicio activo.

Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario de carrera, como de contratado en régimen de derecho administrativo o laboral, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación.

ARTÍCULO 18. - PAGAS EXTRAORDINARIAS

Serán dos al año y por la cuantía de una mensualidad del sueldo y trienios. Se devengarán los días 1 de Julio y Diciembre y con referencia a la situación y derechos de los trabajadores en esas fechas.

Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior a la totalidad del período correspondiente a una paga, esta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y los días de servicios efectivamente prestados.

En caso de cese en el servicio activo, la última paga se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derecho del trabajador en dicha fecha pero en cuantía proporcional al tiempo del servicio prestado, salvo que el cese sea por jubilación o fallecimiento en cuyo caso los días del mes en que se produzca dicho cese se computarán como un mes completo.

ARTÍCULO 19. - COMPLEMENTO DE DESTINO.

El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe. La cuantía que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, será la que determine la Ley de Presupuestos Generales.

ARTÍCULO 20. - COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

1. - El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, 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 2 o más de las condiciones particulares mencionadas que pudieran concurrir en el puesto de trabajo.

3. - El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por el Ayuntamiento se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en párrafo anterior. El Pleno del Ayuntamiento, luego de oír a los representantes de los trabajadores, decidirá aprobar o modificar la relación de puestos de trabajo y determinará aquellos a los que corresponde un complemento específico y en que cuantía.



ARTÍCULO 21. - COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

1. - El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el trabajador desempeñe su trabajo. La aplicación, de este complemento, se determinará junto con la valoración de puestos de trabajo, o en su caso, con la aprobación de los programas correspondientes.

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.

3. - En ningún caso, las cuantías asignadas por el complemento de productividad durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

4. - Las cantidades que perciba cada trabajador por este concepto serán de conocimiento público para los demás empleados.

5.- Como incentivo al rendimiento, se establece un complemento de productividad tipo A, de igual cuantía al del complemento de destino, que será satisfecho a los trabajadores al final de cada período semestral.

ARTÍCULO 22.- GRATIFICACIONES

El Ayuntamiento de Bonares tenderá a eliminar las horas fuera de la jornada de trabajo. Sin embargo, si hubiesen que realizarlas, serán compensadas como gratificaciones por servicios extraordinarios o bien con horas de descanso.

En caso de que hubiera que realizarse la cuantía sería de 7,81 euros por cada hora de trabajo, si esas horas fuesen horas consecutivas a su horario de trabajo, o permutándose por tiempo de descanso.

Cuando los servicios se presten en día de fiesta o en jornada nocturna, cada hora de trabajo se compensará con tres horas de descanso.

El personal laboral fijo que efectúe al menos el 50% de su jornada laboral entre las veintidós horas del día, hasta las seis del siguiente, percibirá en concepto de nocturnidad la cantidad de 7,21 euros por noche.

Los servicios prestados en Domingo y Festivos serán abonados a razón de 30,05 euros/día. El servicio prestado será de 3 horas, a partir de las siguientes horas se computarán como horas extras.



A tales efectos se considerarán días festivos, los siguientes: Año Nuevo, Día de Reyes, Día de Andalucía, Jueves Santo, Viernes Santo, Fiesta del trabajo, Asunción de la Virgen, Fiesta Nacional, Todos los Santos, Día de la Constitución, Inmaculada Concepción, Navidad y Fin de Año.

De la totalidad de horas extraordinarias así como de quién la haya realizado, se dará parte mensual pormenorizado a los representantes legales de los empleados públicos.

En ningún caso pueden convertirse estas horas extraordinarias en algo habitual, por lo que la Corporación habrá de adoptar las medidas precisas al respecto, creando, si fuera necesario y posible, una nueva plaza que libere de estas horas a los trabajadores que las realicen.

Los dos días de Fiestas Locales se abonarán por servicio 90,15 euros.

Los trabajadores podrán solicitar un día de descanso en las fiestas patronales.

La concesión de gratificaciones se regulará por cuanto dispone el artículo 6 del Real Decreto 861/86, de 25 de Abril o norma que la sustituya.

ARTÍCULO 23. - TRABAJO DE SUPERIOR CATEGORÍA Y DEVENGOS EN CASO DE INCAPACIDAD TEMPORAL.

Durante el tiempo de desempeño de trabajos de superior categoría, en comisión de servicios, encomendados o autorizados por órgano competente el trabajador devengará todas las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo y/o funciones circunstancialmente ejercitadas, debiéndole abonársele en nómina como complemento de productividad.

Así mismo, en el caso de baja temporal por accidente o enfermedad, el trabajador seguirá percibiendo las mismas cantidades que venía disfrutando con anterioridad al mismo.

ARTÍCULO 24. - INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

1. - El trabajador tendrá derecho a percibir las indemnizaciones, cuyo objeto sea resarcirle de los gastos que se vean precisados a realizar por razón de servicio y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes:

- Dietas.
- Gastos de desplazamiento.
- Asistencias a tribunales de pruebas selectivas.

2. - Las cuantías devengadas por los conceptos de dietas, gastos de desplazamiento e indemnizaciones por asistencia a tribunales de pruebas de



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

selección, serán iguales para todos los trabajadores municipales, y serán determinadas por el Ayuntamiento conforme a las normas de aplicación y oídos los representantes de los trabajadores.

