

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

CVE-2017-6340 *Resolución disponiendo la inscripción en el Registro y publicación del Acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Reocín, para el periodo 2017-2020.*

Código 39001122011981.

Visto el texto del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Reocín para el periodo 2017-2020, suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, integrada por los concejales designados por el Ayuntamiento en su representación y por el Comité de Empresa en representación del personal afectado, y aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria el día 18 de mayo de 2017; y, de conformidad con el artículo 90 del Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y los artículos 2 y 8 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de los Acuerdos y Convenios Colectivos de Trabajo; y, en relación con lo señalado en el Real Decreto 1900/1996, de 2 de agosto, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria y Decreto 88/1996, de 3 de septiembre, sobre Asunción de Funciones y Servicios Transferidos, así como el Decreto 3/2015, de 10 de julio, de reorganización de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y el Decreto 83/2015, de 31 de julio, por el que se modifica parcialmente la Estructura Básica de las Consejerías del Gobierno de Cantabria,

ACUERDA

1.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como proceder a su depósito.

2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y del texto del Convenio Colectivo de referencia en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 5 de julio de 2017.
La directora general de Trabajo,
Ana Belén Álvarez Fernández.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

ACUERDO DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE REOCÍN.

La Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del Personal Laboral de dicho Ayuntamiento, en su sesión celebrada con fecha 31 de marzo de 2017, adoptó acuerdo definitivo, por unanimidad de sus miembros asistentes, para la aprobación del Convenio Colectivo con vigencia desde 2017 hasta 2020, según convocatoria girada al efecto.

En dicha reunión, los representantes de las partes intervinientes, han sido los siguientes:

a) Por la Corporación y como Concejales designados en la misma:

- D. Mario Iglesias Iglesias.
- Dña. Erica Fernández Ruiz.

b) Por la parte Social:

- Dña. Belinda Iglesias González (UGT)
- D. Luis Miguel Ruiz Gutiérrez (S.U.)
- D. Alberto de los Ríos Campo (S.U.)
- D. Leonardo Gutiérrez Gutiérrez (S.U.)
- D. Vicente Fernández Martínez (S.U.)

Tras haberse llevado a cabo diversas reuniones en las que se ha discutido y debatido sobre el contenido de la plataforma presentada en su día, propuestas alternativas por parte de la representación de la Corporación y las distintas redacciones que se han venido derivando de las propuestas y debates llevados a efecto en el seno de la Comisión Negociadora.

Visto el texto definitivo que se presenta a la Comisión y del que se ha dado traslado a todos los miembros de la misma con antelación.

La Comisión, por unanimidad de sus miembros asistentes tanto de la parte social como de la Administración, adopta el siguiente acuerdo:

1º.- Tener por alcanzado el acuerdo definitivo sobre el Convenio Colectivo aplicable al Personal Laboral del Ayuntamiento de Reocín, con vigencia para los años 2017-2020, con el contenido y en los términos que se contienen en el documento del mismo, que figura como anexo al presente acuerdo.

2º.- Entender computable con efectos al 1 de enero de 2017, lo dispuesto en el artículo 7, párrafo quinto, del texto de dicho Convenio Colectivo, en lo que a la realización de la disponibilidad de 10 horas anuales se refiere.

3º.- Para la efectividad de la aplicación del Convenio Colectivo, deberá procederse a su aprobación por el Pleno de la Corporación, previos los trámites pertinentes.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

4º.- Todo lo anterior, sin perjuicio de a su remisión y registro a la autoridad administrativa competente para el correspondiente registro y publicación, conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación.

ANEXO QUE SE CITA

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE REOCÍN, PARA LOS AÑOS 2017 – 2020.

CAPITULO I.- CONDICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ámbito de aplicación

El presente Convenio, será de aplicación a todo el personal vinculado por una relación de servicios de naturaleza laboral con el Ayuntamiento de Reocín, en cualquiera de las modalidades de contratación previstas en la legislación laboral.

Artículo 2.- Ámbito temporal, denuncia y prórroga

La duración del presente Convenio será de tres años, contados desde su entrada en vigor, si bien se considerará prorrogado automáticamente año a año, salvo denuncia expresa de alguna de las partes.

La denuncia podrá ser formulada por cualquiera de las partes firmantes del presente Convenio y deberá hacerse por escrito a la otra parte, dentro del mes anterior al vencimiento de su periodo de vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

De la comunicación de la denuncia, se enviará copia a efectos de registro a la Dirección General de Trabajo.

