

# Boletín Oficial de la Provincia de Ávila

Plaza del Corral de las Campanas, s/n. • Teléf.: 920 357 193 • Fax: 920 357 136 • e-mail: bop@diputacionavila.es

Depósito Legal: AV-1-1958

Número 42

Miércoles, 2 de marzo de 2005

## SUMARIO

### ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Ministerio de Medio Ambiente ..... 1 y 2

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Junta de Castilla y León ..... 2 a 24

### ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 385/05

#### MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

Secretaría General

#### ANUNCIO

D. SEVERIANO JIMÉNEZ BLÁZQUEZ con D.N.I. 6.511.701-X y domicilio en C/ HORNOS CALEROS, N° 39 ÁVILA, solicita la concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas.

#### INFORMACIÓN PÚBLICA

La descripción del aprovechamiento es la siguiente:

Realización de un sondeo de 150 m de profundidad y entubado de 300 mm en la parcela 10.408 del polígono 506, paraje "Las Vegas" del término municipal de EL FRESNO (ÁVILA).

El caudal medio equivalente solicitado es de 1,27 l/s.

La finalidad del aprovechamiento es para ABASTECIMIENTO DE RESIDENCIA Y GRANJA ESCUELA en fincas de su propiedad sitas en parcela 10.408 del polígono 506 en termino municipal de EL FRESNO (ÁVILA). El volumen máximo anual correspondiente es de 40.200,4 m<sup>3</sup>

Las aguas así captadas se prevén tomar de la Unidad Hidrogeológica n°.02.21.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 109 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de Abril, modificado por el R.D. 606/2003 de 23 de Mayo, a fin de que, en el plazo de UN MES contado a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de ÁVILA, puedan presentar reclamaciones los que se consideren perjudicados, en



la Alcaldía de EL FRESNO (ÁVILA), o ante esta Secretaría de la Confederación Hidrográfica del Duero, C/ Muro, 5 Valladolid donde se halla de manifiesto el expediente de referencia. CP-21411AV.

Valladolid, a 26 de enero de 2005

El Jefe del Área de Gestión del D.P.H., *Rogelio Anta Otorel*.

## JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Número 658/05

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

Oficina Territorial de Trabajo

RESOLUCIÓN de 9-02-2005, de la Oficina Territorial de Trabajo de Ávila, por la que se dispone la inscripción en el Registro y Publicación del Texto del Convenio Colectivo para el personal laboral del AYUNTAMIENTO DE PEGUERINOS.

Visto el texto del Convenio Colectivo para el personal laboral del AYUNTAMIENTO DE PEGUERINOS (Código de Convenio nº 0500542) que fue suscrito con fecha 16-12-2004, de una parte por el representante del Ayuntamiento, y de otra por la Delegada de Personal, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90, apartados 2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, y en la Orden del 12 de Septiembre de 1997 de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C. y L. de 24-09-97, nº 183).

#### ESTA OFICINA TERRITORIAL ACUERDA:

**Primero.-** Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de esta Oficina Territorial, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

**1<sup>er</sup> CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PEGUERINOS.**

#### CAPÍTULO I. CONDIIONES GENERALES

##### Art. 1. PARTES CONCERTANTES.

El presente Convenio Colectivo se establece entre el Ayuntamiento de Peguerinos (Ávila) y la Federación de Servicios Públicos de U.G.T., de conformidad con las disposiciones vigentes, ostentando la representación del personal laboral de dicho Ayuntamiento.

##### Art. 2. ÁMBITO PERSONAL.

Las normas contenidas en el presente Convenio Colectivo serán de aplicación a todo el personal laboral al servicio de la Corporación, que trabaje y perciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto del Ayuntamiento de Peguerinos.

**Art. 3. ÁMBITO TEMPORAL.**

Con independencia de la fecha en que sea firmado por las partes, o el día que aparezca publicado en el B.O.P., el Convenio Colectivo iniciará su vigencia el día 1 de enero de 2005 y tendrá validez hasta el 31 de diciembre de 2007.

**CAPÍTULO II. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO****Art. 4. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.**

1. Al mes siguiente de la firma del presente Convenio Colectivo, se constituirá una Comisión Paritaria de Seguimiento, concebida como un órgano colegiado, llamado a interpretar en el ámbito de sus competencias, debatir e informar cuantos conflictos, dudas, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse en la interpretación y aplicación de las normas contenidas en el Convenio Colectivo de aplicación al personal laboral.

2. Corresponde asimismo a la Comisión Paritaria de Seguimiento la interpretación del sentido y alcance de las normas contenidas en el presente Convenio Colectivo en los supuestos en que se provoquen dudas o ambigüedades respecto de su aplicación. No pudiendo estas ser impuestas en ningún caso por el Ayuntamiento de forma unilateral.

3. La Comisión Paritaria de Seguimiento es única para los dos ámbitos del Convenio Colectivo de aplicación al personal laboral y se constituye de forma paritaria entre miembros de la Comisión Informativa de Personal, en número de dos miembros designados por el Ayuntamiento, y dos representantes designados por la Federación de Servicios Públicos de U.G.T. La Presidencia la ostentará uno de los representantes del Ayuntamiento y la Secretaria uno de los representantes de la parte social. Las partes podrán estar asistidas por sus asesores, con voz pero sin voto, con un máximo de un asesor por cada parte.

4. La Comisión Paritaria de Seguimiento se reunirá en sesión ordinaria trimestralmente, y de forma extraordinaria cuando así lo solicite cualquiera de las partes, en cuyo caso se convocará en el plazo máximo de 48 horas desde la solicitud. En cualquier caso se requerirá para la válida celebración de la sesión, la presencia de tres de sus miembros, así como del Presidente y el Secretario. Los acuerdos que adopte la Comisión Paritaria de Seguimiento se reflejarán en el acta de cada reunión, que firmarán todas las partes, siéndoles remitida copia de la misma.

5. Los acuerdos tomados por la Comisión Paritaria de Seguimiento revestirán carácter vinculante y serán trasladados al Alcalde, entrando en vigor al día siguiente del acuerdo.

6. La Comisión Paritaria de Seguimiento podrá hacer uso de los medios y acciones a que hace referencia la legislación vigente.

**Art. 5. MEJORAS A LO CONVENIDO.**

Serán de aplicación inmediata las mejoras puntuales que, sobre las condiciones establecidas en el presente Convenio Colectivo, las Administraciones Central o de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, mediante las disposiciones correspondientes, acuerden respecto del personal a su servicio, siempre que sean de aplicación a la admón. Local.

**Art. 6. DENUNCIA DEL PACTO.**

La denuncia del Convenio Colectivo se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra y con al menos un mes de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del presente pacto.

**CAPÍTULO III. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL****Art. 7. PRÓRROGA.**

Denunciado el Convenio Colectivo y hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso, se mantendrá en vigor en todo su contenido y cláusulas.



#### **Art. 8. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.**

La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de las diferentes categorías profesionales que sean asignadas a los empleados públicos, de acuerdo con las funciones y tareas que efectivamente se desempeñen.

El personal laboral tiene derecho a la clasificación profesional que corresponda, de acuerdo con las funciones desempeñadas en su puesto de trabajo y con el cumplimiento de los requisitos exigidos para la asignación de los distintos grupos y categorías profesionales.

Las clasificaciones y funciones de cada puesto de trabajo vienen determinadas en el Anexo I.

### **CAPÍTULO IV. RETRIBUCIONES**

#### **Art. 9. RETRIBUCIONES.**

La cuantía de las retribuciones anuales del personal laboral serán objeto de negociación obligatoria entre los firmantes del presente Convenio Colectivo, de cara a los incrementos del año siguiente, antes del 31 de diciembre de cada año, con el fin que lo acordado entre en vigor el día 1 de enero del año siguiente.