CAPÍTULO V .- PERMISOS Y SITUACIONES.

ARTÍCULO 25. - VACACIONES.

El período de vacaciones anuales retribuidas será de 30 días naturales.

El Ayuntamiento en el primer trimestre del año, oídos los representantes de los trabajadores, elaborará el calendario de vacaciones, estableciendo la fecha del disfrute de las vacaciones por cada trabajador.

Para la elaboración del calendario se tendrá en cuenta los siguientes principios:

1. Las vacaciones se disfrutarán preferiblemente durante los meses de Junio, Julio, Agosto y Septiembre de cada año.
2. - Los trabajadores podrán solicitar el fraccionamiento de las vacaciones.
3. - El período de baja por enfermedad o accidente, será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponde disfrutar al trabajador durante el año.
4. - Si a la fecha en que debiera comenzar el disfrute de las vacaciones, el trabajador se encontrara en situación de baja por enfermedad o accidente, quedará anulada su programación de vacaciones, debiéndose fijar nuevo período, respetando las necesidades del servicio, una vez dado de alta.
5. - En todo caso, se tendrán por disfrutadas las vacaciones si, como consecuencia de baja por enfermedad o accidente del trabajador, termina el año natural o causa baja definitiva en el Ayuntamiento, sin haberlas disfrutado.
6. - El trabajador de nuevo ingreso disfrutará de la parte proporcional de vacaciones que le corresponda según el tiempo trabajado.
7. - El trabajador que cese por voluntad propia o sea separado del servicio, tendrá derecho al disfrute de las vacaciones correspondientes, o en su caso, que se le liquide económicamente la parte proporcional del tiempo trabajado. De igual forma al trabajador que cesara por jubilación o fallecimiento.

ARTÍCULO 26. - PERMISOS RETRIBUIDOS.



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

El trabajador tendrá derecho a permisos retribuidos previa autorización y justificación, sólo en los supuestos y con la duración que a continuación se especifican:

1. - En caso de nacimiento de un hijo, y la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, se podrá disfrutar de 2 días de permiso, si el suceso se produce en la misma localidad, y de 4 días si es fuera de la misma.

2. - Por traslado de domicilio habitual, 2 días naturales.

3.- Por matrimonio, 15 días naturales.

4.- Por matrimonio de hijos, padres, hermanos, abuelos o nietos, 1 día laborable.

5.- Por embarazo y alumbramiento, la trabajadora tendrá derecho a los días que le reconozca la legislación vigente en cada momento.

6.- Por nacimiento, adopción de un hijo, aborto o práctica de interrupción voluntaria del embarazo en los casos despenalizados por ley, el trabajador tendrá derecho a 3 días sin contar domingos y festivos, ampliables según las circunstancias, por decisión municipal.

7. - Por la adopción de un menor, el trabajador 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 al cuidado directo del menor. Dicho derecho tan solo lo podrá disfrutar uno de los cónyuges.

8.- El trabajador con un hijo menor de 1 año tendrá derecho a 1 hora diaria de ausencia de su puesto de trabajo.

Este periodo de tiempo podrá disfrutarlo en dos fracciones o sustituirlo por una reducción de la jornada laboral en media hora, al comienzo o a la finalización de la misma.

En caso de que los dos cónyuges trabajen sólo tendrá derecho uno de ellos. Para el supuesto de que el cónyuge no trabaje, solo le corresponderá al trabajador este derecho una vez se acredite la situación de necesidad.

9.- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o a un disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo en un tercio o un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

10.- En caso de enviudar, el trabajador teniendo hijos menores de 6 años o disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales que no desempeñen



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

actividad retribuida y que estén a su cargo, tendrá derecho a permiso de 30 días naturales.

11.- Por enfermedad grave o intervención quirúrgica del cónyuge, padres, hijos o hermanos, hasta tres días naturales.

12. - El trabajador que curse estudios en centros de enseñanza oficial, tendrá derecho a los días necesarios para la realización de exámenes liberatorios de materia.

13. - Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

14. - Asistencia de formación y promoción de exámenes relacionados con el puesto de trabajo, el tiempo de su duración.

15. - A lo largo del año, el personal tendrá derecho a disfrutar 6 días de licencia por asuntos propios no incluidos en los puntos anteriores, sin necesitar ningún tipo de justificación, pudiéndose denegar sólo por necesidades del servicio. Tales licencias habrán de disfrutarse dentro del año, debiéndose solicitar su disfrute con, al menos 48 horas de antelación, salvo excepciones justificables.

16. - Las peticiones de permisos deberán ser cursadas con al menos una semana de antelación, salvo aquellas que sean consecuencias de situaciones sobrevenidas que no se puedan prever con anterioridad.

17. - En caso de enfermedad o accidente, el trabajador estará obligado, salvo imposibilidad manifiesta o justificada, a comunicar a los servicios de personal la causa que motive su ausencia del puesto de trabajo, dentro del día hábil siguiente a su falta de asistencia.

ARTÍCULO 27. - PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

1.- Podrán concederse licencia de Asuntos Propios. Dichas Licencias se concederán sin retribución alguna, cuando excedan de 15 días y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de 6 meses cada dos años. El Ayuntamiento para cubrir la ausencia de los mismos efectuará contrataciones temporales a partir del primer mes de dicho disfrute.