Denunciado el presente Convenio y hasta tanto se negocie uno nuevo, se mantendrá la prórroga del mismo en su contenido normativo.

En todo lo demás, se estará a lo dispuesto en el artículo 86 del Estatuto de los Trabajadores y restante normativa de aplicación.

Artículo 3.- Contenido y aplicación global

Las condiciones establecidas forman un todo orgánico indivisible y para su aplicación serán consideradas globalmente.

Dicha consideración se entenderá a los efectos de norma más favorable, conforme a lo previsto en el artículo 3.3 del RDL 2/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET).

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 - 83 - 83 - 01
FAX: 942 - 83 - 80 - 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

Artículo 4.- Determinación de las partes firmantes y ratificación por los órganos municipales para su efectividad.

El presente Convenio ha sido suscrito entre las partes legitimadas, la representación de la empresa (Ayuntamiento) así como los representantes Sindicales, con representación en la empresa (S.U.C. y UGT.), integrantes de la Comisión Negociadora.

Para la efectividad del presente Convenio, así como de cualquier modificación que pudiera pactarse, será necesaria, tras la negociación y acuerdo correspondiente de la Comisión Negociadora, la ratificación de dichos acuerdos por el Pleno de la Corporación, a tenor de lo dispuesto en el artículo 38 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 5.- Comisión de interpretación, estudio y seguimiento

Las discrepancias que surjan en la aplicación e interpretación del presente Convenio, se resolverán conforme a lo dispuesto en el artículo 91 del Estatuto de los Trabajadores.

A tales efectos, en el plazo de los 15 días siguientes a la ratificación del Convenio por el Pleno de la Corporación, se constituirá una Comisión Paritaria integrada por un total de 6 miembros (3 por la representación del Ayuntamiento y otros 3 designados por la parte social firmante del Convenio, garantizándose la presencia de representantes de cada uno de los sindicatos firmantes).

El funcionamiento y competencias de la Comisión Paritaria, así como el procedimiento y los efectos de sus acuerdos, se entenderán en los términos previstos en el artículo 91 y concordantes del Estatuto de los Trabajadores.

CAPITULO II.- PERMANENCIA Y ASISTENCIA AL TRABAJO

Artículo 6.- Organización del trabajo

La facultad de organización del trabajo corresponderá al Ayuntamiento de Reocín, en el ejercicio de sus facultades de autoorganización, si bien, de todas las decisiones que, en el ejercicio de tal función, adopte, y tengan relación con el régimen de derechos y obligaciones del personal laboral, se informará a la Representación Sindical.

En todo caso, se tendrá en cuenta lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias en cuanto a la necesidad de negociación de las condiciones de trabajo del personal municipal.

Con la natural adaptación que impongan las características de la actividad a realizar en los diferentes trabajos, la organización práctica del trabajo, habrá de encaminarse fundamentalmente a la consecución de los siguientes fines:

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

- Atención y adecuación a las necesidades del servicio y a los momentos que precisa su prestación,
- Aumento de la eficacia y eficiencia de la presentación de los servicios y de la calidad de los mismos, sin detrimento de la humanización del trabajo.
- Fomento de la participación de los trabajadores.
- Simplificación del trabajo y mejora de métodos.
- Conciliación de la vida laboral y familiar.

Artículo 7.- Jornada de trabajo

La jornada de trabajo ordinaria, a tiempo completo, se fija en 37,5 horas semanales de promedio, en cómputo anual.

Dicha jornada se ajustará, en cada momento, a lo que al respecto disponga la normativa legal y reglamentaria de aplicación al personal del Sector Público.

Con carácter general, la jornada del personal vinculado al presente convenio será la referida de 37,5 horas semanales, salvo casos especiales por razón del servicio y sin perjuicio de su efectiva determinación con ocasión de la aprobación de los correspondientes calendarios anuales, en que se podrán determinar jornadas reducidas (a tiempo parcial) o incrementadas por especial dedicación, disponibilidad, etc.

La distribución de la jornada, se llevará a efecto cada año, mediante los calendarios de trabajo en que se determinen los horarios, previa la correspondiente negociación al respecto.

El personal que, según la Valoración de Puestos de Trabajo esté ocupando un puesto de trabajo al que se le haya valorado con grados y puntuación el factor “Dedicación”, percibiendo retribución por la misma, deberá realizar hasta 10 horas anuales de prestación de servicios fuera de su jornada habitual, en los periodos o franjas horarias que se determine por el Ayuntamiento. Las horas efectivamente realizadas por tal dedicación, no serán retribuidas económicamente, sino que serán compensadas con descanso en jornada, aplicándose para tal compensación los porcentajes previstos para las horas extraordinarias, según corresponda su realización en horario normal, festivo, nocturno o festivo y nocturno.