Las retribuciones están compuestas por: el salario base, complemento de destino, complemento específico, complemento de antigüedad, y pagas extraordinarias, que se devengarán y harán efectivas de conformidad con la legislación aplicable.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, se devengarán en los meses de junio y diciembre de cada año.

**Art. 9.1. Salario Base.** Es la parte de retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo que se percibe en doce mensualidades.

#### **Art. 9.2. Complementos de Destino.**

Corresponde al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, equipándolos a los niveles asignados al personal funcionario conforme a la Ley 30/1984 de 2 de agosto.

#### **Art. 9.3. Complemento Específico.**

Esta destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad, penosidad y nocturnidad, siendo de igual cuantía para puestos de similares características.

#### **Art. 9.4. Complemento de Antigüedad.**

Es la cantidad que percibirá el personal laboral de plantilla por cada tres años de servicios completos, devengándose desde el primer mes en que se cumplan.

A estos efectos se reconocerán los servicios previos acreditados por cualquier trabajador que los haya prestado en esta u otra Administración Pública, cualquiera que hubiere sido el carácter de su relación jurídica.

Cuando el reconocimiento se resuelva de forma favorable, los derechos económicos surtirán efecto desde el día 1 del mes siguiente a la presentación de la solicitud y su abono se producirá, en todo caso, dentro de los tres meses siguientes a su reconocimiento.

Las cuantías de las retribuciones antes reseñadas quedan fijadas según figuran en el Anexo II.

### **CAPÍTULO V. CALENDARIO, JORNADA, HORARIO, VACACIONES Y PERMISOS**

#### **Art. 10. CALENDARIO.**

Para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Peguerinos, regirá el mismo calendario que para el resto de los trabajadores, que se publica anualmente en el B.O.P. de Ávila.



Se considerarán festivos el día 23 de mayo, y 24 y 31 de diciembre, para todo el Personal Laboral.

En el ámbito del Ayuntamiento se negociará con los representantes de los trabajadores un calendario laboral anual, para cada centro de trabajo y para todos los trabajadores. En dichos calendarios laborales, que habrán de respetar el marco establecido en el presente Convenio Colectivo, se efectuarán las oportunas especificaciones de las materias reguladas en este capítulo.

Los calendarios laborales de cada centro regularán como mínimo los siguientes extremos: distribución diaria de la jornada laboral, el descanso semanal, los turnos de trabajo, los horarios de trabajo y los días de descanso.

Los calendarios laborales anuales serán propuestos por el Ayuntamiento y negociados y acordados con los representantes de los trabajadores, antes del día 31 de diciembre de cada año en el ámbito de la Comisión Paritaria de Seguimiento, entrando en vigor el día 1 de enero del año siguiente.

### **Art. 11. JORNADA LABORAL**

1. La jornada máxima anual y los días máximos de trabajo efectivo del Personal Laboral, serán el resultado de descontar a los 365 días que tiene el año natural (366 en años bisiestos) el total de sumar al número de domingos y sábados que concurren cada año, 14 festivos, 2 días por navidad (24 y 31 de diciembre) 22 días de vacaciones, y de multiplicar el resultado así obtenido por siete horas de promedio diario de trabajo efectivo, en lo que se refiere a la jornada ordinaria.

2. A todos los efectos se considerará trabajo efectivo el prestado dentro del horario establecido por el calendario laboral y el que corresponde por los permisos retribuidos, así como los créditos de horas retribuidos para funciones sindicales.

3. Se garantiza un descanso diario de 20 minutos los cuales se computarán como tiempo efectivo de trabajo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios, garantizándose en todo momento la presencia del Personal Laboral. A estos efectos, el personal se organizará en turnos con el fin de que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

4. Los días 23 de mayo, y 24 y 31 de diciembre de cada año tendrán la consideración de días asimilados a festivos y no laborables, y en consecuencia permanecerán cerrados los centros de trabajo, exceptuando los servicios que por su naturaleza requieran la prestación del servicio.

El establecimiento de esta jornada se realiza de forma que el personal laboral se adecue para que el Ayuntamiento de Peguerinos, pueda prestar la mejor atención y servicio al ciudadano, potenciando la atención al público, y los servicios esenciales que se deban de prestar.

### **Art. 12. HORARIO**

En las Fiestas de Navidad y Fiestas Locales, se concederá una disminución de la jornada de dos horas diarias. Dicha reducción se realizará restando una hora a la entrada y otra a la salida.

En Navidad dicha reducción se efectuará desde el día 26 de diciembre al 5 de enero, ambos inclusive. Cuando por necesidades del servicio debidamente motivadas, en alguno de los centros no se pudiera realizar dicha reducción en esas fechas, el personal las acumulará y disfrutará en las jornadas inmediatamente posteriores.

El periodo comprendido entre las 22 horas y las 6 horas se considerará en su totalidad nocturno y en su totalidad festivo cuando se inicie la jornada en víspera de domingo o festivo.

Cada trabajador tendrá derecho a un descanso mínimo semanal de 48 horas ininterrumpidas que, como regla general, comprenderá el sábado y domingo, de cada dos.

### **Art. 13. VACACIONES**

1. Todo el personal laboral tendrá derecho, por año completo de servicios a disfrutar de una vacación retribuida de veintidós días laborables anuales, o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos.

2. Asimismo, tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir diez años de servicios, añadiéndose un día hábil más al cumplir los quince, veinte, servicio.



Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior, y deberán estar unidos a los días de vacaciones anuales.

3. A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días laborables los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Atendiendo a la legislación vigente, se concretará además los siguientes puntos:

a) El disfrute de la licencia anual reglamentaria se disfrutará, a solicitud del trabajador, a lo largo de todo el año en periodos mínimos de siete días laborables consecutivos, atendiendo a las necesidades de servicio.

b) Cuando la licencia reglamentaria se disfrute partida, por necesidades del servicio justificadas, establecidas por el Ayuntamiento, se computarán a todos los efectos 27 días laborables.

c) Antes del 1 de abril se confeccionará para el periodo anual siguiente el calendario de vacaciones por los diferentes servicios. Las vacaciones serán concedidas procurando atender al empleado publico en cuanto a la época de disfrute, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma.

d) Toda modificación en los periodos vacacionales aprobados, ha de ser notificada a la Sección de Personal al menos con 20 días de antelación al disfrute de los mismos y sin que, en ningún caso, puedan ser modificadas una vez efectuada la notificación, salvo que razones del Servicio, motivadas por escrito por el Jefe de la unidad, así lo exijan.

#### Art. 14. PERMISOS Y LICENCIAS

El Personal Laboral vinculado a este Convenio Colectivo podrá ausentarse del trabajo, previo aviso y notificación, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y tiempo siguiente.

MOTIVACIÓN	PROVINCIA	OTRA PROVINCIA
Matrimonio.	15 días	15 días
Nacimiento, adopción o interrupción embarazo	3 días	5 días
Enfermedad grave o intervención Quirúrgica 1º, mientras dure hospitalización	4 días	5 días
Fallecimiento de cónyuge, ascendientes o descendientes.	4 días	5 días
Fallecimiento familiares segundo grado	1 día	2 días
Traslado de domicilio habitual	3 días	15 días
Exámenes finales o pruebas de aptitud en centros oficiales	1 día	1 día
Pruebas selectivas para ingreso en Administración	1 día	1 día
Tiempo indispensable de deber inexcusable de carácter público personal según legislación vigente		
Consulta médica propia en Peguerinos, con justificante	2 horas mínimo	4 horas mínimo
Consulta médica propia, del cónyuge o descendiente fuera de Peguerinos	1 día	1 día

Se establece como primer grado, padres, cónyuges, hijos, parejas de hecho, hermanos y cuñados.