2.- Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través de la Delegación de personal, con una antelación de 15 días.

ARTÍCULO 28.-. EXCEDENCIA FORZOSA

Los trabajadores pasarán a la situación de excedencia forzosa, en los supuestos previstos en el número 2 del artículo 29 de la Ley 30/84, de 2 de Abril, y artículo 4 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, o norma que la sustituya.



ARTÍCULO 29.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA.

Procederá la declaración de excedencia voluntaria, en los supuestos previstos en la Legislación vigente, que le sea de aplicación.

CAPÍTULO VI DERECHOS SOCIALES.

ARTÍCULO 30. -

1.- Jubilación.- El puesto por jubilación será cubierto en el menor tiempo posible, iniciándose los trámites inmediatamente después de haberse producido la vacante.

La jubilación forzosa de todo trabajador será, con carácter general, a los 65 años. Ello no obstante, los trabajadores podrán prolongar voluntariamente su permanencia en la situación de servicio activo hasta los setenta años de edad, salvo que pertenecieran a cuerpos o escalas cuyas actividades o funciones exijan el mantenimiento de una especial forma física.

Siempre que reúnan los requisitos legales establecidos al respecto, los trabajadores podrán solicitar la jubilación voluntaria anticipada a los 60 años.

2.- Incapacidad física para el trabajo.- Para el supuesto que se produzca una situación de incapacidad para el trabajo que conlleve el cese del trabajador /a municipal en el servicio activo y siempre que dicho expediente se haya tramitado a instancia del interesado/a, se abonará en el momento en que dicha incapacidad le sea reconocida, una ayuda especial siendo de aplicación el baremo que se establece respecto de la jubilación voluntaria.

3.- Obsequio por natalidad.- Los trabajadores/as percibirán en concepto de premio de natalidad, al nacimiento de cada hijo, y previa justificación documental de este hecho la cantidad de 60,10 euros.

4.- Obsequio por nupcialidad.- Los trabajadores/as que contraigan matrimonio percibirán la cantidad de 120,20 euros, en concepto de obsequio y por una sola vez. Para el supuesto de que en los futuros cónyuges sean ambos funcionarios y/o trabajadores municipales, sólo se tendrá derecho a un obsequio.

5.- Disminuidos físicos.- El Ayuntamiento abonará por cada hijo minusválido cuya situación sea acreditada mediante informe médico, la cantidad de 54,09 euros, mensuales por el primero y 66,11 euros, mensuales por cada uno de los siguientes.

ARTÍCULO 31. - ANTICIPOS REINTEGRABLES.



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

1. - El Ayuntamiento mantendrá para 1.999 un fondo de 12.020 euros de para anticipos reintegrables a los funcionarios y trabajadores.

2.- Los anticipos se concederán de 1 a 4 mensualidades de sueldo más los trienios para todos los trabajadores fijos de plantilla al servicio del Ayuntamiento.

3. - Los anticipos serán solicitados por el trabajador indicando la cuantía y la forma de reintegro, no pudiendo exceder éste, de doce meses.

4. - Los anticipos serán concedidos por el Alcalde, atendiendo al número de peticiones y a la cuantía de estas, previa consulta a los representantes de los trabajadores.

ARTÍCULO 32.- SERVICIOS AUXILIARES.

1.- Todos los trabajadores con riesgos específicos profesionales, valorados positivamente por la Comisión mencionada en este artículo, pasarán a servicios auxiliares, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, al cumplir una de las siguientes condiciones:

a) Por edad, voluntariamente, a los 55 años.

b) Por enfermedad e incapacidad, al ser declarado por el tribunal médico no apto, temporal o definitiva para el servicio activo en su actual puesto de trabajo y no proceda el cese en el servicio activo.

2.- Todo trabajador que bajo estas condiciones pase a servicios auxiliares conservará las mismas retribuciones básicas y el complemento de destino que tuviera consolidado. Las demás complementarias serán las que correspondan al nuevo puesto que ocupe, salvo que se trate de un puesto de superior categoría.

3.- Se creará una comisión formada por el delegado de personal, un médico designado por el Ayuntamiento y un representante de la Junta de Personal, para resolver, a la vista de las solicitudes, el pase del trabajador, si procede, a la segunda actividad.

ARTÍCULO 33. - FORMACIÓN PROFESIONAL.

El Ayuntamiento informará y facilitará a los trabajadores la asistencia a los cursos que estén impartiendo los diferentes organismos oficiales y sean adecuados a su grupo, escala y subescala.

Ayuda de estudios para empleados municipales.- Se establece con carácter general una ayuda de estudios a los empleados municipales, consistentes en los gastos totales de matrícula, siempre que se trate de estudios de carácter oficial y previa justificación documental de la matriculación,



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

así como tener aprobado un mínimo del 50% de las asignaturas del año anterior.

ARTÍCULO 34. - AYUDAS SOCIALES.

El Ayuntamiento, previa consulta con los representantes de los trabajadores, cifrará en los Presupuestos la cuantía que en materia de ayudas sociales concede anualmente a los funcionarios y trabajadores. La distribución concreta de estas ayudas se realizará por el Ayuntamiento según la propuesta de los representantes de los trabajadores.

