



# JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Número 235/13

## JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

Oficina Territorial de Trabajo

RESOLUCIÓN de 15 de enero de 2013 de la Oficina Territorial de Trabajo de Ávila, por la que se dispone la inscripción en el Registro y Publicación del Pacto para el Personal Funcionario del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL BARCO DE ÁVILA.

Visto el texto del Pacto para el Personal Funcionario del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL BARCO DE ÁVILA (Código del Acuerdo nº 05100012132013) que fue pactado con fecha 13 de noviembre de 2012, de una parte, por la representación del Ayuntamiento, y de otra, por el Delegado de Personal, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 33 y 38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos 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 Pacto 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".

El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo, *Francisco-Javier Muñoz Retuerce*

### PACTO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL BARCO DE ÁVILA

#### CAPITULO 1.- CONDICIONES GENERALES

##### Art. 1. ÁMBITO FUNCIONAL Y TERRITORIAL.

El presente Acuerdo, concertado entre el Excmo. Ayuntamiento de El Barco de Ávila y el sindicato FSP/UGT, establece y regula las normas de trabajo de los/las empleados/as públicos que presten sus servicios en los distintos centros dependientes, del Ayuntamiento.

##### Art. 2. ÁMBITO PERSONAL.

Las normas contenidas en el presente Acuerdo serán de aplicación a todo el personal funcionario al ser vicio de la Corporación, que trabaje y perciba sus retribuciones con cargo de los Presupuestos Generales del Excmo. Ayuntamiento de El Barco de Ávila.



**Art. 3. ÁMBITO TEMPORAL.**

Con independencia de la fecha en que sea firmado por las partes o el día en que aparezca publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, el Acuerdo iniciará su vigencia el día 1 de enero de 2011 y tendrá validez hasta el día 31 de diciembre de 2013.

**CAPITULO II.- COMISIÓN PARITARIA**

**Art. 4. COMISIÓN PARITARIA.**

1. Al mes siguiente de la firma del presente Acuerdo, se constituirá una Comisión Paritaria, concebida como órgano colegiado, llamado a conocer, debatir o informar cuantos conflictos, dudas, irregularidades y discrepancias que puedan suscitarse en la interpretación y aplicación de las normas contenidas en el Acuerdo de aplicación al personal funcionario.

2. Corresponde asimismo a la Comisión Paritaria la interpretación del sentido y alcance de las normas contenidas en el presente acuerdo en los supuestos en que se provoquen dudas o ambigüedades respecto de su aplicación. No pudiendo estas ser impuestas en ningún caso por el Excmo. Ayuntamiento de El Barco de Ávila de forma unilateral. 3. La Comisión Paritaria es única para los ámbitos del Acuerdo de aplicación al personal funcionario y se constituye de forma paritaria, en número de tres miembros designados por el Ayuntamiento, y tres representantes designados por la FSP/UGT, uno de los cuales será el Delegado de Personal. La Presidencia la ostentará uno de los representantes del Excmo. Ayuntamiento de El Barco de Ávila 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 dos asesores por cada parte.

4. La Comisión Paritaria, se reunirá en sesión ordinaria en el primer trimestre de cada año y de forma extraordinaria cuando así lo solicite cualquiera de las partes, en cuyo caso se convocará en el plazo de 48 horas desde la solicitud.

5. Los informes y propuestas acordados por la Comisión Paritaria, revestirán carácter potestativo y no vinculante, siendo trasladados al órgano competente del Excmo. Ayuntamiento de El Barco de Ávila para su aprobación y entrada en vigor.

La Comisión Paritaria, 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 Acuerdo, las Administraciones Central o de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, mediante las disposiciones correspondientes, acuerden respecto del personal funcionario a su servicio, siempre que sean de aplicación a la Administración Local.

**Art. 6. DENUNCIA DEL ACUERDO.**

La denuncia del Acuerdo 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 acuerdo.

**Art. 7. PRÓRROGA.**

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



### CAPITULO 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 empleados públicos tienen derecho a la clasificación profesional que corresponda, de acuerdo con las condiciones de acceso a la plaza inicialmente asignada y al puesto que ocupen conforme a la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

Las funciones de cada puesto de trabajo están determinadas según la RPT y la autoorganización del Excmo. Ayuntamiento de El Barco de Ávila.

### CAPITULO IV.- RETRIBUCIONES

#### Art. 9. DETERMINACIÓN DE LAS CUANTÍAS E INCREMENTOS.

La cuantía de las retribuciones anuales del Personal Funcionario se actualizará según lo legalmente establecido al respecto.

No podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal.

#### Art. 10. RETRIBUCIONES.

10.1. Las retribuciones de los funcionarios de carrera se clasifican en básicas y complementarias, y se devengarán y harán efectivas de conformidad con la legislación aplicable.