#### Otros motivos:

a) En el supuesto de parto, el trabajador tendrá derecho a un permiso por maternidad con una duración de 16 semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiple hasta 18 semanas. El periodo se distribuirá a opción de la



interesada siempre que 10 semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de que la madre y el padre trabajen, aquella, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas por suspensión, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado periodo, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para la salud. Solicitud con 15 días de antelación.

b) Por adopción de un menor de 56 días naturales de permiso a partir de la fecha de adopción siempre que ser acredite debidamente la necesidad de dedicarse personalmente al cuidado directo del menor. Dicho derecho sólo podrá disfrutarlo uno de los cónyuges o parejas de hecho. Solicitud con 15 días de antelación.

c) El trabajador con un hijo menor de 1 año tendrá derecho a 1 hora diaria de ausencia del trabajo. Este periodo de tiempo podrá disfrutarse, previa petición del funcionario, en dos fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada laboral, al comienzo o antes de finalizar la misma. Este derecho no se tendrá si uno de los dos cónyuges no trabaja y en caso de que los dos lo hagan, sólo uno de ellos lo tendrá. Solicitud con 15 días de antelación.

d) Quién por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o aun 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 consiguiente reducción proporcional de sus retribuciones. Solicitud con 15 días de antelación.

e) En caso de enviudar, el trabajador que tenga hijos menores de 6 años o disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales que no desempeñen actividad retribuida y que estén a su cargo, tendrá derecho a 30 días naturales. Solicitud con 72 horas de antelación.

f) A lo largo del año el trabajador tendrá derecho a disfrutar hasta de 6 días de permiso por asuntos particulares, previa solicitud y siempre que las necesidades del servicio lo permitan. En caso de denegación, esta debe ser razonada. Se disfrutarán hasta el 31 de enero del año siguiente y no se podrán acumular a las vacaciones.

#### **Art. 15. LICENCIAS NO RETRIBUIDAS**

Se contemplará según lo establecido en la legislación vigente.

### **CAPÍTULO VI. ACCESOS, PROMOCIÓN, TRASLADOS Y FORMACIÓN**

#### **Art. 16. PROVISIÓN DE VACANTES, CONTRATACIÓN E INGRESO.**

La selección y contratación del personal sujeto a este pacto, se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, méritos y capacidad.

#### **Art. 17. PROCEDIMIENTOS PARA PROVISIÓN DE VACANTES.**

Las vacantes de personal que se produzcan, se proveerán con arreglo a las fases que se señalan y con el orden de prelación que se establece:

- a) Reingreso de excedentes voluntarios.
- b) Traslados voluntarios.
- c) Promoción interna.
- d) Oferta pública de empleo, en los términos que se regulan en el presente Convenio Colectivo.

#### **Art. 18. LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO.**

Si tras la adecuada cumplimentación de los procedimientos de provisión de vacantes que han quedado descritos anteriormente, resultaran plazas vacantes, las mismas pasarán a formar parte de la oferta anual de empleo.

Como regla general, los puestos de trabajo que respondan a la actividad regular, normal y permanente del Municipio deberán ser cubiertos por personal laboral fijo.

**Art. 19. LA PROVISIÓN DE VACANTES POR PROMOCIÓN INTERNA.**

En las convocatorias de oferta de empleo se establecerá un turno de promoción interna, destinado a favorecer la adecuada promoción profesional de los empleados públicos de este Ayuntamiento.

Podrán participar en el mencionado turno de promoción los funcionarios que tengan como mínimo dos años de antigüedad efectiva en cualquiera de los servicios, y que estén encuadrados en el grupo inmediatamente inferior al de la promoción, reuniendo los requisitos del puesto al que opten.

**CAPÍTULO VII. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

Se contemplará según lo establecido en la legislación vigente, creándose en el plazo de dos meses a la firma del presente Convenio Colectivo.

**Art. 21. UNIFORME DE TRABAJO.**

El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con el puesto y la función que realice el trabajador. De acuerdo al Anexo III de este Convenio Colectivo.

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

El personal estará obligado a utilizar durante su jornada laboral la ropa homologada que le sea facilitada por la Corporación, comprometiéndose ésta al grabado en todas las prendas que utilice el personal.

El Ayuntamiento facilitará el material y los medios necesarios para la Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo al Plan de Prevención señalado con anterioridad.

El Ayuntamiento podrá facilitar ropa o material nuevo cuando considere que el de alguno de los trabajadores se encuentra en mal estado, aunque no se hayan cumplido los plazos de entrega de la ropa.

**Art. 22. REVISIÓN MÉDICA.**

Se efectuará anualmente, un reconocimiento médico voluntario, excepto los servicios que considere obligatorio. Del resultado de dicho reconocimiento deberá recibir información cada trabajador.

El Ayuntamiento estará obligado a proporcionar a los trabajadores que presente sus servicios de forma total o parcial ante terminales de ordenadores, pantalla, etc., todas aquellas medidas de protección necesarias para prevenir los peligros laborales derivados de esta actividad.

**Art. 23. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS.**

En todas las dependencias habrá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios, debidamente provistos, velando por todo ello el Comité de Seguridad y Salud.

**CAPÍTULO VIII. ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL****Art. 24. AYUDAS.**

Se establece una ayuda anual por importe de 120 euros para todos los trabajadores del Ayuntamiento, con el fin de atender los gastos de estudios, prótesis dentales y gafas, de los funcionarios y familiares directos a su cargo.

**Art. 25. AYUDAS PARA DISMINUIDOS FÍSICOS Y PSÍQUICOS.**

Se concederá una ayuda anual a los trabajadores que tengan a su cargo familiares de primer grado, con minusvalías físicas o psíquicas en porcentajes igual o superior al 33%.

A efectos de la acreditación de las correspondientes ayudas, sólo se considerarán como familiares a cargo los hijos y/o cónyuge del solicitante, siempre que no generen rentas provenientes del trabajo personal.



La percepción de estas ayudas será compatible con las que por la misma naturaleza perciban de otros organismos públicos.

Desde el 33% al 50%	240,40 €
Desde el 51% al 75%	480,81 €
Más del 75%	721,21 €

#### Art. 26. INCENTIVO FAMILIAR.

a) Ayuda por matrimonio:

Se establece una ayuda para los trabajadores incluidos en el presente Convenio Colectivo, que contraiga matrimonio durante la vigencia del mismo, por cantidad de 300 €

b) Ayuda por natalidad.

Con el nacimiento de cada hijo, el trabajador recibirá, de una sola vez, la cantidad de 350 €. Si con el nacimiento la unidad familiar pasa a ser numerosa, la cuantía a percibir por dicho nacimiento será de 400 €, de una sola vez.

c) Ayuda por guardería de titularidad pública (quedan expresamente excluidas las guarderías privadas):

Se establece una asignación única anual por hijos en edad inferior a los tres años que acudan a guardería, en una cantidad de 300 €.