ARTÍCULO 35. - POLIZAS DE SEGUROS.

El Ayuntamiento concertará una póliza de seguro a favor de los empleados que cubra como mínimo la invalidez permanente y muerte del trabajador, ya sea por accidente de trabajo o no.

La cuantía del capital del seguro será igual para todos los trabajadores y por un importe de 12.020,24 euros.

ARTÍCULO 36. - DERECHO DE PROTECCIÓN A LA TRABAJADORA EMBARAZADA.

La trabajadora embarazada tendrá derecho a que, si el trabajo que desempeña es perjudicial para su estado, bien por su peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo, se le encomienden otras funciones.

ARTÍCULO 37. - GARANTÍAS.

El Ayuntamiento designará, a su cargo, la defensa del trabajador que, como consecuencia de actos realizados en el ejercicio de sus funciones, sea sujeto de actuaciones judiciales, asumiendo los costes y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que tales acciones fueren maliciosas o gravemente negligentes. Todo ello salvo renuncia expresa del propio interesado, o que sea el Ayuntamiento el denunciante, demandante o perjudicado.

El tiempo que el trabajador emplee en las actuaciones judiciales mencionadas, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que la ausencia sea debida a la privación de libertad ordenada por la Autoridad competente o se deba a algunas de las excepciones en él contenidas.

CAPITULO VII. PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.

ARTÍCULO 38. - SOBRE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES.



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

A los Delegados de personal, representantes sindicales y Comité de empresa, en su caso, les corresponde, en los términos que respectivamente les reconocen el Estatuto de los Trabajadores y la Ley Orgánica de Libertad Sindical, la defensa de los intereses de los trabajadores en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Para ello, los representantes del personal ejercerán las competencias que dichas normas establecen en materia de información, consulta y negociación, vigilancia y control y ejercicio de acciones.

Corresponde al delegado o delegados de prevención las competencias y facultades establecidas en el art. 36 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud cuando el Ayuntamiento cuente con personal a su servicio en número de 50 o más. Tal Comité ejercerá las competencias y facultades establecidas en el art. 39 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

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

Salvo acuerdo expreso, adoptado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 35, apartado 4, de la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales (BOE nº 269 de 10/11/1995) entre el Ayuntamiento y su personal sobre la forma de designación de los delegados de prevención, éstos serán designados por los representantes del personal con presencia en los ámbitos de los órganos de representación del personal y, en su caso, entre, por una parte, aquellos funcionarios que sean miembros de la Junta de Personal correspondiente y, por otra, los representantes del personal laboral miembros del Comité de Empresa o delegados de personal.

El número de los delegados de prevención que podrán ser designados por cada uno de ambos colectivos (funcionarios y personal laboral) se ajustará a la escala establecida en el art. 35.2 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

El tiempo utilizado por los delegados de prevención para el desempeño de las funciones previstas en el art. 36 de la Ley 31/1995, será considerado como de ejercicio de funciones de representación, a efectos de utilización del crédito de horas mensuales previsto en la normativa vigente.

Será considerado como tiempo de trabajo efectivo sin imputación de crédito horario, el correspondiente a reuniones del Comité de Seguridad y Salud, si lo hubiera, y a cualesquiera otras convocadas por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos laborales.

Se proporcionará a los delegados de prevención los medios y formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones, una vez consultados los representantes del personal. El tiempo



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos.

La acción preventiva se planificará por el Ayuntamiento a partir de una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de funcionarios y trabajadores.

En base a tal evaluación, adoptará las medidas de prevención y protección adecuadas y realizará controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de su personal.

El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al efecto, de forma que garanticen la seguridad y salud de los funcionarios y trabajadores al utilizarlos.

Asimismo garantizará la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, con respeto del derecho a la intimidad, dignidad y libertad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

El trabajador al servicio del Ayuntamiento deberá velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de los órganos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 41. - UNIFORME DE TRABAJO.

1. - El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que realice. El modelo concreto, número de prendas y puestos de trabajo a los que se le asignan se determinará de acuerdo con los representantes de los trabajadores.

2. - El Comité de Seguridad y Salud velará para que los uniformes reúnan las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate, a cuyo fin emitirá informe previo.

3.- Se establece, con carácter general, una periodicidad de entrega para los uniformes de verano de Mayo a Junio y para los de invierno de Septiembre a Octubre cada dos años, siempre que la actividad lo requiera.

ARTÍCULO 42. - BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS.

1. - En todos los Centros de trabajo habrá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios, debidamente provisto, velando por todo ello el Comité de Seguridad y Salud



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

CAPÍTULO VIII.- DERECHOS SINDICALES.

ARTÍCULO 43. - LA REPRESENTACION DE LOS TRABAJADORES

1.- Se aplicará al respecto cuanto dispone la Ley Orgánica 11/85, de 2 de Agosto de Libertad Sindical.

2.- Servicios mínimos para supuestos de huelga.- Para el supuesto de declaración de huelga legal, los servicios esenciales que la Corporación presta a los ciudadanos quedarán garantizados, negociándose éstos entre la representación de la Corporación y la de personal en el marco básico de los servicios mínimos exigidos. En el supuesto en que no se llegue a un acuerdo antes del Octavo día del preaviso de huelga, será la autoridad competente quien lo fije.