No obstante, cuando la realización de dichas horas de “dedicación” se lleve a cabo en las noches del 24 y 31 de diciembre y 5 de enero o durante los días 25 y 31 de diciembre y 6 de enero, se abonarán mediante compensación económica por el valor de las horas extraordinarias, según corresponda.

Durante la jornada de trabajo se dispondrá de una pausa de veinte minutos (20), que se computará como trabajo efectivo, no teniendo derecho a esta pausa el personal cuya jornada diaria continuada no exceda de seis horas. En el caso de los trabajadores menores de 18 años, la pausa será de treinta (30) minutos no teniendo derecho a ella si la jornada diaria no excede de 4 horas y media. Esta interrupción se realizará

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 - 83 - 83 - 01
FAX: 942 - 83 - 80 - 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

preferentemente entre las 10,00 y 10,20 horas de la forma que altere lo menos posible el normal funcionamiento de los diferentes servicios.

Artículo 8.- Horario de trabajo y calendarios laborales

Durante el último trimestre de cada año natural se elaborará un calendario laboral por el Ayuntamiento de Reocín, para su aplicación a partir de enero del año siguiente. Dichos calendarios serán negociados con la representación sindical, y se orientarán a la consecución de los fines previstos en el artículo 6º.

Los calendarios de trabajo contendrán el horario de trabajo, distribución anual de los días de trabajo, festivos y descansos semanales y otros días inhábiles.

No obstante lo anterior, se podrá establecer modificaciones de los calendarios vigentes o la aprobación de calendarios especiales, siempre que existan circunstancias que así lo aconsejen, y en especial, por la existencia de circunstancias derivadas de la correcta prestación del servicio. En estos supuestos, se requerirá el sometimiento al procedimiento de modificación de condiciones sustanciales de trabajo, si el objeto de la modificación afecta a las mismas.

Los días festivos no recuperables serán aquellos que marque el órgano estatal competente en esta materia, así como aquellos días que se consideran de ámbito regional y local, o que dispongan la Comunidad Autónoma de Cantabria y el Ayuntamiento de Reocín.

Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, además del tradicional día de Santa Rita (22 de mayo o día al que se traslade). Oportunamente se establecerá el régimen de guardia para los servicios de información, registro y mantenimiento de servicios. En el caso en que las fechas indicadas, coincidan en domingo o día inhábil a efectos de trabajo, se compensará al personal afectado con 2 días de asuntos particulares adicionales.

Artículo 9.- Control de horario y asistencia

La Corporación establecerá los mecanismos que considere oportunos para al control efectivo del cumplimiento de la jornada y horario de entrada y salida, así como ausencias en el puesto de trabajo. A tales efectos el personal municipal deberá colaborar en todo momento. Los incumplimientos de la jornada y horario establecido serán causa de aplicación del régimen disciplinario correspondiente, así como de la deducción proporcional de haberes.

CAPITULO III.- VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 10.- Vacaciones anuales

Las vacaciones anuales retribuidas del personal laboral serán de 22 días hábiles por año completo de servicio, o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos prestados, incrementándose en un día hábil al cumplir los 15 años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, y se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

hasta el 15 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, con arreglo a la planificación que se efectúe por cada departamento y atendiendo a las necesidades del servicio.

A estos efectos se entenderá por días hábiles, los días que coincidan con los de trabajo efectivo según el calendario correspondiente.

No obstante, si disfrutados los correspondientes períodos vacacionales mínimos de 5 días, restase para agotar los 22 días un período inferior a 5 días, se podrá disfrutar de dichos días restantes de vacaciones en un periodo por los días totales o en períodos de 1 día.

No obstante, se podrá disfrutar de forma fraccionada, el número de días de vacaciones previstos en el Plan del Igualdad que se recoge en el Anexo VI del presente Convenio, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el mismo.

Todo el personal laboral presentará por escrito al responsable de personal, su Plan de Vacaciones Anual durante el primer trimestre del año y siempre con antelación suficiente para garantizar la adecuada planificación del funcionamiento del servicio correspondiente. Al objeto de garantizar el correcto funcionamiento de los Servicios Municipales, se confeccionará un calendario de vacaciones anuales antes del quince de mayo.