#### Art. 27. PREMIOS POR AÑOS DE SERVICIO Y JUBILACIÓN.

a) La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el trabajador los 65 años de edad. Dicho trabajador recibirá un plus de jubilación de 1.202,02 €, además de la mensualidad completa del mes en que aquella se produzca, independientemente del día que cause baja. El Ayuntamiento se compromete a no amortizar las plazas vacantes que se produzcan por esta causa, incluyendo con la mayor brevedad posible en sus ofertas públicas de empleo plazas de idéntica categoría profesional y otras de distinta categoría que se hayan creado por transformación de las mencionadas vacantes, salvo las amortizaciones que proceda por supresión de servicios.

b) El trabajador que cuente con 35 años de servicio activo, tendrá derecho a un premio de 500 € y un diploma de la Corporación.

c) El trabajador que lleve 30 años de servicio activo, tendrá derecho un premio de 250 € y un diploma de la Corporación.

d) El trabajador que cumpla 25 años de servicio activo, tendrá derecho a un premio de 125 € y un diploma de la Corporación.

e) La tramitación del expediente se efectuará a petición de la parte interesada ante la Comisión de Personal, con el visto bueno del Concejal de Personal y de la Comisión Paritaria de Seguimiento. El plazo de solicitud será de 6 meses, contados a partir del día siguiente en que el funcionario hubiese cumplido los años de servicio activo que dan lugar a la obtención del premio.

f) Podrán ser beneficiarios de estos premios:

- 1.- Los trabajadores que cumplan los requisitos expresados anteriormente.
- 2.- La viuda o viudo y los hijos que dependieran económicamente del trabajador municipal del apartado anterior, en los supuestos siguientes:
  - Que fallezca sin haber solicitado el premio.
  - Que fallezca antes de resolverse la solicitud.

g) Se establece, asimismo, un premio especial de antigüedad a los 20 años de servicio activo ininterrumpido, consistente en el disfrute, por una sola vez, de una semana adicional de vacaciones y un diploma de la Corporación. Dicha semana de vacaciones habrá de disfrutarse en condiciones idénticas a las establecidas para el disfrute de las vacaciones ordinarias.



## CAPÍTULO V. CONDICIONES SINDICALES

### Art. 28. GARANTÍAS Y MEDIOS DE LOS DELEGADOS DE PERSONAL.

Los Delegados de Personal dispondrán de un crédito de 25 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación.

El Ayuntamiento proporcionara a las Secciones Sindicales constituidas, un local y medios adecuados para el ejercicio de su actividad y autoriza a sus miembros al uso de todo tipo de material de oficina para la actividad ordinaria del mismo. Los medios a proporcionar serán acordados en la Comisión Paritaria de Seguimiento del Convenio Colectivo.

### Art. 29. PARTICIPACIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

La participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos se efectuará mediante la capacidad representativa reconocida a las Organizaciones Sindicales en la Ley de Libertad Sindical y lo previsto en la Ley 7/1990, de 12 mayo.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

**PRIMERA.-** Si el presente Convenio Colectivo fuera mejorado a favor del empleado público, por disposiciones estatales o autonómicas, con competencias transferidas en la materia, serán éstas de aplicación prioritaria.

**SEGUNDA.-** Si disposiciones estatales o autonómicas, con competencias transferidas sobre la materia, derogan en todo o en parte el presente Convenio Colectivo, se revisará éste para su adaptación, aplicando, entre tanto, la norma estatal o autonómica, en el ámbito de la Comisión Paritaria de Seguimiento del Pacto.

**TERCERA.-** Durante la vigencia del Convenio Colectivo se estudiara por parte del Ayuntamiento la posibilidad de establecer un Plan de Pensiones para el Personal Laboral.

**CUARTA.-** Se establece la posibilidad de que durante la vigencia del presente Convenio Colectivo se proceda a la funcionarización del personal laboral, y su integración en el Pacto de Funcionarios.

**QUINTA.-** Las bases y convocatorias para el proceso de funcionarización se acordara obligatoriamente en la Comisión Paritaria de Seguimiento del Convenio Colectivo.

**SEXTA.-** Por el presente Convenio Colectivo se modifican las denominaciones de las categorías que se relacionan, sin que ello menoscabe ninguno de los derechos consolidados de dichos trabajadores:

DENOMINACIÓN ANTERIOR	NUEVA DENOMINACIÓN
Administrativo	Administrativo
Oficial de Primera. Conductor	Oficial de Primera. Oficios Varios
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Operario	Peón
Limpieza	Personal de Servicios

## DISPOSICIÓN FINAL

En lo no previsto en este Convenio Colectivo se estará a la legislación Básica Local o Estatal sobre Función Pública, Leyes de Presupuestos Generales del Estado, Legislación de la Comunidad Autónoma de Castilla y León,



siempre que tenga transferidas competencias, Legislación Estatal complementaria que afecte a los funcionarios de la Administración Local.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados cuantos Pactos o Acuerdos que se opongan al presente, siempre que sean de igual o de inferior rango, así como los acuerdos municipales que se opongan.

## ANEXO I

### CATÁLOGO DE CATEGORÍAS Y FUNCIONES

La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de las diferentes categorías profesionales que sean asignadas a los empleados públicos, de acuerdo con las funciones y tareas que efectivamente se desempeñen.

El Personal Laboral tiene derecho a la clasificación profesional que corresponda, de acuerdo con las funciones desempeñadas en su puesto de trabajo y con el cumplimiento de los requisitos exigidos para la asignación de los distintos grupos y categorías profesionales que a continuación se relacionan:

#### GRUPO I.

##### ADMINISTRATIVO.

Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Bachiller (BUP o Superior), Formación Profesional de Grado Superior o equivalente, (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), realizan funciones administrativas, tales como confección de nominas, organización de ficheros y archivos, impulsión de expedientes, preparación de datos, etc.

##### OFICIAL DE PRIMERA. OFICIOS VARIOS

Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Bachiller (BUP o Superior), Formación Profesional de Grado Superior o equivalente, (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), realizan las funciones propias de su oficio, profesión o especialidad.

#### GRUPO II.

##### AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Son los trabajadores que estando en posesión del título de Graduado Escolar, formación Profesional de Grado Medio o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), se encargan de las tareas que consisten en operaciones repetitivas o simples relativas al trabajo de oficina o despachos, tales como correspondencia, archivo o calculo sencillo, confección de documentos, como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, mecanografía ofimática y análogos.

#### GRUPO III.

##### PERSONAL DE SERVICIOS.

Son los trabajadores que estando en posesión del Certificado de Escolaridad, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), se encargan de la limpieza de las dependencias, destinados a oficinas, almacenes, servicios y otras dependencias.

**PEONES.**

Son los trabajadores que estando en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, (o con categoría profesional reconocida en

Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), ejecutan labores que requieren solamente la aportación de fuerza física, y no son constitutivas de un oficio específico.

**ANEXO II  
VESTUARIO**

**Oficial de Primera. Oficios Varios (Anual). Peón. (Anual).**

- 2 camisas de manga larga.
- 2 camisas de manga corta.
- 3 monos de trabajo.
- 1 par de botas.
- 1 jersey de lana.
- 1 par de botas de agua (cada dos años).
- 1 pantalón para lluvia (cada dos años).
- 1 chaqueta para lluvia (cada dos años).
- 1 anorak (cada dos años).
- 1 cinturón (cada dos años).
- 4 pares de calcetines.

**Personal de Servicios. (Anual).**

- 2 camisas de manga larga.
- 2 camisas de manga corta.
- 2 faldas de verano.
- 2 faldas de invierno.
- 2 guardapolvos.
- 1 par de zapatillas.

Serán de obligado cumplimiento para todos los trabajadores la entrega de las prendas del uniforme de trabajo usadas a la entrega de las nuevas prendas que se entreguen.

Dichas prendas podrán ser renovadas antes de tiempo, cuando estas sufran algún tipo de deteriora por motivo de servicio.