3.- Participación de los representantes de los trabajadores en tribunales para exámenes de ingreso en el lltmo.. Ayuntamiento.- Uno de los vocales (y su suplente) de los tribunales de las pruebas selectivas que se celebren para la cobertura de plazas de trabajadores bajo relación laboral del Ayuntamiento, será designado a propuesta de la representación de los trabajadores ante el Ayuntamiento de Bonares. Tales vocales deberán tener titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y actuarán con los mismos derechos y deberes, voz y voto, que el resto de los miembros de la comisión seleccionadora.

CAPITULO IX.- REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 44.- REGIMEN DISCIPLINARIO

Se regulará por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo, por el que se aprobó el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores y la normativa de este Convenio.

FALTAS.-

Las faltas cometidas por los/as trabajadores/as podrán ser muy graves, graves o leves.

FALTAS MUY GRAVES.

1.- Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la actividad laboral.

b) Toda actuación laboral que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier condición o circunstancia personal o social.



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

- c) El abandono del servicio.
- d) La adopción de acuerdos o la realización de actos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración a los/as ciudadanos/as.
- e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales.
- f) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La violación en el trabajo de la neutralidad o independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades, y la obstaculización en el trabajo al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- i) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- j) La participación en huelgas, a los que la tengan expresamente prohibida la Ley.
- k) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- l) Los actos realizados durante la jornada de trabajo limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
- m) Haber sido sancionado/a por la comisión de tres faltas graves en el período de un año.
- n) Las causas de despido del artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.

FALTAS GRAVES.

- a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio de la actividad laboral.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.



e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.

f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.

g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos o ejecución de actos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan faltas muy graves.

i) Las falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.

j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón de la actividad laboral, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.

k) El incumplimiento de los plazos y otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes.

m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.

n) La grave perturbación del servicio.

ñ) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios y empleados laborales públicos de la Administración.

o) La grave falta de consideración con los administrados.

p) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos propios o ajenos injustificados de la jornada de trabajo.

2.- A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

FALTAS LEVES.



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada de un día.
- 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 empleado laboral, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

PERSONAS RESPONSABLES.

1.- El personal laboral incluido en el ámbito de aplicación del presente convenio, incurrirá en responsabilidad disciplinaria en los supuestos y circunstancias previstos en el mismo.

2. - Incurrirán en responsabilidad disciplinaria los/as que indujeren a otros/as a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria, los/as que encubrieren las faltas consumadas y los/as jefes/as que las toleren y sufrirán la corrección y sanción que resulte procedente habida cuenta de la que se imponga al autor/a y de la intencionalidad, perturbación para el servicio, reiteración o reincidencia de dicha inducción, tolerancia o encubrimiento.

3.- El personal que se encuentre en distinta situación a la de servicio activo, podrá incurrir en responsabilidad disciplinaria por las faltas que puedan cometerse en la peculiar situación en que se encuentren. De no ser posible el cumplimiento de la sanción por hallarse el/la trabajador/a en situación que lo impida, ésta se hará efectiva cuando su cambio de situación lo permita, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción.

4.- Aún no siendo posible la exigencia de responsabilidad disciplinaria al trabajador/a a cuyo contrato se hubiese extinguido, ello será sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurra por faltas cometida durante el ejercicio en que estuvo en vigor dicho contrato.

SANCIONES.-

1.- No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción del período de vacaciones u otras minoración de los derechos al descanso o multa de haber. La ausencia total o parcial injustificada del puesto de trabajo, llevará aparejada la deducción proporcional de las retribuciones, al tiempo de ausencia, sin carácter de sanción por inexistencia de la correspondiente prestación del trabajo, salvo que la ausencia resultare tipificada como falta, según lo antes expuesto.



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

2.- Las sanciones que podrán imponerse por la comisión de las anteriores infracciones serán las siguientes:

- a) Despido.
- b) Suspensión firme de empleo y sueldo.
- c) Remoción del puesto de trabajo.
- d) Amonestación escrita.

3.- Las faltas muy graves se sancionarán con las sanciones prevenidas en los apartados a), b) y c) del número dos del presente artículo. La suspensión de empleo y sueldo en estos casos será de tres a seis años.

4.- Las faltas graves se sancionarán con las sanciones prevenidas en los apartados b) y c). La suspensión de empleo y sueldo en estos casos será de diez días a tres años.

5.- Las faltas leves se sancionarán con las sanciones prevenidas en los apartados b) y d). La suspensión de empleo y sueldo será en estos casos de uno a diez días.

6. - En la deducción proporcional de las retribuciones, se tomará como base la totalidad de remuneraciones íntegras mensuales que perciba el/la trabajador/a en el momento de la comisión de la falta, dividiéndose la misma por treinta y a su vez, este resultado por el número de horas que el/la trabajador/a tenga obligación de cumplir, de media, cada día. La cantidad obtenida será el valor/hora, que habrá de aplicarse al tiempo de trabajo no cumplido por el incumplimiento de la jornada de trabajo.

EXTINCIONES DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

1. - La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, extinción del contrato de trabajo, muerte y prescripción de la falta, indulto y amnistía.

