



**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**

**JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN**

**OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO**

*RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2014 de la Oficina Territorial de Trabajo de Soria, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Covaleda (Soria).*

Convenio o Acuerdo: Acuerdo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Covaleda (Soria)

Expediente: 42/13/0053/2013

Fecha: 14/02/2014

Asunto: Resolución de inscripción y publicación

Código 42100032132014.

Visto el texto del Acuerdo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Covaleda (Soria), con las modificaciones introducidas en el mismo como consecuencia del requerimiento realizado por esta Autoridad Laboral, pactado el día 28 de octubre de 2013, de una parte, por D. Hilario Rioja Sanz, en representación del Ayuntamiento, y de otra, por el Delegado de Personal D. Javier Pascual Pascual asistido por asesores de los sindicatos Unión General de Trabajadores y de Comisiones Obreras, 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, en el R.D, 831/1995, de 30 de mayo y Decreto 120/1995, de 11 de julio sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León, en materia de trabajo, esta Oficina Territorial de Trabajo

**RESUELVE:**

Primero.- Ordenar la inscripción del citado Acuerdo 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*.

En el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Covaleda (Soria), siendo las diez horas y cuarenta minutos del día 25 de octubre del año 2013, se reúnen los señores Don Hilario Rioja Sanz, en su calidad de Alcalde del Ayuntamiento de Covaleda; Don Francisco Javier Pascual Pascual, en su calidad de Delegado del Personal funcionario; don Procesolanta del Barrio y don Javier Corredor, en su calidad de asesores por parte de la Unión General de Trabajadores y don Fernando Rubio Arribas y don Javier Moreno Miguel, en su calidad de asesores por parte de Comisiones Obreras, asistiendo como Secretario el que lo es del Ayuntamiento de Covaleda, don Luis Ángel Fernández Ameijeiras. Es objeto de la reunión el análisis y acuerdos procedentes sobre el acuerdo de funcionarios del Ayuntamiento de Covaleda y, en su caso, la extensión de sus efectos al convenio del personal laboral.

Iniciada la reunión se procede al examen del texto articulado del acuerdo propuesto conjuntamente por las dos representaciones sindicales presentes, de acuerdo con las modificaciones propuestas por la autoridad laboral al texto aprobado el pasado día dieciocho del presente mes.

Los asistentes, después de un amplio debate en el que se analizan las diversas alternativas, por unanimidad, acuerdan:



Primero.- Aprobar el texto articulado del acuerdo de funcionarios, con el texto que, literalmente, dice:

## ACUERDO DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE COVALEDA (SORIA)

### CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

#### *ARTÍCULO 1.-Ámbito funcional, personal y territorial.*

El presente Acuerdo tiene por objeto una regulación general de las materias que afectan a las condiciones de trabajo y de las demás relaciones del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Covaleda.

Las materias no recogidas en el presente Acuerdo que sean objeto de acuerdo o pactos posteriores, pasarán a formar parte del mismo.

#### *ARTÍCULO 2.- Ámbito temporal, vigencia, prórroga y denuncia.*

El presente Acuerdo entrará en vigor el siguiente día de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, siendo su vigencia desde el 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2015. Los efectos serán desde el 1 de enero de 2013.

El Acuerdo se entenderá prorrogado por años naturales en sus mismos términos, salvo que medie denuncia en tiempo y forma por cualquiera de las partes firmantes. Dicha denuncia podrá formularse durante los dos últimos meses del período de su vigencia o mientras dure cualquiera de sus prórrogas.

En el caso de denuncia, las partes se comprometen a iniciar las negociaciones para un nuevo acuerdo en el plazo de dos meses, como máximo a partir de aquella. Si las negociaciones se cerraran sin acuerdo, se seguirá aplicando el anterior Acuerdo.

Podrán celebrarse reuniones conjuntas o mixtas con la Comisión Paritaria del Personal Laboral.

#### *ARTÍCULO 3.- Condiciones más beneficiosas, absorción y compensación.*

Se respetan a título individual y colectivo las condiciones más beneficiosas que se tengan establecidas para el personal funcionario en el momento de la firma del presente Acuerdo, siempre y cuando globalmente consideradas superen las recogidas en el presente Acuerdo.

Las retribuciones establecidas en el presente Acuerdo compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor.