**ANEXO III  
RETRIBUCIONES (MENSUALES) CATEGORÍA.**

**ADMINISTRATIVO.**

Salario Base: .....	890'00
Complemento de Destino: .....	417' 93
Complemento Especifico: .....	127'57
<b>TOTAL</b> .....	<b>1435'50</b>

**OFICIAL DE PRIMERA. OFICIOS VARIOS**

Salario Base: .....	542'47
Complemento de Destino: .....	311'22
Complemento Especifico. ....	170'08
<b>TOTAL .....</b>	<b>1023.77</b>

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

Salario Base. ....	788'32
Complemento de Destino: .....	268' 53
Complemento Especifico: .....	108'66
<b>TOTAL .....</b>	<b>1165'51</b>

**PERSONAL DE SERVICIOS.**

Salario Base: .....	247'62
Complemento de Destino. ....	102' 26
Complemento Especifico: .....	26'00
<b>TOTAL .....</b>	<b>375'88</b>

**PEÓN (FIJO).**

Salario Base: .....	495'24
Complemento de Destino: .....	225'85
Complemento Especifico: .....	150'08
<b>TOTAL .....</b>	<b>871'17</b>

**PEÓN (CONTRATADO).**

Salario Base. ....	495'24
Complemento de Destino. ....	225'85
Complemento Especifico: .....	90'08
<b>TOTAL .....</b>	<b>811'17</b>

**COMPLEMENTO PERSONAL DE ANTIGÜEDAD MENSUAL: 28'83**

Se establece una paga única lineal de 200 euros para todo el personal laboral, y no consolidable, para la recuperación del poder adquisitivo perdido por el personal laboral, que se percibirá en el primer trimestre de 2005

Peguerinos, 31 de enero de 2005

Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Peguerinos, *Luis Alonso Elvira Hontoria*.

Secretario General ESO-UGT de Ávila, *Jesús Miguel Bahón López*.



## JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

### DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

#### Oficina Territorial de Trabajo

RESOLUCIÓN de 9-02-2005, de la Oficina Territorial de Trabajo de Ávila, por la que se dispone la inscripción en el Registro y Publicación del Texto del 1 Pacto de Funcionarios del AYUNTAMIENTO DE PEGUERINOS.

Visto el texto del 1 Pacto de Funcionarios del AYUNTAMIENTO DE PEGUERINOS que fue suscrito con fecha 16-12-2004, de una parte por el representante del Ayuntamiento, y de otra por la representante del personal funcionario, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 36 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, por la que se aprueba la Ley de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en el Real Decreto 1040/198 1, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios colectivos de trabajo y en la Orden de 12 de Septiembre de 1997 de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C. y L. de 2409-97, nº 183).

#### ESTA OFICINA TERRITORIAL ACUERDA:

**Primero.-** Ordenar la inscripción del citado Pacto de Funcionarios en el correspondiente Registro de esta Oficina Territorial, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

### 1º PACTO DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PEGUERINOS

#### CAPÍTULO I. CONDICIONES GENERALES

##### Art. 1. PARTES CONCERTANTES.

El presente Pacto se establece entre el Ayuntamiento de Peguerinos (Ávila) y la Federación de Servicios Públicos de U.G.T., de conformidad con las disposiciones vigentes, ostentando la representación de los funcionarios de dicho Ayuntamiento.

##### Art. 2. ÁMBITO PERSONAL.

Las normas contenidas en el presente Pacto serán de aplicación a todo el personal Funcionario al servicio de la Corporación, que trabaje y perciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Peguerinos.

##### Art. 3. ÁMBITO TEMPORAL.

Con independencia de la fecha en que sea firmado por las partes, o el día que aparezca publicado en el B.O.P., el Pacto iniciará su vigencia el día 1 de enero de 2005 y tendrá validez hasta el 31 de diciembre de 2007.

#### CAPÍTULO II. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

##### Art. 4. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

1. Al mes siguiente de la firma del presente Pacto, se constituirá una Comisión Paritaria de Seguimiento, concebida como un órgano colegiado, llamado a interpretar en el ámbito de sus competencias, debatir e informar cuantos conflictos, dudas, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse en la interpretación y aplicación de las normas contenidas en el Pacto de aplicación al personal funcionario.



2. Corresponde asimismo a la Comisión Paritaria de Seguimiento la interpretación del sentido y alcance de las normas contenidas en el presente Pacto en los supuestos en que se provoquen dudas o ambigüedades respecto de su aplicación. No pudiendo estas ser impuestas en ningún caso por el Ayuntamiento de forma unilateral.

3. La Comisión Paritaria de Seguimiento es única para los dos ámbitos del Pacto de aplicación al personal funcionario y se constituye de forma paritaria entre miembros de la Comisión Informativa de Personal, en número de dos miembros designados por el Ayuntamiento, y dos representantes designados por la Federación de Servicios Públicos de U.G.T. La Presidencia la ostentará uno de los representantes del Ayuntamiento y la Secretaria uno de los representantes de la parte social. Las partes podrán estar asistidas por sus asesores, con voz pero sin voto, con un máximo de un asesores por cada parte.

4. La Comisión Paritaria de Seguimiento se reunirá en sesión ordinaria trimestralmente, y de forma extraordinaria cuando así lo solicite cualquiera de las partes, en cuyo caso se convocará en el plazo máximo de 48 horas desde la solicitud. En cualquier caso se requerirá para la válida celebración de la sesión, la presencia de tres de sus miembros, así como del Presidente y el Secretario. Los acuerdos que adopte la Comisión Paritaria de Seguimiento se reflejarán en el acta de cada reunión, que firmarán todas las partes, siéndoles remitida copia de la misma.

5. Los informes y propuestas acordados por la Comisión Paritaria de Seguimiento revestirán carácter vinculante y serán trasladados al Alcalde, entrando en vigor al día siguiente del acuerdo.

6. La Comisión Paritaria de Seguimiento podrá hacer uso de los medios y acciones a que hace referencia la legislación vigente.

#### **Art. 5. MEJORAS A LO CONVENIDO.**

Serán de aplicación inmediata las mejoras puntuales que, sobre las condiciones establecidas en el presente Pacto, las Administraciones Central o de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, mediante las disposiciones correspondientes, acuerden respecto del personal a su servicio, siempre que sean de aplicación a la admón. Local.

#### **Art. 6. DENUNCIA DEL PACTO.**

La denuncia del Pacto se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra y con al menos un mes de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del presente pacto.

#### **Art. 7. PRÓRROGA.**

Denunciado el Pacto y hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso, se mantendrá en vigor en todo su contenido y cláusulas.

### **CAPÍTULO III. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL**

#### **Art. 8. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.**

La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de las diferentes categorías profesionales que sean asignadas a los empleados públicos, de acuerdo con las funciones y tareas que efectivamente se desempeñen.

Los funcionarios tienen derecho a la clasificación profesional que corresponda, de acuerdo con las funciones desempeñadas en su puesto de trabajo y con el cumplimiento de los requisitos exigidos para la asignación de los distintos grupos y categorías profesionales.

Las funciones de cada puesto de trabajo vienen determinadas en el Anexo I.

### **CAPÍTULO IV. RETRIBUCIONES**

#### **Art. 9. RETRIBUCIONES.**

La cuantía de las retribuciones anuales del personal funcionario serán objeto de negociación obligatoria entre los firmantes del presente Pacto, de cara a los incrementos del año siguiente, antes del 31 de diciembre de cada año, con el fin que lo acordado entre en vigor el día 1 de enero del año siguiente.



Las retribuciones están compuestas por: el sueldo, complementos, trienios y pagas extraordinarias, que se devengarán y harán efectivas de conformidad, con la legislación aplicable a los funcionarios del estado.

Las pagas extraordinarias serán dos a) año, se devengarán en los meses de junio y diciembre de cada año.

**Art. 9.1. Salario Base.** Es la parte de retribución del funcionario fijada por unidad de tiempo que se percibe en doce mensualidades.