2.- Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días y las muy graves, a los sesenta días, todo ello a partir de la fecha en que el órgano competente para sancionar tenga conocimiento de la misma y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

3.- Los plazos quedarán interrumpidos por la apertura del correspondiente procedimiento o la concesión de audiencia al interesado o cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar del que pueda instruirse, en su caso, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses, sin mediar culpa del trabajador/a expedientado.

MEDIDAS PROVISIONALES.



Cuando la falta cometida sea de tal naturaleza que de los hechos imputados resultara improcedente la continuidad en la prestación de servicios, el órgano competente para la incoación, podrá acordar la suspensión preventiva de empleo y sueldo.

ORGANO COMPETENTE PARA LA INCOACIÓN Y RESOLUCION DEL EXPEDIENTE.

1.- Será órgano competente para la incoación y resolución de los expedientes disciplinarios al personal laboral de la Corporación, en todo caso, el Alcalde Presidente de la Corporación.

2.- El órgano competente para la incoación lo será también igualmente para nombrar instructor/a y Secretario/a del mismo. Serán de aplicación al Secretario/a y al Instructor/a las normas de abstención y recusación. El órgano competente podrá asimismo alzar la suspensión provisional del expedientado/a, así como instruir diligencias previas, que interrumpirán el plazo de prescripción.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

1.- La instrucción del preceptivo expediente con las formalidades prevenidas en el presente Convenio sólo regirán para la imposición de sanciones por faltas muy graves o graves. En las faltas leves será previa la concepción de audiencia al interesado/a para la imposición de la respectiva sanción por plazo no inferior a diez días ni superior a quince días, la concesión de ésta, interrumpirá la prescripción.

2.- La tramitación del expediente se realizará de oficio en todos sus trámites. Las comunicaciones y notificaciones se ajustarán a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo. La duración de la tramitación del expediente no podrá exceder de seis meses.

3.- El/la Instructor/a practicará las diligencias que estime oportunas, entre las cuales necesariamente se tomará declaración al inculpado y procederá a realizar el correspondiente Pliego de Cargos en el plazo de un mes a partir de la incoación del expediente, que deberá contener los hechos imputados al trabajador/a, la calificación jurídica de los mismos y la expresión de la sanción o sanciones que, en su caso, podrían imponerse y deberá proponer el mantenimiento o levantamiento de la medida de suspensión provisional que, en su caso, hubiere adoptado.

4.- De este Pliego de Cargos, se dará traslado al trabajador/a, que deberá contestarlo en un plazo máximo de diez días con las alegaciones que estime oportunas y la proposición de las pruebas pertinentes.



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

5.- Contestado el Pliego, o transcurrido el plazo sin hacerlo el Instructor/a podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como todas las que no habiendo sido solicitadas considere pertinente. En todo caso la denegación de pruebas será motivada. El plazo de realización de pruebas será de un mes. El/la Instructor/a 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 alguno.

Para la práctica de las pruebas se notificará al trabajador el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

6.- Finalizado el período de prueba, se dará vista del expediente, por un plazo de diez días al interesado/a, que durante el mismo plazo podrá alegar lo que estime conveniente. Durante este plazo tendrá acceso al expediente, y podrá solicitar copia del mismo que le será facilitada.

7.- Oído el inculcado/a o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se formulará propuesta de resolución por el/la Instructor/a del expediente. Esta propuesta se notificará al interesado para que, en el plazo de diez días, pueda alegar ante el/la Instructor/a cuanto considere conveniente en su defensa, quien remitirá ésta junto con el expediente al órgano competente para la imposición de la sanción.

8.- La resolución que ponga fin al expediente disciplinario, deberá ser motivada y en ella no podrá aceptarse hechos distintos de los recogidos en el Pliego de Cargos y Propuesta de Resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica. Deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida, señalando los preceptos en que aparezca recogida la falta el/la trabajador/a responsable y la sanción que se impone haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del expediente.

9.- En la imposición de sanciones a los representantes del personal, se observarán, además de las previstas en el presente Convenio, las garantías prevenidas en la legislación vigente.

ANOTACION Y CANCELACION DE SANCIONES.

1.- Las sanciones disciplinarias se anotarán en el Registro Personal, con indicación de las faltas que las motivaron.

2.- La cancelación de éstas se producirá de oficio o a instancia del/la interesado/a, en el plazo de uno, dos y seis años, desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas leves, graves o muy graves.



3.- En ningún caso se computarán a efectos de reincidencias las sanciones canceladas o que hubieran podido serlo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogados cuantos acuerdos, disposiciones o resoluciones, de igual o inferior rango, contradigan o se opongan a lo establecido en el presente Convenio Colectivo.