#### *ARTÍCULO 4.- Comisión Paritaria.*

Se constituye una Comisión Paritaria de control, interpretación y vigilancia del cumplimiento del presente Acuerdo; sus decisiones tendrán los efectos previstos en la Ley 9/1987. Estará integrada por dos representantes del Ayuntamiento de Covaleda y dos representantes de los funcionarios. A sus reuniones podrá asistir asesores. Las resoluciones de la Comisión Paritaria tendrán la misma eficacia práctica en materia de interpretación que lo pactado en el Acuerdo. Para la adopción de acuerdos se requerirá la aprobación mayoritaria de cada una de las partes. Se reunirá a petición de cada una de los componentes: será convocada por el Ayuntamiento de Covaleda y deberá reunirse en un período máximo de 10 días desde la petición.

### CAPÍTULO SEGUNDO Condiciones Retributivas

#### *ARTÍCULO 5.- Contenidos retributivos.*

Las retribuciones del personal funcionario comprendidas en este Acuerdo estarán compuestas por las retribuciones básicas y los complementos salariales y serán satisfechas en períodos



mensuales. Al funcionario se le proveerá mensualmente del recibo individual justificativo de las retribuciones mensuales.

Con carácter general, para el período de vigencia del presente acuerdo todas las retribuciones experimentarán un incremento igual al previsto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado (L.P.G.E), correspondiente a cada ejercicio económico.

Al personal interino se le respetará las retribuciones totales que percibían con anterioridad a la aplicación de este Acuerdo, ajustándose el salario base, complemento específico, complemento de puesto y antigüedad, en su caso para igualarlo.

## *ARTÍCULO 6.- Retribuciones básica.*

a) Salario base: El sueldo base será el establecido con carácter general para cada Grupo de funcionarios en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de acuerdo a la titulación exigida para cada puesto de trabajo.

b) Antigüedad: todos los funcionarios percibirán mensualmente la cantidad que corresponda por cada tres años prestados en el Ayuntamiento de Covaleta.

La antigüedad se retribuirá por trienios en las mismas condiciones de reconocimiento y cuantías que las establecidas legalmente para el personal funcionario de la Administración General del Estado.

c) Pagas extraordinarias: todos los funcionarios percibirán dos pagas extraordinarias en los meses de junio y diciembre correspondientes cada una de ellas a: sueldo base, antigüedad y los complementos que correspondan. Al personal interino se podrá prorratear mes a mes las pagas extraordinarias.

Todas estas retribuciones experimentarán anualmente un incremento igual al que se establezca para los empleados de la Administración del Estado.

## *ARTÍCULO 7.- Retribuciones complementarias.*

a) El complemento de destino retribuye el nivel de responsabilidad de acuerdo a la categoría laboral en razón del grado de responsabilidad de las funciones que tienen encomendadas. Las cantidades que se retribuyen serán las establecidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año, de acuerdo a los niveles asignados a los diferentes puestos de trabajo por la corporación municipal por este concepto serán las que figuran en el anexo I.

b) El complemento específico retribuye las particularidades propias y las condiciones en que se presta cada puesto de trabajo. Se recogen para cada puesto de trabajo en el Anexo I una vez efectuada la valoración objetiva de los puestos de trabajo atendiendo a los conceptos de responsabilidad, dedicación, dificultad técnica penosidad y peligrosidad.

c) El complemento de dedicación retribuye las particulares condiciones de esfuerzo y disposición de los puestos que lo tienen asignado.

d) Complemento de Productividad: Podrá establecerse un Complemento de productividad que retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo.

Serán establecidos por la Corporación a cada puesto de trabajo para el 2013, según figura en el Anexo I.

En ningún caso, las cuantías asignadas como Complemento de Productividad durante un período de tiempo, originarán ningún derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.



Las cantidades que perciba cada funcionario por este complemento serán de conocimiento público.

Las retribuciones complementarias serán las establecidas en el Anexo I, para el año 2013 y experimentarán los mismos incrementos que los previstos para los empleados de la Administración del Estado.

#### *ARTÍCULO 8.- Otras compensaciones.*

1. Horas extraordinarias: serán compensadas en tiempo con un incremento del 75% si se realizan en día laboral y por el 100% si se realizan en jornadas festivas o nocturnas (de 22 h. a 8 h.). El incremento será del 150% si coincide en festivo y nocturno, sobre el tiempo real prestado.

2. Servicios extraordinarios Fiestas Patronales: Los servicios extraordinarios realizados durante las fiestas patronales se compensarán con el 200% sobre el valor-hora a cobrar o disfrutar a elección del trabajador.