10.2. RETRIBUCIONES BÁSICAS. Se componen de Sueldo y Antigüedad.

10.2.1. SUELDO. Es la parte de la retribución del funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

10.2.2. TRIENIOS. Consisten en una cantidad igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de ser vicio en los mismos.

Los trienios comenzarán a cobrarse el mes de su cumplimiento.

10.3. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS. Son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario.

Es la progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa, correspondiendo al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe. Figurará determinado en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

10.3.2. COMPLEMENTO ESPECÍFICO. Retribuye la especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico, pero su cuantía podrá señalarse en función de los diversos factores que concurren en el puesto. Figurará determinado en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

10.3.3. COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD. Retribuye el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos. Se



destinará al menos un 15 % de la masa salarial del personal funcionario a ese complemento, conforme a lo pactado en la comisión paritaria, siendo distribuido por el órgano competente del Excmo. Ayuntamiento de El Barco de Ávila.

10.3.4. GRATIFICACIONES. Retribuye los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo. Corresponderá a la Comisión Paritaria, sin perjuicio de las competencias de los órganos de Gobierno municipales, la de informar con carácter preceptivo pero no vinculante sobre la cantidad global destina y los criterios para su asignación individual, así como su compensación cuando razones técnicas u organizativas lo permitan.

10.4. PAGAS EXTRAORDINARIAS. Serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas, Complemento de destino y Complemento específico, conforme determine la legislación vigente, devengándose los meses de junio y diciembre de cada año.

10.5. INDEMNIZACIONES. Los funcionarios percibirán las indemnizaciones que correspondan por razón del servicio en la cuantía y condiciones fijadas legalmente.

10.6. PRESTACIÓN ECONÓMICA DURANTE LA SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL. La prestación económica a que tendrán derecho el personal funcionario durante el tiempo que dure la situación de incapacidad temporal, se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad. La Comisión Paritaria tendrá que determinar los supuestos en que con carácter excepcional y debidamente justificados el complemento pueda alcanzar durante todo el periodo de duración de la incapacidad el 100% de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento. A estos efectos, se consideran en todo caso debidamente justificados los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica.

## CAPITULO V.- CALENDARIO, JORNADA, HORARIO, VACACIONES Y PERMISOS

### Art. 11. CALENDARIO.

Para los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de El Barco de Ávila, regirá el mismo calendario que para el resto de los trabajadores del municipio, que se publica anualmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, por la Junta de Castilla y León.

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

En el ámbito del Excmo. Ayuntamiento de El Barco de Ávila 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 Acuerdo, 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.

Durante el verano la jornada se reducirá en media hora al final de la jornada, comprendiendo del 15 de junio al 15 de septiembre, siendo esta reducción retribuida y no recuperable.

### Art. 12. JORNADA LABORAL.

La jornada máxima anual y los días máximos de trabajo efectivo del Personal Funcionario será la legalmente establecida.



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.

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 Personal Funcionario.

A estos efectos el Personal Funcionario se organizará en turnos con el fin de que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

Los días 24 y 31 de diciembre de cada año tendrán la consideración de días asimilados a festivos y en consecuencia permanecerán cerrados los centros de trabajo, exceptuando los servicios que por su naturaleza requieran la prestación del servicio.

La jornada semanal se realizará de lunes a viernes sin perjuicio de la autoorganización del Excmo. Ayuntamiento de El Barco de Ávila en horario de 7:45 a 15:15 horas.

Los vigilantes municipales trabajarán de lunes a viernes, un sábado alterno, las 37,50 horas, en turno de mañana. Al igual que lo anterior queda supeditado a la autoorganización del Excmo. Ayuntamiento de El Barco de Ávila.

#### **Art. 13. HORARIO.**

1. Trabajos nocturnos: Será considerado trabajo nocturno el desempeñado entre las veintidós horas y las siete horas del día siguiente, y por ello se percibirá, como componente del complemento específico, un incremento retributivo en la cuantía que establezca el ayuntamiento, previa consulta a los representantes de los trabajadores, a través de la Comisión Paritaria.

2. Trabajos en días festivos: Los sábados, domingos y/o festivos, que tienen carácter retribuido y no recuperable, se compensarán en la cuantía que establezca el ayuntamiento, previa consulta a los representantes de los trabajadores, a través de la Comisión Paritaria.

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

#### **Art. 14. VACACIONES.**

1. Los funcionarios públicos tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. El calendario anual de vacaciones se elaborará en el primer trimestre de cada año, previa consulta con la Comisión Paritaria.

2. A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles 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 cinco días laborables consecutivos, atendiendo a las necesidades de servicio.

b) 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. Caso de no existir acuerdo el turno se realizará por antigüedad y rotativo



y solo preferente el primer periodo. Toda modificación en los periodos vacacionales ha de ser notificada con al menos 15 días de antelación.