**Art. 9.2. Complemento de Destino.** Corresponde al nivel del puesto que se desempeñe. Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles, conforme a la Ley 30/1984 de 2 de agosto. Fijándose para cada colectivo de funcionarios de este Ayuntamiento de acuerdo con el siguiente baremo:

AÑO 2005	AÑO 2006
Secretario -Interventor . . . . . 25	Secretario-Interventor . . . 27
Técnico . . . . . 20	Técnico . . . . . 20
Alguacil . . . . . 13	Alguacil . . . . . 14

**Art. 9.3. Complemento específico.**

Está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad y nocturnidad, será de igual cuantía para puesto de similares características.

**Art. 9.4. Complemento de Antigüedad.**

Es la cantidad que percibirá el personal funcionario de plantilla por cada tres años de servicio completos, devengándose desde el primer mes en que se cumplan.

A estos efectos se reconocerán los servicios previos acreditados por cualquier funcionario que los haya prestado en esta u otra Administración Pública, cualquiera que hubiere sido el carácter de su relación jurídica.

Cuando el reconocimiento se resuelva de forma favorable, los derechos económicos surtirán efecto desde el día 1 del mes siguiente a la presentación de la solicitud y su abono se producirá, en todo caso, dentro de los tres meses siguientes a su reconocimiento.

Las cuantías de las retribuciones antes reseñadas quedan fijadas según figuran en el Anexo II.

## CAPÍTULO V. CALENDARIO, JORNADA, HORARIO, VACACIONES Y PERMISOS

**Art. 10. CALENDARIO.**

Para el personal funcionario del Ayuntamiento de Peguerinos, regirá el mismo calendario que para el resto de los trabajadores, que se publica anualmente en el B.O.P. de Ávila.

Se considerarán festivos los días 23 de mayo, y 24 y 31 de diciembre, para todos los empleados públicos.

En el ámbito del Ayuntamiento se negociará con los representantes de los trabajadores un calendario laboral anual, para cada centro de trabajo y para todos los trabajadores. En dichos calendarios laborales, que habrán de respetar el marco establecido en el presente Pacto, se efectuarán las oportunas especificaciones de las materias reguladas en este capítulo.

Los calendarios laborales de cada centro regularán como mínimo los siguientes extremos: Distribución diaria de la jornada laboral, el Descanso semanal, los Turnos de trabajo, los Horarios de trabajo y los días de Descanso.

Los calendarios laborales anuales serán propuestos por el Ayuntamiento y negociados y acordados con los representantes de los trabajadores, antes del día 31 de diciembre de cada año, entrando en vigor el día 1 de enero del año siguiente.



#### Art. 11. JORNADA LABORAL.

1. La jornada máxima anual y los días máximos de trabajo efectivo de los funcionarios, serán el resultado de descontar a los 365 días que tiene el año natural (366 en años bisiestos) el total de sumar al número de domingos y sábados que concurren cada año, 14 festivos, 2 días por Navidad (24 y 31 de diciembre) 22 días de vacaciones, y de multiplicar el resultado así obtenido por siete horas de promedio diario de trabajo efectivo, en lo que se refiere a la jornada ordinaria.

2. A todos los efectos se considerará trabajo efectivo el prestado dentro del horario establecido por el calendario laboral y el que corresponde por los permisos retribuidos, así como los créditos de horas retribuidos para funciones sindicales.

3. Se garantiza un descanso diario de 20 minutos los cuales se computarán como tiempo efectivo de trabajo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios, garantizándose en todo momento la presencia de empleados públicos. A estos efectos, el personal se organizará en turnos con el fin de que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

4. Los días 23 de mayo, y 24 y 31 de diciembre de cada año tendrán la consideración de días asimilados a festivos y no laborables, y en consecuencia permanecerán cerrados los centros de trabajo, exceptuando los servicios que por su naturaleza requieran la prestación del servicio.

El establecimiento de esta jornada se realiza de forma que el personal funcionario se adecue para que el Ayuntamiento de Peguerinos, pueda prestar la mejor atención y servicio al ciudadano, potenciando la atención al público, y los servicios esenciales que se deban prestar.

#### Art. 12. HORARIO.

En las Fiestas de Navidad, Semana Santa y Fiestas Locales, se concederá una disminución de la jornada de dos horas diarias. Dicha reducción se realizará restando una hora a la entrada y otra a la salida.

En Navidad dicha reducción se efectuará desde el día 26 de diciembre al 5 de enero, ambos inclusive. Cuando por necesidades del servicio debidamente motivadas, en alguno de los centros no se pudiera realizar dicha reducción en esas fechas, el personal las acumulará y disfrutará en las jornadas inmediatamente posteriores.

El periodo comprendido entre las 22 horas y las 6 horas se considerará en su totalidad nocturno y en su totalidad festivo cuando se inicie la jornada en víspera de domingo o festivo.

Cada funcionario tendrá derecho a un descanso mínimo semanal de 48 horas ininterrumpidas que, como regla general, comprenderá el sábado y domingo, de cada dos.

#### Art. 13. VACACIONES.

1. Todo el personal funcionario tendrá derecho, por año completo de servicios a disfrutar de una vacación retribuida de veintidós días laborables anuales, o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos.

2. Asimismo, tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir diez años de servicios, añadiéndose un día hábil más al cumplir los quince, veinte, servicio.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior, y deberán estar unidos a los días de vacaciones anuales.

3. A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días laborables los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Atendiendo a la legislación vigente, se concretará además los siguientes puntos:

a) El disfrute de la licencia anual reglamentaria se disfrutará, a solicitud del trabajador, a lo largo de todo el año en periodos mínimos de siete días laborables consecutivos, atendiendo a las necesidades de servicio.

b) Cuando la licencia reglamentaria se disfrute partida, por necesidades del servicio justificadas, establecidas por el Ayuntamiento, se computarán a todos los efectos 27 días laborables.

c) Antes del 1 de abril se confeccionará para el periodo anual siguiente el calendario de vacaciones por los diferentes servicios. Las vacaciones serán concedidas procurando atender al funcionario en cuanto a la época de disfrute, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma.



d) Toda modificación en los periodos vacacionales aprobados, ha de ser notificada a la Sección de Personal al menos con 15 días de antelación al disfrute de los mismos y sin que, en ningún caso, puedan ser modificadas una vez efectuada la notificación, salvo que razones del Servicio, motivadas por escrito por el Jefe de la unidad, así lo exijan.

#### Art. 14. PERMISOS Y LICENCIAS

El personal funcionario vinculado a este Pacto podrán ausentarse del trabajo, previo aviso y notificación, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y tiempo siguiente:

MOTIVACIÓN	PROVINCIA	OTRA PROVINCIA
Matrimonio.	15 días	15 días
Nacimiento, adopción o interrupción embarazo	3 días	5 días
Enfermedad grave o intervención Quirúrgica 1º, mientras dure hospitalización	4 días	5 días
Fallecimiento de cónyuge, ascendientes o descendientes.	4 días	5 días
Fallecimiento familiares segundo grado	1 días	2 días
Traslado de domicilio habitual	3 días	15 días
Exámenes finales o pruebas de aptitud en centros oficiales	1 día	1 día
Pruebas selectivas para ingreso en Administración	1 día	1 día
Tiempo indispensable de deber inexcusable de carácter público personal según legislación vigente		
Consulta médica propia en Peguerinos, con justificante	2 horas mínimo	4 horas mínimo
Consulta médica propia, del cónyuge o descendiente fuera de Peguerinos	1 día	1 día

Se establece como primer grado, padres cónyuges, hijos, parejas de hecho, hermanos y cuñados.