#### *ARTÍCULO 9.- Fondo adicional anual.*

Si en algún momento la legislación permitiera el incremento salarial de los funcionarios se creará un fondo adicional anual en los siguientes términos:

a) Un fondo adicional por mejora de calidad y cumplimiento de objetivo, disponible en enero de 2013, por una cuantía igual al menos, a la suma del 1% de la masa retributiva global de 2012, más la diferencia porcentual de la posible desviación del IPC, en términos reales, sobre el incremento genérico que contemple la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012, y aplicada sobre la masa retributiva global para el año 2011. La forma de asignación y la consolidación de la aplicación de dicho fondo, en los complementos que procedan, deberá acordarse en la primera Comisión Paritaria a través de una valoración objetiva de los puestos de trabajo donde se tengan en cuenta los conceptos de responsabilidad, dedicación, dificultad técnica, penosidad y peligrosidad.

b) En enero de cada año de vigencia se generará un fondo adicional en los mismos términos que establece el párrafo anterior.

#### *ARTÍCULO 10.- Indemnizaciones por razón de servicio.*

Las indemnizaciones por razones de servicio serán las establecidas en la legislación vigente para el resto del personal al servicio de las administraciones públicas.

### CAPÍTULO TERCERO

#### **Clasificación, selección, provisión y promoción profesional**

#### *ARTÍCULO 11.- Relación de Puestos de Trabajo.*

La clasificación profesional tiene por objeto la ordenación de los diferentes grupos de clasificación a los que puede ser asignado el personal funcionario en función de su categoría profesional y titulación y conocimiento requerido para su desempeño.

Se establecen los siguientes grupos de clasificación en función de las titulaciones que se indiquen:

Grupo A1

Grupo A2

Grupo B

Grupo C1

Grupo C2



AP

## *ARTÍCULO 12.- Acceso, provisión y promoción profesional*

Con la aprobación del presupuesto anual, el Ayuntamiento de Covaleda aprobará lo relación de puestos de trabajo, que será publicada en el mes siguiente.

## *ARTÍCULO 13.- Selección de Personal.*

La selección, provisión y promoción del personal funcionario se realizará siempre atendiendo a los principios de igualdad, mérito, capacidad, así como el de publicidad.

La selección del personal interino atenderá igualmente a los mismos principios.

Cuando sea necesaria la incorporación con carácter urgente de personal interino, se agilizará el proceso de selección, garantizando los principios genéricos anteriores.

Previamente a la aprobación de las bases que deban regir las convocatorias y procesos de selección, provisión y promoción de personal funcionario, procederá la consulta a los delegados de personal que podrán hacerse oír o representar a través de sus asesores.

## *ARTÍCULO 14.- Composición de Tribunales de Selección.*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tendrá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título personal, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. En los diferentes procesos de selección participará el delegado de personal o alguien designado por él en calidad de observador con voz, pero sin voto.

## CAPÍTULO CUARTO

### **Prestación de servicios, condiciones laborales, asistenciales y sociales.**

## *ARTÍCULO 15.- Jornada de Trabajo.*

La jornada de trabajo será en cómputo anual la que resulte de aplicar las 37.5 horas semanales. Que corresponden a 1.642 horas de cómputo anual, sin perjuicio de los cuatro días de asuntos propios. Se computará como trabajados treinta minutos de descanso diarios, los cuales se efectuarán entre las 10,00 horas y las 13,30 horas.

La jornada de trabajo se realizará de la siguiente manera:

Jornada ordinaria a prestar normalmente de lunes a viernes, pudiéndose acordar un horario flexible para fomentar la conciliación de la vida personal y laboral.

Se reducirá la jornada laboral en horario de 9:00 horas a 14:00 horas durante el período que duren la Festividad de Navidad (comprendido entre el 22 de diciembre y el 6 de enero) de Lunes Santo a Viernes Santo y fiestas patronales (15 y 16 de Junio y de 9 a 13 de Agosto) restableciéndose el horario habitual una vez finalizadas las mismas. Se considera festivos los días de Santa Rita, 24 y 31 de diciembre, permaneciendo cerradas las dependencias municipales

El personal funcionario que ingrese o cese a lo largo del año disfrutará del número de días que le correspondan en proporción al tiempo trabajado.

## *ARTÍCULO 16.-Vacaciones.*

Las vacaciones anuales retribuidas serán de 30 días naturales, o 22 días laborables.

Durante el período o períodos de vacaciones se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones ordinarias.