Se procederá a la interrupción del periodo de vacaciones, disfrutándose de los mismos con posterioridad, hasta el 15 de enero del año siguiente, en el supuesto que se produzca internamiento hospitalario, conlleve o no declaración de una situación de incapacidad laboral temporal, así como cuando está se produzca, previa solicitud a la que deberá acompañarse la documentación acreditativa de tales extremos.

Los días no disfrutados podrán tomarse en un periodo distinto o acumularse a algún periodo pendiente.

#### **Art. 15. PERMISOS Y LICENCIAS.**

Se concederá al personal municipal los permisos por la causas, con la duración y en los términos establecidos en la normativa vigente que les sea de aplicación. Igualmente, podrán concederse licencias retribuidas en los casos y condiciones asimismo reguladas por dicha normativa. Se incluye una relación sucinta de los permisos y licencias más comunes a efectos informativos.

##### **A. Permisos**

1. Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

En el supuesto de que los familiares lo fueran en tercer grado de consanguinidad o afinidad el permiso será de un día natural, y dos días naturales si los hechos ocurrieran fuera de la localidad de residencia del empleado público.

2. Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

3. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

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

5. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

6. Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

7. Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.



Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

8. Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

9. Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

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

11. Por asuntos particulares, tres días.

12. Por matrimonio, quince días.

13. Por el tiempo indispensable para acudir, por necesidades propias o de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo, cuando los centros donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta que permitan acudir a ellos fuera de las horas de trabajo.

En el supuesto de familiar hasta el primer grado, si dos o más empleados de esta Administración generasen este derecho por el mismo sujeto causante, sólo uno de ellos podrá hacer uso del mismo.

#### B. Licencias

1. Podrán concederse licencias por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años.

Lo dispuesto en este artículo se entiende sin perjuicio del derecho de los funcionarios de la administración local a las recompensas, permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma respectiva y, supletoriamente, en la aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado

### CAPITULO VI.- ACCESOS, PROMOCIÓN, TRASLADOS Y FORMACIÓN

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

La selección y contratación del personal sujeto a este acuerdo, 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 regulen en el presente acuerdo.

**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. 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 del Excmo. Ayuntamiento de El Barco de Ávila.

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

**CAPITULO VII SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

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

Se contemplará según lo establecido en la legislación vigente.

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

El Excmo. Ayuntamiento de El Barco de Ávila proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con el puesto y función que realice el trabajador. De acuerdo con el Anexo I de este Acuerdo.

El personal estará obligado a utilizar durante su jornada laboral la ropa homologada que le sea facilitada por la Corporación, comprometiéndose ésta al grabado de 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.

El Jefe de Servicio podrá facilitar ropa o material nuevo cuando considere que el de alguno de los trabajadores de su ser vicio 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 en los ser vicios que se considere obligatorio.

Del resultado de dicho reconocimiento deberá recibir información cada trabajador.



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

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

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

**CAPITULO VIII.- ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL**

**Art. 24. SEGUROS.**

El Excmo. Ayuntamiento de El Barco de Ávila suscribirá dos pólizas de seguros que garanticen las coberturas de responsabilidad civil (incluida la defensa jurídica), respecto de las actuaciones que lleven a cargo los funcionarios públicos, con motivo del desempeño de las funciones habituales de su puesto de trabajo, y otro de accidentes laboral, de todo el personal afectado por este acuerdo el cual cubrirá la muerte, la incapacidad permanente en su grados de permanente parcial para profesión habitual, permanente total para profesión habitual, permanente absoluta para todo trabajo y gran invalidez.

El Excmo. Ayuntamiento de El Barco de Ávila notificará a los representantes de los trabajadores los pormenores de las mismas y los procedimientos a seguir en caso de siniestros, suscribiéndose dichas pólizas tras la publicación del Acuerdo.

**CAPITULO IX CONDICIONES SINDICALES**

**Art. 25. GARANTÍAS Y MEDIOS DE LOS DELEGADOS DE PERSONAL.**

El Excmo. Ayuntamiento de El Barco de Ávila proporcionará a las Secciones Sindicales constituidas y que cuenten con delegados de personal elegidos, 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 Acuerdo.

**Art. 26. 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, Ley 7/07 del Estatuto Básico del Empleado Público y lo previsto en la Ley 7/1990, de 12 de mayo.

**Art. 27. FORMACIÓN.**

Para facilitar su formación y promoción profesional, el personal funcionario afectado por el presente Convenio, tendrá derecho a ver facilitada la realización de cursos de perfeccionamiento profesional, organizados por la Administración Pública. La Corporación de acuerdo con los representantes sindicales, directamente o en régimen de concierto con otros Centros Oficiales reconocidos, organizará cursos en orden a la formación del personal, de capacitación profesional para la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de



trabajo, así como cursos de reconversión profesional para los casos de transformación o modificación funcional en los puestos de trabajo.