#### Otros motivos:

a) En el supuesto de parto, el trabajador tendrá derecho a un permiso por maternidad con una duración de 16 semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiple hasta 18 semanas. El periodo se distribuirá a opción de la interesada siempre que 10 semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de que la madre y el padre trabajen, aquella, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas por suspensión, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado periodo, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para la salud. Solicitud con 15 días de antelación.

b) Por adopción de un menor de 56 días naturales de permiso a partir de la fecha de adopción siempre que ser acredite debidamente la necesidad de dedicarse personalmente al cuidado directo del menor. Dicho derecho sólo podrá disfrutarlo uno de los cónyuges. Solicitud con 15 días de antelación.

c) El trabajador con un hijo menor de 1 año tendrá derecho a 1 hora diaria de ausencia del trabajo. Este periodo de tiempo podrá disfrutarse, previa petición del funcionario, en dos fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada laboral, al comienzo o antes de finalizar la misma. Este derecho no se tendrá si uno de los dos cónyuges no trabaja y en caso de que los dos lo hagan, sólo uno de ellos lo tendrá. Solicitud con 15 días de antelación.

d) Quién por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o aun disminuido físico psíquico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida tendrá derecho a la reducción de la jornada de tra-



bajo en un tercio o un medio con la consiguiente reducción proporcional de sus retribuciones. Solicitud con 15 días de antelación.

e) En caso de enviudar, el trabajador que tenga hijos menores de 6 años o disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales que no desempeñen actividad retribuida y que estén a su cargo, tendrá derecho a 30 días naturales. Solicitud con 72 horas de antelación.

f) A lo largo del año los trabajadores tendrán derecho a disfrutar hasta de 6 días de permiso por asuntos particulares, previa solicitud y siempre que las necesidades del servicio lo permitan. En caso de denegación, esta debe ser razonada. Se disfrutarán hasta el 31 de enero del año siguiente y no se podrán acumular a las vacaciones.

#### **Art. 15. LICENCIAS NO RETRIBUIDAS.**

Se contemplará según lo establecido en la legislación vigente.

### **CAPÍTULO VI. ACCESOS, PROMOCIÓN, TRASLADOS Y FORMACIÓN**

#### **Art. 16. PROVISIÓN DE VACANTES, CONTRATACIÓN E INGRESO.**

La selección y contratación del personal sujeto a este pacto, se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, méritos y capacidad.

#### **Art. 17. PROCEDIMIENTOS PARA PROVISIÓN DE VACANTES.**

Las vacantes de personal que se produzcan, se proveerán con arreglo a las fases que se señalan y con el orden de prelación que se establece:

- a) Reingreso de excedentes voluntarios.
- b) Traslados voluntarios.
- c) Promoción interna.
- d) Oferta pública de empleo, en los términos que se regulan en el presente pacto.

#### **Art. 18. LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO.**

Si tras la adecuada cumplimentación de los procedimientos de provisión de vacantes que han quedado descritos anteriormente, resultaran plazas vacantes, las mismas pasarán a formar parte de la oferta anual de empleo.

Como regla general, los puestos de trabajo que respondan a la actividad regular, normal y permanente del Municipio deberán ser cubiertos por funcionarios de carrera.

#### **Art. 19. LA PROVISIÓN DE VACANTES POR PROMOCIÓN INTERNA.**

En las convocatorias de oferta de empleo se establecerá un turno de promoción interna, destinado a favorecer la adecuada promoción profesional de los empleados públicos de este Ayuntamiento.

Podrán participar en el mencionado turno de promoción los funcionarios que tengan como mínimo un año de antigüedad efectiva en cualquiera de los servicios, y que estén encuadrados en el grupo inmediatamente inferior al de la promoción, reuniendo los requisitos del puesto al que opten.

### **CAPÍTULO VII. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

#### **Art. 20. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.**

Se contemplará según lo establecido en la legislación vigente, creándose en el plazo de dos meses a la firma del presente pacto.

**Art. 21. UNIFORME DE TRABAJO.**

El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con el puesto y la función que realice el trabajador. De acuerdo al Anexo II de este Pacto

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

El personal estará obligado a utilizar durante su jornada laboral la ropa homologada que le sea facilitada por la Corporación, comprometiéndose ésta al grabado en todas las prendas que utilice el personal.

El Ayuntamiento facilitará el material y los medios necesarios para la Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo al Plan de Prevención señalado con anterioridad.

El Ayuntamiento podrá facilitar ropa o material nuevo cuando considere que el de alguno de los trabajadores de su servicio se encuentra en mal estado, aunque no se hayan cumplido los plazos de entrega de la ropa.

**Art. 22. REVISIÓN MÉDICA.**

Se efectuará anualmente, un reconocimiento médico voluntario, excepto los servicios que considere obligatorio. Del resultado de dicho reconocimiento deberá recibir información cada trabajador.

El Ayuntamiento estará obligado a proporcionar a los trabajadores que presente sus servicios de forma o parcial ante terminales de ordenadores, pantalla, etc., todas aquellas medidas de protección necesarias para prevenir los peligros laborales derivados de esta actividad.

**Art. 23. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS.**

En todas las dependencias habrá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios, debidamente provistos, velando por todo ello el Comité de Seguridad y Salud.

**CAPÍTULO VIII. ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL****Art. 24. AYUDAS.**

Se establece una ayuda anual por importe de 120 euros para todos los funcionarios del ayuntamiento, con el fin de atender los gastos de estudios, prótesis dentales y gafas, de los funcionarios y familiares directos a su cargo.

**Art. 25. AYUDAS PARA DISMINUIDOS FÍSICOS Y PSÍQUICOS.**

Se concederá una ayuda anual al personal que tenga a su cargo familiares de primer grado, con minusvalías físicas o psíquicas en porcentajes igual o superior al 33%.

A efectos de la acreditación de las correspondientes ayudas, sólo se considerarán como familiares a cargo los hijos y/o cónyuge del solicitante, siempre que no generen rentas provenientes del trabajo personal.

La percepción de estas ayudas será compatible con las que por la misma naturaleza perciban de otros organismos públicos.

Desde el 33% al 50%	.....	240,40 €
Desde el 51% al 75%	.....	480,81 €
Más del 75%	.....	721,21 €

**Art. 26. INCENTIVO FAMILIAR.**

a) Ayuda por matrimonio:

Se establece una ayuda para el personal incluido en el presente Pacto, que contraiga matrimonio durante la vigencia del mismo, por cantidad de 300 €.



b) Ayuda por natalidad:

Con el nacimiento de cada hijo, el trabajador recibirá, de una sola vez, la cantidad de 350 €. Si con el nacimiento la unidad familiar pasa a ser numerosa, la cuantía a percibir por dicho nacimiento será de 400 €, de una sola vez.

c) Ayuda por guardería de titularidad pública (quedan expresamente excluidas las guarderías privadas):

Se establece una asignación única anual por hijos en edad inferior a los tres años que acudan a guardería, en una cantidad de 300 €.

### Art. 27. PREMIOS POR AÑOS DE SERVICIO Y JUBILACIÓN

a) La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el funcionario los 65 años de edad. Dicho trabajador recibirá un plus de jubilación de 1.202,02 €, además de

b) La mensualidad completa del mes en que aquella se produzca, independientemente del día que cause baja. El Ayuntamiento se compromete a no amortizar las plazas vacantes que se produzcan por esta causa, incluyendo con la mayor brevedad posible en sus ofertas públicas de empleo plazas de idéntica categoría profesional y otras de distinta categoría que se hayan creado por transformación de las mencionadas vacantes, salvo las amortizaciones que proceda por supresión de servicios.

c) El trabajador que cuente con 35 años de servicio activo, tendrá derecho a un premio de 500 € y un diploma de la Corporación.

d) El trabajador que lleve 30 años de servicio activo, tendrá derecho un premio de 250 € y un diploma de la Corporación.

e) El trabajador que cumpla 25 años de servicio activo, tendrá derecho a un premio de 125 € y un diploma de la Corporación.

f) La tramitación del expediente se efectuará a petición de la parte interesada ante la Comisión de Personal, con el visto bueno del Concejal de Personal y de la Comisión Paritaria. El plazo de solicitud será de 6 meses, contados a partir del día siguiente en que el funcionario hubiese cumplido los años de servicio activo que dan lugar a la obtención del premio.

g) Podrán ser beneficiarios de estos premios:

1.- Los trabajadores que cumplan los requisitos expresados anteriormente.