El personal funcionario que ingrese o cese a lo largo del año disfrutará del número de días que le correspondan en proporción al tiempo trabajado.

Se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente.

Las vacaciones podrán disfrutarse en un solo período, en dos de 15 días y en un máximo de cuatro períodos, siempre que cada período tenga una duración mínima de cinco días laborables consecutivos, todo ello a elección del personal funcionario y condicionado a las necesidades del servicio y al calendario anual de vacaciones, en cuya elaboración tendrá participación el representante legal de los funcionarios. Las vacaciones se disfrutarán preferentemente en los meses de junio, julio, agosto y septiembre, también podrán disfrutarse en otros periodos distintos a los señalados, previa petición del personal funcionario y salvaguardando las necesidades del servicio. En el supuesto en el que por necesidades de servicio no puedan disfrutarse en el período descrito, se tendrán derecho a tres días adicionales de permiso por cada 15 días.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario del Ayuntamiento de Covalada, coincida en el tiempo con una incapacidad temporal, parto, lactancia materna o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4 del E.T., se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

*ARTÍCULO 17.- Permisos. (Serán los establecidos en cada año por la legislación vigente).*

El funcionario, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Por el fallecimiento, accidente, hospitalización 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, hospitalización 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 de segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de un día, y dos días hábiles si los hechos ocurrieran fuera de la localidad de residencia.

Se tendrá derecho a dos días hábiles de permiso por intervención quirúrgica sin hospitalización, que precise reposo domiciliario de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuando con tal motivo se precise hacer un desplazamiento al efecto el plazo será de 4 días.

Un día hábil por matrimonio de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y dos días hábiles si los hechos ocurrieran fuera de la localidad de residencia del trabajador.

Requisitos para el disfrute del permiso establecido en el apartado a) párrafo primero, segundo y tercero del presente artículo:

A.- En todos los casos, los días de permiso deberán disfrutarse de forma continuada.

B.- por accidente o enfermedad grave de familiares:

- Si el permiso se disfruta con ocasión de la hospitalización desde el mismo día de la hospitalización o en cualquier otro momento mientras subsista la misma, es necesario presentar un certificado de la referida hospitalización.

- Si el permiso se disfruta para atender al familiar en el domicilio particular:



- Si el permiso se disfruta inmediatamente después del inicio de la situación de enfermedad, es necesario presentar un parte o informe médico donde conste la fecha de inicio de la situación de enfermedad y la necesidad de asistencia de una tercera persona.

- Si el permiso no se disfruta inmediatamente después del inicio de la situación de enfermedad, es necesario presentar un parte o informe médico donde conste la fecha de inicio de la situación de enfermedad, el mantenimiento de la misma y la necesidad de asistencia de una tercera persona.

Se entiende que existe enfermedad grave cuando el enfermo requiera la asistencia de otra persona para realizar los actos más elementales de la vida diaria, sin que se exija ingreso en un centro hospitalario.

### C.- Por muerte de familiares:

- los días se disfrutan cuando se produce el fallecimiento, bastando aviso verbal con la obligación del interesado de justificarlo documentalmente a su regreso.

- para el cómputo de los días de permiso se toma como referencia la localidad de fallecimiento o enterramiento, cuando no sean coincidentes, a opción del interesado.

Requisitos para el disfrute del permiso establecido en el apartado a) párrafo quinto del presente artículo:

- Si el matrimonio se celebra en la misma provincia, el día de permiso es el día del matrimonio.

- Si se celebra en provincia distinta, uno de los dos días de permiso es el del matrimonio, y el otro podrá ser el día anterior o el posterior, a elección del interesado.

b) De dos días por cambio de domicilio y tres por cambio de residencia.

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

d) El día completo en que se concurra a exámenes finales o parciales y demás pruebas de aptitud y evaluación, encaminadas a la obtención de un título oficial, académico o profesional, así como para la realización de pruebas para el acceso a las distintas Administraciones Públicas, previa comunicación del día y hora de su realización y posterior justificación documental, y el tiempo necesario para desplazarse cuando tengan lugar fuera de la localidad.

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

f) 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 de hasta cuatro semanas.

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

g) 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.

BOPSO-24-28022014



h) 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 de hasta el 50%, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Siempre y cuando pudiese realizarse por cuestiones de organización y de común acuerdo con sus compañeros, el funcionario en esta situación, por motivos de conciliación de la vida laboral y familiar, podrá elegir turno de trabajo.