ANEXO I

PERSONAL LABORAL FIJO

DENOMINACION PUESTOS DE TRABAJO	NUMERO PUESTOS	GRUPO	NIVEL COMP. DESTI NO	COMP. ESPECIFICO (ANUAL)	TITULACION EXIGIDA	DEDICACION
BIBLIOTECARIA	01	D	10	293.904	GRADUADO ESCOLAR	61,33% JORNADA
ENCARGADO HOGAR JUVENTUD	01	D	10	99.228	GRADUADO ESCOLAR	50% JORNADA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	D	10	523.908	GRADUADO ESCOLAR	100% JORNADA
LIMPIADORA COLEGIOS	02	E	7	133.284	CERTIF. ESTUDIOS PRIMARIOS	100% JORNADA
LIMPIADORA	02	E	7	133.284	CERTIF. ESTUDIOS PRIMARIOS	100% JORNADA
LIMPIADORA AYUNTA. BIBLIOTE.	01	E	7	66.642	CERTIF. ESTUDIOS PRIMARIOS	50% JORNADA
LIMPIADORA HOGAR JUVENTUD- HOGAR 3ª EDAD	01	E	7	133.284	CERTIF. ESTUDIOS PRIMARIOS	100% JORNADA
GUARDAS RURALES	02	E	7	305.172	CERTIF. ESTUDIOS PRIMARIOS	100% JORNADA
CONSERJE-UJIER- REPOSTERO	01	E	7	133.284	CERTIF. ESTUDIOS PRIMARIOS	100% JORNADA



ANEXO II

PROCEDIMIENTO DE BAJA POR ENFERMEDAD

En caso de enfermedad que incapacite temporalmente al trabajador para prestar las funciones encomendadas, éste debe proceder de la siguiente forma:

1.- Comunicar a su servicio el motivo de la ausencia al trabajo.

2.- Consultar con el médico o especialista, el cual debe facilitar un informe en el que se declare la incapacidad temporal del trabajador para prestar sus funciones por causa de enfermedad, y el tiempo probable de duración. En aquellos casos en que la duración del proceso sea superior a los 7 días, el médico facilitará al enfermo con una periodicidad semanal, un parte de confirmación.

3.- El informe médico de baja por incapacidad temporal y los partes de confirmación serán presentados por el trabajador enfermo o un familiar, en aquellos casos que éste no pueda desplazarse, al responsable de personal.

4.- Una vez que el enfermo sea dado de alta por su médico presentará el parte correspondiente al responsable de personal.

ANEXO III

1.- Selección de Personal.-

El ingreso como trabajador laboral fijo en este Ayuntamiento, se realizará de conformidad con lo establecido en la normativa legal, por concurso, oposición o concurso - oposición, de acuerdo a la Oferta Pública de Empleo, en los que se garanticen en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, teniendo en todo caso presente para la selección e ingreso de este personal, cuanto dispone la Ley 30/84, de 2 de Agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 7/85 de 2 de Abril, reguladoras de las Bases de régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de Abril, el Convenio Colectivo de las condiciones de trabajo y prestaciones sociales de los trabajadores del Ayuntamiento de Bonares y las demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

2.- Adscripción de Personal.-

Los puestos de trabajo quedan adscritos a personal funcionario o personal laboral, según el siguiente criterio general.

Son funciones públicas cuyo cumplimiento queda reservado exclusivamente a personal sujeto al Estatuto funcional, las que impliquen ejercicio de autoridad, las de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, las de



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

control y fiscalización interna de la gestión Económica, financiera y presupuestaria, las de contabilidad y tesorería y, en general aquellas que en desarrollo de la Ley 7/85, se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función y hasta que dicho desarrollo no se produzca se aplicará en lo dispuesto en el Artículo 15 de la Ley 30/84, en su modificación dada por la Ley 23/88 de 23 de Julio.

2.1.- Grupo y modo de acceso.-

La adscripción de trabajadores públicos a puestos de trabajo reservados a ellos se hará de la siguiente forma:

A/ Cuando el puesto sea único y se corresponda en sus características y funciones con la plaza de plantilla, la adscripción se hará directamente.

B/ Cuando existan varios puestos de trabajo cuyas características y funciones se correspondan con las plazas de plantilla, la adscripción se hará directamente.

En ambos supuestos a) y b) los trabajadores adscritos podrán ser trasladados de departamentos o centros de trabajo directamente.

C/ Por concurso que constituye el sistema normal de adscripción.

Los trabajadores que se adscriban a un puesto de trabajo por concurso, podrán ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo, realizada a través de las relaciones de puestos de trabajo, que modifiquen los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que le impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto o como consecuencia de cambios organizativos promovidos por la Corporación.

La remoción se efectuará previo expediente contradictorio mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento, oída la Junta de Personal correspondiente.

D/ Libre designación. Podrán cubrirse por este sistema los puestos de trabajo de Jefatura de servicio, en atención a la naturaleza de sus funciones.

Los funcionarios adscritos a un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación podrán ser removidos del mismo con carácter discrecional.

A la adscripción regulada en los apartados c) y d), le será de aplicación lo establecido en el Artículo 20 de la ley 30/84 en su nueva redacción dada por la Ley 23/88.

Retribuciones complementarias.-



Son retribuciones complementarias --- las siguientes:

A/ El Complemento de Destino.

B/ El Complemento Específico

C/ El Complemento de Productividad.

D/ Las Gratificaciones por servicios extraordinarios fuera de la jornada normal.

3.1.- Complemento de Destino.-

El complemento destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, su regulación se establece en el Artículo 19 del presente Convenio Colectivo.

3.2.- Complemento específico.-

El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, indicando el artículo cuarto del Real Decreto 861/86 de 25 de Abril, que al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

Marcados por lo tanto los conceptos parciales que forman este complemento los mismos se desarrollan a continuación:

3.2.1.- Dificultad Técnica.-

Es la derivada de la entidad de los problemas que han de resolverse en cada puesto y la consiguiente formación y experiencia que se requiere para ello.