2.- La viuda o viudo y los hijos que dependieran económicamente del trabajador municipal del apartado anterior, en los supuestos siguientes:

- Que fallezca sin haber solicitado el premio.

- Que fallezca antes de resolverse la solicitud.

h) Se establece, asimismo, un premio especial de antigüedad a los 20 años de servicio activo ininterrumpido, consistente en el disfrute, por una sola vez, de una semana adicional de vacaciones y un diploma de la Corporación. Dicha semana de vacaciones habrá de disfrutarse en condiciones idénticas a las establecidas para el disfrute de las vacaciones ordinarias.

## CAPÍTULO IX. CONDICIONES SINDICALES

### Art. 28. GARANTÍAS Y MEDIOS DE LOS DELEGADOS DE PERSONAL

Los Delegados de Personal dispondrán de un crédito de 25 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación.

El Ayuntamiento proporcionará a las Secciones Sindicales constituidas, un local y medios adecuados para el ejercicio de su actividad y autoriza a sus miembros al uso de todo tipo de material de oficina para la actividad ordinaria del mismo. Los medios a proporcionar serán acordados en la Comisión Paritaria de Seguimiento del Pacto.

**Art. 29. PARTICIPACIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.**

La participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos se efectuará mediante la capacidad representativa reconocida a las Organizaciones Sindicales en la Ley de Libertad Sindical y lo previsto en la Ley 7/1990, de 12 mayo.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**PRIMERA.-** Si el presente Pacto fuera mejorado a favor del empleado público, por disposiciones estatales o autonómicas, con competencias transferidas en la materia, serán éstas de aplicación prioritaria.

**SEGUNDA.-** Si disposiciones estatales o autonómicas, con competencias transferidas sobre la materia, derogan en todo o en parte el presente pacto, se revisará éste para su adaptación, aplicando, entre tanto, la norma estatal o autonómica, en el ámbito de la Comisión Paritaria de Seguimiento del Pacto.

**TERCERA.-** Adaptándose a este Pacto, los funcionarios con habilitación de carácter nacional se regirán por su concreto estatuto reglamentario, previsto en el Real Decreto 1184/1987, de 18 de septiembre.

**CUARTA.-** Durante la vigencia del Pacto se estudiara por parte del Ayuntamiento la posibilidad de establecer un Plan de Pensiones para el personal funcionario del Ayuntamiento.

**QUINTA.-** En caso de funcionarización del personal laboral, y su integración en el vigente Pacto, esta se producirá mediante estudio y acuerdo de la Comisión de Seguimiento del Pacto, que determinara las condiciones de su integración en el mismo.

**DISPOSICIÓN FINAL**

En lo no previsto en este pacto se estará a la legislación Básica Local o Estatal sobre Función Pública, Leyes de Presupuestos Generales del Estado, Legislación de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, siempre que tenga transferidas competencias, Legislación Estatal complementaria que afecte a los funcionarios de la Administración Local.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogados cuantos Pactos o Acuerdos que se opongan al presente, siempre que sean de igual o de inferior rango, así como los acuerdos municipales que se opongan.

**ANEXO I****CATÁLOGO DE CATEGORÍAS Y FUNCIONES**

La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de las diferentes categorías profesionales que sean asignadas a los empleados públicos, de acuerdo con las funciones y tareas que efectivamente se desempeñen.

Los empleados públicos tienen derecho a la clasificación profesional que corresponda, de acuerdo con las funciones desempeñadas en su puesto de trabajo y con el cumplimiento de los requisitos exigidos para la asignación de los distintos grupos y categorías profesionales que a continuación se relacionan:

Funcionarios con Habilitación de carácter Nacional.

**SECRETARIO-INTERVENTOR**

Las funciones de la secretaría comprenden:

El asesoramiento legal preceptivo de la Corporación, así como de su Presidencia y Comisiones.



La fe pública de todos los actos y convenios colectivos.

El alcance y contenido de la expresada función será determinado reglamentariamente para la Administración del Estado.

### TÉCNICO.

Son los trabajadores que estando en posesión del correspondiente título académico (diplomatura o equivalente), realizan las funciones propias de su categoría en cualesquiera de las unidades administrativas o centros dependientes del Ayuntamiento.

### ALGUACIL.

Pertenecen a esta categoría profesional los trabajadores que realizan funciones relacionadas con la custodia del centro de trabajo, orientación de visitantes, traslado interior y exterior de documentos, así como distribución y entrega de correspondencia, según las instrucciones recibidas del superior.

Son tareas fundamentales:

- Controlar la entrada de personal ajenas al servicio, recibir sus peticiones, indicándoles la unidad u oficina a la que deben dirigirse.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean entregados.
- De la zona asignada realizará encargos dentro y fuera del centro, relacionados con el servicio.
- Manejar máquinas fotocopadoras.
- Cerrado de sobres y puesta de etiquetas.
- Notificar documentos y escritos de los acuerdos corporativos.
- Control del mercadillo semanal y de los puestos, barracas y casetas instalados en ferias y fiestas.
- Aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por superior relacionadas con la misión del puesto.

## ANEXO II VESTUARIO

### Alguacil (Anual).

- 2 camisas de manga larga.
- 2 camisas de manga larga.
- 2 pantalones de verano.
- 2 pantalones de invierno.
- 1 par de zapatos negros.
- 1 jersey de lana.
- 1 cazadora (cada dos años).
- 1 anorak (cada dos años).
- 1 gorra (cada dos años).
- 1 cinturón (cada dos años).
- 3 pares de calcetines.

Serán de obligado cumplimiento para todo el personal funcionario la entrega de las prendas del uniforme de trabajo usadas a la entrega de las nuevas prendas que se entreguen.



Dichas prendas podrán ser renovadas antes de tiempo, cuando estas sufran algún tipo de deteriora por motivo de servicio.

**ANEXO III  
RETRIBUCIONES (MENSUALES)**

CATEGORÍA.

SECRETARIO-INTERVENTOR.

AÑO 2005.

Salario Base: .....	890,00
Complemento de Destino: .....	588'80
Complemento Especifico: .....	340'00
<b>TOTAL .....</b>	<b>1818'80</b>

AÑO 2006.

Salario Base: 890,00

Complemento de Destino: .....	588'80
Complemento Especifico: .....	470'83
<b>TOTAL .....</b>	<b>1949'63</b>

TÉCNICO.

AÑO 2005.

Salario Base: .....	890,00
Complemento de Destino: .....	417' 93
Complemento Especifico: .....	127'57
<b>TOTAL .....</b>	<b>1435'50</b>

ALGUACIL.

AÑO 2005.

Salario Base: .....	495'24
Complemento de Destino: .....	268'53
Complemento Especifico: .....	125'00
<b>TOTAL .....</b>	<b>888'77</b>

**COMPLETO PERSONAL DE ANTIGÜEDAD (MENSUAL).**

La cuantía corresponderá a lo establecido por Ley para el personal funcionario.

Se establece una paga única lineal de 200 euros para todo el personal funcionario, y no consolidable, para la recuperación del poder adquisitivo perdido por el personal funcionario, que se percibirá en el primer trimestre de 2005

Peguerinos, 27 de diciembre de 2004

Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Peguerinos, *Luis Alonso Elvira Hontoria*.

Secretario General ESO-UGT de Ávila, *Jesús Miguel Bahón López*.