Tendrá el mismo derecho 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.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el personal funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento 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.

j) 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.

k) Por el tiempo indispensable, para acudir por necesidades propias o del cónyuge o pareja de hecho legalmente inscrita, 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 ella fuera de las horas de trabajo. En el supuesto de familiar hasta el primer grado, si dos o más funcionarios generasen este derecho por el mismo sujeto causante, sólo uno de ellos podrá hacer uso del mismo.

l) Dos días de libre disposición adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

m) Los días 24 y 31 de Diciembre. En el supuesto de no coincidir en el calendario laboral como días no laborables, pasarán a incrementar el número de días de permiso por asuntos particulares.

n) Días patronales compensándose donde se trabaje a turnos, según las necesidades del servicio a lo largo de todo el año, y mediante autorización expresa.

ñ) Donación de sangre por el tiempo indispensable.

*ARTÍCULO 18.- Asuntos Propios. (Serán los establecidos en cada año por la legislación vigente).*

Por asuntos particulares podrá disfrutar hasta un máximo de cuatro días que se distribuirán a conveniencia del funcionario a lo largo de todo el año. Estos días se incrementarán, en su caso, en un número igual al de días festivos de carácter nacional, autonómico o local que en cada año natural coincida en sábado.

El personal funcionario que ingrese o cese a lo largo del año disfrutará del número de días que le correspondan en proporción al tiempo trabajado.

*ARTÍCULO 19.- Excedencias. (Serán las establecidas en cada año por la legislación vigente).*

La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o





elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

El funcionario con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo funcionario si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Los funcionarios tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a tres años, los funcionarios para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los funcionarios, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más funcionarios del mismo Ayuntamiento de Covalada generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el Ayuntamiento de Covalada podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento del Ayuntamiento de Covalada.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el funcionario permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el funcionario tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el Ayuntamiento de Covalada, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo.

Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el funcionario forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en el Ayuntamiento de Covalada los funcionarios que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

El funcionario excedente conserva solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en el Ayuntamiento de Covalada.

La situación de excedencia podrá extenderse a otros supuestos colectivamente acordados, con el régimen y los efectos que allí se prevean.

#### *ARTÍCULO 20.- Cursos de Formación.*

Los funcionarios tendrán derecho a los permisos retribuidos suficientes para la formación profesional, reciclaje o especialización. Dichos permisos serán concedidos por la Alcaldía en



función del interés de los cursos en relación con el puesto de trabajo o las necesidades del Ayuntamiento de Covaleda.

Para la realización y asistencia a dichos cursos se concederán los permisos retribuidos correspondientes.

Cuando los cursos deban realizarse a instancia del Ayuntamiento de Covaleda, éste abonará al funcionario los gastos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.

Se creará por parte del Ayuntamiento de Covaleda una bolsa de estudios para atender a la mejor formación del personal de esta Entidad.

## CAPÍTULO QUINTO

### Condiciones sanitarias, laborales, sociales y asistenciales.

#### *ARTÍCULO 21.- Bajas por Enfermedad.*

En virtud del art. 9 del Real Decreto 20/2012 de 13 de julio de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y el fomento de la competitividad, de acuerdo con determinados límites, y a la vista de que la disposición transitoria decimoquinta de la citada norma, se establece con efecto retroactivo desde el 14 de octubre de 2012:

Primero: Que el complemento económico por parte del Ayuntamiento de Covaleda durante la situación de Incapacidad Temporal del Personal del Ayuntamiento será:

1. Cuando la situación de Incapacidad Temporal derive de Contingencias Comunes:

-Durante los tres primeros días se reconoce un complemento retributivo que suponga un 50% de las retribuciones que se vinieran percibiendo durante el mes anterior al de causarse la Incapacidad.

-Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconoce complementos retributivos, que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social, alcance el 75% de las retribuciones que vinieran percibiendo durante el mes anterior al de causarse la Incapacidad.

-Desde el día vigesimoprimer, inclusive, y hasta el final de la situación de Incapacidad Temporal, el complemento retributivo completará la prestación de la Seguridad Social hasta alcanzar el 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo durante el mes anterior al de causarse la Incapacidad.

2. Cuando la situación de Incapacidad Temporal derive de Contingencias Profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada, desde el primer día, hasta alcanzar el 100 % de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento.

-Segundo: En los supuestos de hospitalización, intervención quirúrgica o reposo domiciliario, salvo las derivadas de intervenciones estéticas se complementarán desde el primer día, la prestación económica reconocida por la Seguridad Social hasta alcanzar el 100 % de las retribuciones que se vinieran percibiendo durante el mes anterior al de causarse la Incapacidad.