La valoración de la dificultad de un puesto de trabajo se realizará atendiendo a dos características fundamentales:

a.- La iniciativa que demandan las funciones que se desarrollan en el puesto.

b.- La cualificación que se requiere para solucionar los problemas que se plantean.

Para llevar a cabo la valoración del puesto por este concepto, será oída la Comisión Paritaria.



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

Dificultad informática, dentro de la dificultad técnica.

Para llevar a cabo la valoración del puesto por este concepto, será oída la Comisión Paritaria.

3.2.2.- Dedicación.-

En algunos puestos de trabajo en función de las características del mismo, es necesario el requerimiento de este personal fuera de su jornada laboral, lo cual implica una disponibilidad horaria, que en ningún caso supondrá incremento de la jornada laboral en cómputo semanal.

Su valoración es única por grupos de valoración y mediante la siguiente proporción:

SB dividido entre (ζ) y multiplicado por núm

Donde SB es igual al sueldo base mensual dividido por (ζ) que es la jornada laboral (ζ) multiplicado por núm, que es el número de horas (ζ) de dedicación.

El número de horas de dedicación se establecerá por puestos de trabajo.

3.2.3.- Responsabilidad.-

Se dimensiona o valora la importancia del puesto de trabajo en relación con las consecuencias derivadas de un acto erróneo, deficiente, indebido, no voluntario, incidiéndose en pérdidas económicas y daños materiales.

Para llevar a cabo la valoración del puesto, será oída la Comisión Paritaria.

Manejos de Fondos, dentro del concepto de responsabilidad.-

En la responsabilidad por manejo de fondos, será oída la Comisión Paritaria.

3.2.4.- Incompatibilidad.-

Determinados puestos de trabajo se les impone por parte de la Administración la incompatibilidad de ocupación del mismo con el ejercicio de cualquier otra actividad de tipo laboral, tanto pública como privada, en orden a garantizar su ejercicio con mayor independencia, todo ello con independencia de lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de Diciembre.

Para la valoración de este concepto, será oída la Comisión Paritaria.



3.2.5.- Peligrosidad.-

Es la valoración que se realiza de la gravedad del peligro debido a la exposición de un riesgo conocido y no controlable ya que la situación de riesgo no es susceptible de desaparición adoptando las correspondientes medidas.

El grado de peligrosidad de un puesto, podemos obtenerlo de la siguiente forma: $P = A \times B \times C$

P) el grado de peligrosidad que intentamos obtener.

A) la exposición, o sea, la frecuencia en que se presenta la situación de riesgo.

B) las consecuencias, es decir, los resultados más probables de un accidente, debido al riesgo que se considera, incluyendo daños personales y materiales.

C) La probabilidad, una vez presentada la situación de riesgo, los acontecimientos que constituyen la secuencia completa del accidente, se suceden en el tiempo, originando el accidente y sus consecuencias.

Para la valoración de este concepto, será oída la Comisión Paritaria

3.2.6.- Penosidad.-

El grado de penosidad de un puesto de trabajo se obtiene teniendo en cuenta algunas de las siguientes causas:

A.- Condiciones climáticas, adversas o extremas.

B.- Olores desagradables.

C.- Otras condiciones adversas por:

- Humos y gases.
- Postura de trabajo y desplazamiento.
- Demanda de atención visual elevada.
- Nocturnidad.
- Domingos y festivos.
- Turnicidad.
- Jornada partida.
- Escasa iluminación.
- Escasa ventilación o espacio.
- Sobrecarga física por manejo de carga.

Se considerarán excepcionalmente penosos aquellos puestos de trabajo que tengan dos o más causas de las especificadas anteriormente.



Para la valoración de este concepto, será oída la Comisión Paritaria

3.3.- Complemento de productividad.-

1.- El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el trabajador desempeña su trabajo.

2.- La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados, al mismo.

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 de los demás funcionarios de la Corporación como de los representantes sindicales.

5.- Corresponde al Pleno Municipal determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la designación de complemento de productividad.

6.- Corresponde al Alcalde de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1.985, de 2 de Abril.

3.4.- Gratificaciones.-

1.- Corresponde al Pleno de la Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de gratificaciones.

2.- Corresponde al Alcalde de la Corporación la asignación individual con sujeción a los criterios que, en su caso, haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de Abril.

3.- Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

DISPOSICION FINAL

El presente Convenio Colectivo fue aprobado por el Ayuntamiento Pleno, sesión de 31.01.00, y por la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo



**AYUNTAMIENTO
de
BONARES**

E.L. 01210144 | Teléfonos
C.I.F. P2101400F | (959) 36 60 01
Plaza de la Constitución, 1 | (959) 36 60 26
21830 BONARES | (959) 36 63 68
(Huelva) | FAX
ayto_bonares@diphuelva.es | (959) 36 65 62

de la Junta de Andalucía por Resolución de 30.03.00, y fue publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia número 110 de 15.05.00.

Bonares, a 30 de diciembre de 2005.

El Alcalde,

El Secretario-Interventor,

Fdo.: Juan Coronel Martín.

Fdo.: Francisco López Sánchez.