A los efectos anteriores se elaborará dentro del primer trimestre de cada año el proyecto de Plan de Formación para el año un plan conforme a las necesidades de la plantilla, siendo obligatoria su asistencia cuando esté relacionado con el puesto de trabajo, si esta coincidiese con la jornada de trabajo o en caso contrario se abonará como corresponda.

#### CAPITULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO

##### **Art. 28. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA, EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA, FALTAS DISCIPLINARIAS, SANCIONES, PRESCRIPCIÓN FALTAS Y SANCIONES, PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.**

Será íntegramente el aplicable el regulado en el Título VII de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y su normativa de desarrollo.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

PRIMERA.- Si el presente Acuerdo 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 Acuerdo, se revisará éste para su adaptación, aplicando, entre tanto, la norma estatal o autonómica, en el ámbito de la Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo

TERCERA.- Adaptándose a este Acuerdo, los funcionarios con habilitación de carácter estatal se regirán por su concreto estatuto reglamentario, previsto en el Real Decreto 1184/1987, de 18 de septiembre o legislación que le sustituya y ley 7/07 del Estatuto Básico del Empleado Público.

CUARTA.- Durante la vigencia del acuerdo se estudiará por parte del Excmo. Ayuntamiento de El Barco de Ávila la posibilidad de establecer un Plan de pensiones o jubilación para los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de El Barco de Ávila, negociado en la comisión paritaria de este acuerdo.

QUINTA.- El Excmo. Ayuntamiento de El Barco de Ávila subirá un punto de nivel del Complemento de Destino a todos los funcionarios afectados por este acuerdo, bianualmente, hasta alcanzar el límite de nivel establecido en la R.P.T., para cada puesto de trabajo.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

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

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

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

**ANEXO I VESTUARIO**

VIGILANTES MUNICIPALES. (Anual)

- 1 corbata. (Cada dos años)
- 2 camisas de manga larga
- 2 camisas de manga corta o polos
- 1 pantalón de verano
- 1 pantalón de invierno
- 1 par de zapatos negros
- 1 par de botas negras para invierno (Cada dos años)
- 1 jersey de cuello alto
- 1 forro polar (Cada dos años)
- 1 anorak (Cada dos años)
- 1 gorra

Todo ello conforme a la normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

**ANEXO II PERCEPCIONES ECONÓMICAS****1.- SUELDO Y TRIENIOS**

Grupo / Subgrupo Ley 7/2007	Sueldo Euros	Trienios Euros
A1	13.308,60	511,80
A2	11.507,76	417,24
B	10.059,24	366,24
C1	8.640,24	315,72
C2	7.191,00	214,80
E (Ley 30/1984) y Agrupaciones Profesionales (Ley 7/2007)	6.581,64	161,64

**2.- COMPLEMENTO DE DESTINO**

Importe	Euros
30	11.625,00
29	10.427,16
28	9.988,80
27	9.550,20
26	8.378,40
25	7.433,64
24	6.995,04
23	6.556,92
22	6.118,08
21	5.680,20
20	5.276,40



Importe	Euros
19	5.007,00
18	4.737,48
17	4.467,96
16	4.199,16
15	3.929,28
14	3.660,12
13	3.390,36

**3.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO**

CLAVE	DENOMINACIÓN	IMPORTE	IMPORTE
		€/MES	€/AÑO
JS	JEFATURA SECRETARIA	475,00	5.700,00
JI	JEFATURA INTERVENCIÓN	475,00	5.700,00
JR	JEFATURA RECAUDACIÓN	190,00	2.280,00
P	PERSONAL	237,50	2.850,00
U	URBANISMO	190,00	2.280,00
SU	SUBVENCIONES	47,50	570,00
C	CONTABILIDAD	237,50	2.850,00
PH1	PADRÓN HABITANTES 1	171,00	2.052,00
CU	CULTURA	47,50	570,00
GT1	GESTIÓN TRIBUTARIA 1	237,50	2.850,00
MA	MEDIÓ AMBIENTE	171,00	2.052,00
RT	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	57,00	684,00
RG	REGISTRÓ GENERAL	76,00	912,00
CO	CORREO	19,00	228,00
CJ	CAJA	171,00	2.052,00
A	ATENCIÓN AL PUBLICO	57,00	684,00
PH2	PADRÓN HABITANTES 2	19,00	228,00
GT2	GESTIÓN TRIBUTARIA 2	47,50	570,00
R	RECAUDACIÓN	389,50	4.674,00
S	SEGURIDAD	427,50	5.130,00

El complemento específico, así como la cuantía de sus claves, no podrá ser variado en menor cuantía sin previa acuerdo de la comisión paritaria y mediante expediente contradictorio realizado al efecto.