#### *ARTÍCULO 22.- Seguros.*

Los funcionarios del Ayuntamiento de Covaleda tienen derecho a un seguro de accidentes, con una cobertura de 72.121,45 euros por incapacidad, muerte e infarto cerebral y de miocardio.

#### *ARTÍCULO 23.- Asistencia Jurídica.*

El Ayuntamiento de Covaleda prestará asistencia jurídica o todos los funcionarios a su servicio en cualquier procedimiento judicial de orden civil o penal que se les incoe en el ejercicio de sus funciones. Así mismo el Ayuntamiento de Covaleda asesorará convenientemente en derechos y deberes a todos los funcionarios que por el ejercicio de sus funciones sean susceptibles

BOPSO-24-28022014



de entrañar responsabilidad civil o penal. En los supuestos de condena por dolo o negligencia grave, el Ayuntamiento de Covalada se reintegrará las costas.

#### *ARTÍCULO 24.- Ropa de Trabajo.*

El Ayuntamiento facilitará a sus funcionarios las prendas de trabajo necesarias para su función, dentro del primer trimestre de cada año. Se proporcionarán dos buzos al año, prendas de verano (pantalón y camiseta) y el calzado necesario. Asimismo se facilitará al trabajador que lo precise los EPI'S necesarios de acuerdo a la legislación vigente.

Asimismo se entregará una prenda de abrigo cada dos años.

#### *ARTÍCULO 25.- Anticipos.*

Se reconoce a todos los funcionarios el derecho de un anticipo sin interés, de hasta dos mensualidades de sus haberes líquidos o 4.000 Euros sin obligación de justificar. Estos anticipos se concederán cuando lo permitan las consignaciones presupuestarias y se reintegrarán en todo caso en un periodo no superior a 48 meses.

- Alquiler primera vivienda (fianza).
- Adquisición de la primera vivienda (Gastos notariales, escrituras ...)
- Reparación de viviendas (urgentes) o que impliquen licencia de obra.
- Estudios del interesado, conyugue o hijos.
- Adquisición de vehículos.
- Gastos de sepelio por fallecimiento de conyugues, pareja de hecho o hijos.
- Gastos extraordinarios producidos por siniestro.
- Gastos de enfermedad no cubiertos por la Seguridad Social.

Adquisición primera vivienda.- Se constituye un anticipo especial para adquisición de primera vivienda de 4.000 Euros a devolver en 48 mensualidades.

A efectos de concesión de este anticipo, la nueva construcción se comparará a la adquisición de la primera vivienda.

En el caso de matrimonios en que ambos conyugues trabajen en esta Corporación y adquieran la vivienda conjuntamente o tengan establecido el régimen de bienes gananciales, ambos tendrán derecho a solicitar este anticipo individualmente.

La solicitud de este anticipo podrá presentarse durante el año natural siguiente a aquel en que se efectuó la adquisición o nueva construcción de la vivienda.

Rehabilitación de vivienda habitual.- Se constituye un anticipo especial para rehabilitación de la vivienda habitual de 4.000 Euros a devolver en 48 mensualidades.

En el caso de matrimonios en que ambos conyugues trabajen en esta Corporación y siempre que la vivienda a rehabilitar sea propiedad de ambos o tengan establecido el régimen de bienes gananciales, ambos tendrán derecho a solicitar este anticipo individualmente.

La solicitud de este anticipo podrá presentarse durante el año natural siguiente a aquel en que se efectuó la rehabilitación de la vivienda.

Adquisición de vehículos.- La Corporación podrá conceder este anticipo a aquellos trabajadores que por razones del servicio utilicen un vehículo particular para su desplazamiento al lugar del trabajo. Dicho anticipo se establece en 4.000 Euros a devolver en 48 mensualidades.

No se podrá solicitar un nuevo anticipo especial por adquisición de vehículo hasta que el anterior este reintegrado totalmente.



La concesión de los mismos requerirá el informe previo de la Comisión Paritaria, así como la devolución en función de la cuantía.

#### *ARTÍCULO 26.- Premios a la Dedicación.*

El funcionario que en el momento de su jubilación, voluntaria o forzosa, lleve prestados 15 o más años de servicio tendrá derecho a un premio correspondiente a una mensualidad completa de sus retribuciones habituales más 626,25 euros incrementados en el I.P.C. anual.

