

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

Número 2916/18

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

Delegación Territorial de Ávila

RESOLUCIÓN, DE 28 DE DICIEMBRE DE 2018, DE LA OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN EN ÁVILA, POR LA QUE SE DISPONE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CONVENIOS Y ACUERDOS COLECTIVOS DE TRABAJO Y LA PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ÁVILA DEL III PACTO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE EL BARCO DE ÁVILA. (CÓDIGO: 05100012132013).

Con fecha 20 de diciembre de 2018 la persona designada al efecto por la Mesa de Negociación del III Pacto del Personal Funcionario del Ayuntamiento de El Barco de Ávila, solicitó la inscripción del referido Pacto en el registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo dependiente de esta Oficina Territorial de Trabajo.

Vista la solicitud formulada, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 38.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, el Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral), el art. 107.5 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y en la Orden EYH/1139/2017, de 20 de diciembre de 2017, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo de las Delegaciones Territoriales de la Junta de Castilla y León, esta Oficina Territorial de Trabajo ACUERDA:

Primero. Inscribir el III Pacto del Personal Funcionario del Ayuntamiento de El Barco de Ávila, en el correspondiente Registro de este Organismo, con notificación a la Mesa de Negociación.

Segundo. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

Tercero. Depositar un ejemplar del mismo en esta Entidad.

Ávila, 28 de diciembre de 2018.

El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Ávila, P.A. (Resolución de 18/02/2016),
Teófana Martina Valbuena Díez.

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

CAPÍTULO I. CONDICIONES GENERALES

Art. 1. Ámbito funcional y territorial.

El presente Acuerdo, concertado entre el Excmo. Ayuntamiento de El Barco de Ávila y el sindicato FeSP/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 servicio 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 junio de 2018 y tendrá validez hasta el día 31 de diciembre de 2021.

CAPÍTULO 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 FeSP/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 Secretaría 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.

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 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.

CAPÍTULO 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 servicio en los mismos.

Los trienios comenzarán a cobrarse el mes de su cumplimiento, reconociéndose automáticamente por el Ayuntamiento.

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.

10.3.1. Complemento de destino: 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 concurran 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 destinada. Se compensarán o cobrarán, a elección del funcionario o funcionaria. También corresponderá al funcionario o funcionaria la elección del momento de disfrute, en caso de 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 laboral temporal: El personal funcionario incluido en el Régimen General de la Seguridad Social se establece un complemento retributivo desde el primer día de incapacidad temporal que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el cien por cien (100 %) de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal.

10.7. Ausencias al trabajo motivadas por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal: Se garantizará el 100 % de las retribuciones en los casos de ausencias por causa de enfermedad o accidente que no den lugar a una incapacidad temporal, mediante la exigencia de la correspondiente documentación acreditativa.

CAPÍTULO 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 30 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. Todos los funcionarios y funcionarias tendrán derecho a disfrutar de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles al año, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor. El calendario anual de vacaciones se elaborará en el primer trimestre de cada año, previa consulta con la Comisión Paritaria.

En el Ayuntamiento de El Barco de Ávila, en el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

Por 5 años de servicio: 23 días hábiles.

Por 10 años de servicio: 24 días hábiles.

Por 15 años de servicio: 25 días hábiles.

Por 20 o más años de servicio: 26 días hábiles.

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.

2. 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 períodos mínimos de cinco días laborables consecutivos, atendiendo a las necesidades de servicio.
- b) Antes del 1 de abril se confeccionará para el período 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 período. Toda modificación en los períodos vacacionales ha de ser notificada con al menos 15 días hábiles de antelación.

Podrá procederse a la interrupción del período de vacaciones, disfrutándose de los mismos con posterioridad, hasta el 31 de enero del año siguiente, en el supuesto que se produzca internamiento hospitalario, que no conlleve declaración de una situación de incapacidad laboral temporal y supere al menos el 50 % del período vacacional que se estuviera disfrutando en ese momento, previa solicitud a la que deberá acompañarse la documentación acreditativa de tales extremos.

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

Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el período vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el período vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

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.

Permisos.

1. Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario 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, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario 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.

Acumulación de la lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el resultado de tantos días laborales a disfrutar de forma inmediatamente posterior al descanso por maternidad o paternidad hasta que el menor cumpla doce meses y dividir el resultado entre la jornada diaria completa vigente en cada momento. En el caso de parto múltiple se adicionarán dos días.

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, seis días. Este permiso será ampliado en dos días adicionales más de permiso al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo, y así sucesivamente. Este derecho se hará efectivo en el año natural al cumplimiento de los años de servicio.