#### *ARTÍCULO 27.- Premios por Prestación de Servicios.*

El funcionario que cumpla o haya cumplido en la empresa 25 años de servicios, tendrá derecho previa petición, a un premio de 901,52 €, incrementado en IPC anual.

#### *ARTÍCULO 28.- Prestaciones Sanitarias.*

Se reconoce a todo el personal funcionario de plantilla de este Ayuntamiento y a sus beneficiarios el 60% de los gastos reales, con los topes establecidos para las prótesis y prestaciones sanitarias por MUFACE con la correspondiente justificación para los funcionarios en régimen de ayuda económica.

El personal interino tendrá derecho a estas prestaciones a partir de un año de contratación ininterrumpida.

#### *ARTÍCULO 29.- Plan de Pensiones.*

Se establece un plan de pensiones en la modalidad de sistema de empleo, con una contribución anual del Promotor (Ayuntamiento de Covalada) de un 0,3 % de la masa salarial, siendo lineal su distribución entre los partícipes del Plan, imputándose la misma cuantía a cada uno de ellos.

La incorporación al plan se entenderá definitiva, si una vez constituido éste, el funcionario no declara por escrito su negativa a pertenecer al mismo.

Antes de terminar el primer trimestre del año 2014, las partes firmantes del acuerdo se comprometen a finalizar la constitución del Plan de Pensiones; por lo que se establecerá un calendario para la creación de la comisión promotora de composición paritaria, en la que se aprueben las especificaciones técnicas del Plan, la composición de la comisión de control, así como las normas de adjudicación del mismo.

Las contribuciones del Promotor al Plan, se harán efectivas tan pronto como la legislación vigente lo permita, realizando a la constitución del Plan y de forma extraordinaria una primera aportación de 200 euros.

Lo dispuesto en este artículo, en cuanto se refiere a las aportaciones municipales, sólo será efectivo si la liquidación del presupuesto municipal correspondiente al ejercicio anterior al en que se deba realizar la aportación arroja superávit en su resultado presupuestario.

#### *ARTÍCULO 30.- Salud Laboral.*

El Ayuntamiento de Covalada establecerá las medidas necesarias de manera que sea aplicada toda normativa laboral de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo.

El delegado de personal ejercerá las funciones de delegado de prevención, disponiendo de los créditos horarios mensuales necesarios para su labor.

El Ayuntamiento de Covalada mantendrá un Plan de Prevención y de Evaluación de Riesgos y un Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, de conformidad con la Legislación vigente. El Ayuntamiento de Covalada facilitará a sus funcionarios las prendas de trabajo necesarias para su función cuando sean necesarias.

#### *ARTÍCULO 31.- Servicios Auxiliares.*



Aquellos funcionarios que tengan reconocida una disminución de su capacidad física para tareas de particular esfuerzo o penosidad propias de su puesto de trabajo, serán destinados a ocupar puestos de trabajo adecuados a sus posibilidades físicas, conservando las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo original.

## *ARTÍCULO 32.- Régimen Disciplinario.*

Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

Son faltas muy graves:

a. El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas.

b. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

d. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f. La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

g. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h. La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

i. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

j. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

k. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

l. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

m. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

n. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

ñ. La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

o. El acoso laboral.

p. También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

BOPSO-24-28022014



Las faltas graves serán establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a. El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
- b. La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
- c. El descrédito para la imagen pública de la Administración.

Sanciones.

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

a. Pérdida de la condición de funcionario, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de una nueva plaza con funciones similares a las que desempeñaban.

b. Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal funcionario, con una duración máxima de 6 años.

c. Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.

d. Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

e. Apercibimiento.

f. Cualquier otra que se establezca por Ley.

2. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

### *ARTÍCULO 33- Derechos Sindicales.*

Los derechos sindicales del personal funcionario del Ayuntamiento de Covalada serán los establecidos en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en la Ley 9/87 de órganos de Representación en las Administraciones Públicas, en su redacción actual, el Estatuto Básico del Empleado Público y lo establecido en el presente Capítulo, de conformidad con la normativa vigente.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.-El Ayuntamiento de Covalada y la delegación de personal se comprometen a iniciar las negociaciones para el establecimiento de un nuevo Acuerdo para Enero del año 2016, en el cual deberá aprobar una nueva catalogación de puestos de trabajo, cuyos efectos económicos tendrán validez desde el uno de enero de ese año.

SEGUNDA.-Mediante el presente Acuerdo entre el Ayuntamiento de Covalada y los sindicatos con representación sindical en el mismo, la Corporación se compromete a mantener al personal funcionario interino los mismos derechos sociales y laborales que los pactados para el personal funcionario de carrera y para el mismo período de vigencia.

TERCERA.-Para las incorporaciones de personal interino realizadas en virtud del desarrollo de programas o Acuerdos con otras Administraciones, en materia retributiva se estará a las condiciones preestablecidas por el acuerdo o programa o por el Ayuntamiento en cada caso, que podrá negociarse con la representación sindical. No obstante, al personal interino en el momento de la firma de este Acuerdo le seguirá siendo de aplicación en materia retributiva las condi-



ciones del Acuerdo que les viene siendo de aplicación, siempre y cuando siga realizando funciones equivalentes a las actuales.

CUARTA.- Con el principal objetivo de colaborar con el equilibrio presupuestario del Ayuntamiento de Covalada se firma el presente Acuerdo.

Sin embargo, una vez superada las dificultades temporales como consecuencia de la actual crisis y en aras a mantener la buena fe negocial, reconociendo el esfuerzo realizado por ambas partes, es voluntad de las mismas poder recuperar, en la medida de lo posible, las condiciones, tanto económicas, laborales y sociales, que se mantenían en el año 2010.

Es por ello, que la jornada, vacaciones, permisos y licencias serán objeto de revisión, si en el ámbito del personal funcionario de otras administraciones se produjera la restauración total o parcial de las condiciones existentes a uno de enero de 2010, o bien se suprimiera la limitación legal sobre estas materias.

**ANEXO I****Personal Funcionario del Ayuntamiento  
Retribuciones año 2013**

| <i>Denominación<br/>puesto de trabajo</i> | <i>Dotación</i> | <i>Retribuciones<br/>básicas</i> | <i>Complemento<br/>de destino</i> | <i>Complemento<br/>específico</i> | <i>Complemento<br/>productividad</i> |
|---|-----------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Secretaría-Intervención                   | 1               | Grupo A1                         | 24                                | 7.428,68                          | 4.860,60                             |
| Jefatura Tesorería                        | 1               | Grupo C1                         | 20                                | 7.403,04                          | 3.669,36                             |
| Jefatura Pat. y servicios                 | 1               | Grupo C1                         | 17                                | 3.700,06                          | 3.165,12                             |
| Administrativo                            | 1               | Grupo C1                         | 16                                | 3.031,84                          | 2.466,96                             |
| Guarda montes                             | 2               | Grupo AP                         | 14                                | 3.495,94                          | 2.233,32                             |
| Alguacil Adjto. S. diversos               | 1               | Grupo AP                         | 14                                | 3.554,46                          | 2.407,56                             |

**ANEXO II****Prestaciones Sanitarias que Subvencionan MUFACE****A) DENTARIAS**

- Dentadura completa (superior e inferior). Hasta 1.300 euros a justificar.
- Dentadura superior o inferior. Hasta 650 euros a justificar.
- Pieza
- Limpieza peri dental
- Empaste
- Implante osteointegrado. (Hasta 600 euros cada uno con un max. de 2 piezas año).
- Tratamiento de ortodoncia
- Endodoncia
- Las piezas, fundas y empastes provisionales no serán causa de ayuda económica.
- La ayuda por implante osteointegrado será compatible con la ayuda por pieza o dentadura.
- La ayuda por endodoncia incluye la ayuda por el empaste u obturación de la pieza tratada, aunque no se haga constar expresamente en la factura, por entenderse que toda endodoncia, concluye con el correspondiente empaste u obturación.

**B) OCULARES**

- Gafas (de lejos o cerca)
- Gafas bifocales/progresivas

BOPSO-24-28022014



- Sustitución de cristal (lejos o cerca)
- Sustitución de cristal bifocal/progresivo
- Lentilla
- Lentillas desechables
- Lente terapéutica, cada una
- Ayudas ópticas para Baja Visión (microscopios, telescopios, telemicroscopios, lupas y filtros)
- Ayudas prismáticas para alteraciones severas de la motilidad ocular.

### C) OTRAS

- Audífono
- Bomba externa de infusión continua subcutánea de insulina (financiación total según procedimiento MUFACE)
- Laringófono
- Colchón o colchoneta antiescaras (con o sin compresor)

Soria, 14 de febrero de 2014.- La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Noemí Molinuevo Estéfano. 550

-----

BOPSO-24-28022014