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.

14. Permiso por parto, tendrá una duración de diecisiete semanas, ampliables por parto múltiple hasta diecinueve semanas. Este permiso podrá disfrutarse a elección de la funcionaria o funcionario a jornada completa o a jornada parcial, en este último caso la jornada se podrá disminuir al menos en 1/8 y un máximo de la mitad de duración de aquella siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. El período durante el que se disfrute el permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, la cual se fijará a elección de la funcionaria o funcionario.

15. Permiso por adopción o acogimiento tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá disfrutarse a elección de la funcionaria o funcionario a jornada completa o a jornada parcial, en este último caso la jornada se podrá disminuir al menos en 1/8 y un máximo de la mitad de la duración de aquella. El período durante el que se disfrute el permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, la cual se fijará a elección de la funcionaria o funcionario.

16. La reducción de la jornada de trabajo objeto del permiso por cuidado de familiar de primer grado afectado por cáncer y otra enfermedad grave, será de al menos la mitad de la duración de aquella y como máximo la que elija la funcionaria o funcionario, pudiendo ser objeto de acumulación en jornadas completas, a elección del funcionario o funcionaria, siendo esta sin reducción de sueldo los tres primeros meses y siendo aplicable la reducción a partir del cuarto mes.

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

Licencias.

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 de Castilla y León y, supletoriamente, en la aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado.

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO 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 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 en los servicios 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.

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO 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, Real Decreto Legislativo 5/2015, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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.

CAPÍTULO 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, Texto Refundido 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 registrarán por su concreto estatuto reglamentario, previsto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo o legislación que le sustituya y Real Decreto Legislativo 5/2015, Texto Refundido 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	13.780,08	530,16
A2	11.915,28	432,24
B	10.415,52	379,32
C1	8.946,36	327,12
C2	7.445,76	222,60
E (Ley 30/1984) y Agrupaciones Profesionales (Ley 7/2007)	6.814,80	167,52

2. COMPLEMENTO DE DESTINO

Nivel	Euros
30	12.036,72
29	10.796,40
28	10.342,56
27	9.888,36
26	8.675,28
25	7.696,92
24	7.242,72
23	6.789,24
22	6.334,80
21	5.881,56
20	5.463,36
19	5.184,48

2. COMPLEMENTO DE DESTINO

Nivel	Euros
18	4.905,36
17	4.626,36
16	4.347,96
15	4.068,60
14	3.789,96
13	3.510,60

3. COMPLEMENTO ESPECÍFICO

CLAVE	DENOMINACIÓN	IMPORTE €/MES	IMPORTE €/AÑO
JS	JEFATURA SECRETARÍA	493,03	5.916,32
JI	JEFATURA INTERVENCIÓN	493,03	5.916,32
JR	JEFATURA RECAUDACIÓN	197,21	2.366,53
P	PERSONAL	284,01	3.408,16
U	URBANISMO	234,71	1.816,53
SU	SUBVENCIONES	49,30	591,63
C	CONTABILIDAD	321,51	3.858,16
PH1	PADRÓN HABITANTES 1	177,49	2.129,88
CU	CULTURA	49,30	591,663
GT1	GESTIÓN TRIBUTARIA 1	321,51	3.858,16
MA	MEDIO AMBIENTE	177,49	2.129,88
RT	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	59,16	709,96
RG	REGISTRO GENERAL	153,88	1.846,61
CO	CORREO	19,72	236,65
CJ	CAJA	177,49	2.129,88
A	ATENCIÓN AL PÚBLICO	59,16	709,96
PH2	PADRÓN HABITANTES 2	19,72	236,65
GT2	GESTIÓN TRIBUTARIA 2	49,30	591,93
R	RECAUDACIÓN	479,28	5.751,39
S	SEGURIDAD	518,72	6.224,69
JT	JEFATURA TESORERÍA	308,30	3.699,63
UR2	URBANISMO	2.500,00	6.000,00

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.

El Barco de Ávila, cuatro de diciembre de dos mil dieciocho.

LA ALCALDESA

Dña. María del Loreto Yuste Rivera

EL DELEGADO DE LOS FUNCIONARIOS

D. Antonio Martín Calle

ASISTENTES POR EL AYUNTAMIENTO

D. Enrique López Díaz

ASISTENTES POR LOS FUNCIONARIOS

D.

Dña. María del Pilar Araoz Hernández

D. Ildefonso Bernáldez Dicenta