En los casos de nuevo ingreso, las vacaciones se disfrutarán en su parte proporcional al tiempo trabajado, según se vaya generando el derecho.

Artículo 11.- Interrupción del período vacacional por situación de I.T.

Si antes de comenzar el disfrute de las vacaciones según calendario establecido, padeciese el trabajador una situación de incapacidad temporal (I.T.) dictaminada por médico facultativo competente, puede ser alegada esta circunstancia para solicitar un cambio en la determinación del momento de su disfrute, que se efectuará teniéndose en cuenta las necesidades del servicio. Para los casos en que se haya comenzado a disfrutar las vacaciones y sobrevenga en dicho disfrute la situación de I.T., quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones restantes una vez finalizado el periodo de baja, siempre teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Para los casos en que, encontrándose disfrutando del período vacacional, sobrevenga durante dicho disfrute la situación de baja por maternidad, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones restantes una vez finalizado el período de permiso por maternidad, siempre teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Si dicha situación de IT imposibilita el disfrute de las vacaciones durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice la incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del año en que se hayan originado.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

Artículo 12.- Permisos y licencias

En materia de licencias, permisos y excedencias se estará a lo regulado por la Legislación vigente en cada momento.

El personal vinculado al presente convenio, le resultarán de aplicación los permisos previstos en los artículos 48 y 49 del RDL 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo también previsto en el ET, en los términos que se regulan en el Anexo I.

En la aplicación de dichos permisos se estará, además, a lo dispuesto en el Plan de Igualdad previsto en el Anexo VI del presente Convenio.

Artículo 13.- Excedencias y otras causas de suspensión del contrato de trabajo

Las excedencias y demás situaciones relativas a la suspensión del contrato del personal vinculado al presente Convenio, serán las mismas que las situaciones administrativas previstas para el personal funcionario, siempre que no contravengan lo dispuesto en la normativa laboral.

No obstante lo anterior y, como complemento a ello, se reconoce una Excedencia voluntaria adicional por necesidades familiares, como medida de conciliación de la vida laboral, personal y familiar, regulada en el Plan de Igualdad del Anexo VI.

CAPITULO IV.- RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES, SERVICIOS EXTRAORDINARIOS Y SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL

Artículo 14.- Régimen salarial y conceptos retributivos

El régimen salarial y conceptos retributivos que configuran el salario aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Reocín, será el que resulte de aplicación en cada momento, en las normas legales y reglamentarias que las desarrollen, plasmadas en el Convenio Colectivo, así como resultantes de la aplicación de los criterios previstos al efecto en la Valoración de Puestos de Trabajo.

Los trabajadores percibirán 12 pagas mensuales ordinarias y 2 pagas extraordinarias, por las cuantías y conceptos retributivos correspondientes, según se detalla a continuación.

a) Pagas mensuales ordinarias y periódicas:

- **RETRIBUCIONES BÁSICAS.**- Destinadas a pagar la Categoría Profesional, tomando en consideración el Grupo de Titulación en que la misma se encuadra.

Dichas retribuciones serán abonadas en 12 mensualidades iguales, en los conceptos de **sueldo base y antigüedad (trienios)**.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

Los trienios se cobrarán desde el primero del mes siguiente a su cumplimiento excepto si se cumplen el primer día del mes en cuyo caso se cobran desde ese mismo día.

Estas retribuciones serán las mismas que las previstas para los funcionarios del mismo nivel de titulación según establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado en cada ejercicio.

- **RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.**- Destinadas a pagar la responsabilidad jerárquica y funcional, la especial dificultad técnica, la especial incompatibilidad, la dedicación, disponibilidad, penosidad, peligrosidad, la especial iniciativa o los servicios extraordinarios y, en general, las condiciones específicas de desempeño del puesto de trabajo.

Dichas retribuciones complementarias se devengarán en 12 mensualidades iguales, y estarán integradas por los siguientes conceptos retributivos:

- **Complemento de Destino.**- se percibirá por cada puesto de trabajo la cantidad mensual por complemento de destino determinado en función del nivel del puesto que se desempeñe, atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto. Se aplicará sobre este complemento la normativa sobre consolidación prevista para los funcionarios.
- **Complemento Específico.**- está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación o disponibilidad, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso, podrán asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrá tomarse en consideración conjuntamente dos o más condiciones particulares. Su establecimiento o modificación exigirá, con carácter previo, que se efectúe una Valoración de Puestos de Trabajo.
- **Gratificaciones por Servicios Extraordinarios.**- Para los supuestos de realización de servicios fuera de la jornada de trabajo, en los casos para los que se prevé la compensación económica, se establece el valor de la hora extraordinaria, según se detalla:

Hora extra normal= (Retribución Bruta Anual/1.657) X 1,50

Hora extra festiva o nocturna = (Retribución Bruta Anual/1.657) X 2

Hora extra festiva y nocturna=(Retribución Bruta Anual/1.657) x 2,75

Con el objeto de fomentar una política solidaria, que favorezca la creación de empleo, se entiende suprimida la realización de servicios de carácter extraordinarios, salvo para aquellos casos en que las necesidades del servicio así lo requieran o se deban realizar por supuestos imprevistos o extraordinarios y urgentes, tales como los surgidos por la necesidad de prevenir o reparar averías de servicios básicos, intervención en siniestros u otros daños como incendios, inundaciones, y supuestos excepcionales

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

análogos, acontecimientos culturales, lúdicos o festivos, requerimientos urgentes de otra índole, ausencias imprevistas, etc.

Los servicios extraordinarios realizados por la necesidad de prevenir o reparar averías de servicios básicos, intervención en siniestros u otros daños como incendios, inundaciones, y supuestos excepcionales análogos, serán abonados económicamente y siempre que para su realización se dé cuenta a la Alcaldía o Concejal Delegado de Personal y lo autoricen.

También serán abonados económicamente los servicios realizados fuera de la jornada habitual, en aplicación del concepto de “disponibilidad” los días previstos en el párrafo sexto del artículo 7º.

En todos los demás supuestos, los servicios extraordinarios serán abonados económicamente o compensarán con tiempo libre de jornada, según determinen los órganos de gobierno municipal, atendiendo a las necesidades de servicio, disponibilidades presupuestarias y demás circunstancias en que se pueda apreciar una u otra forma de compensación.

La compensación en tiempo se llevará a efecto conforme a los siguientes criterios:

- Por cada hora extraordinaria laborable se compensará con 1,5 horas (una hora y treinta minutos).
- Por cada hora extraordinaria nocturna o festiva se compensará con 2 horas (dos horas).
- Por cada hora extraordinaria nocturna y festiva se compensará con 2,75 horas (dos horas y cuarenta y cinco minutos).

La realización de servicios extraordinarios se registrará día a día, se totalizará semanalmente entregando copia del resumen al trabajador en el parte correspondiente.

La realización de servicios extraordinarios lo será de forma rotativa entre el personal de los servicios a que corresponda realizar dichas tareas, procurando que a fin de año, exista un equilibrio en el tiempo total de servicios extraordinarios realizados por el personal.

La rotación anterior lo será, salvo razones justificadas en las que por razones de especialización del trabajo, naturaleza de los cometidos y conocimientos requeridos para su realización, se precise su encomienda a uno o varios trabajadores concretos.

- **Complemento de productividad.**- Destinado a retribuir la especial iniciativa o la actividad extraordinaria que desarrolle el empleado en el desempeño de su puesto de trabajo.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

Se aplicarán los mismos criterios para este concepto retributivo que para el personal funcionario.

Este concepto retributivo no tendrá carácter consolidable y únicamente se percibirá, cuando concurra la causa, se realice el servicio o se mantenga el objetivo, previstos para su abono.

Durante la vigencia del presente convenio, se mantendrá la productividad establecida para reducción de absentismo, en los términos previstos en la Disposición Adicional Sexta del presente Convenio.

- **Indemnizaciones por razón de servicio.**- Se abonarán las indemnizaciones que corresponda cuando el trabajador haya tenido que asumir gastos como consecuencia del desempeño de sus funciones.

Las indemnizaciones y sus importes, serán los previstos en las normas legales y reglamentarias, para los funcionarios públicos.

b) Pagas extraordinarias:

Serán 2 al año, por los importes correspondientes al sueldo base y antigüedad previsto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios en función del Grupo de Titulación, más la cuantía correspondiente al complemento de destino y complemento específico, cada una de ellas.

Las pagas extraordinarias se devengarán el 1 de junio y el 1 de diciembre y si no se hubiera completado la totalidad del período, se percibirá la parte proporcional.

El pago se efectuará en el mes de junio (la que se devenga el 1 de diciembre) y en el mes de diciembre (la que se devenga el 1 de junio).

No obstante, en los contratos de naturaleza temporal, podrá abonarse la parte proporcional de paga extra, prorrateada mensualmente.

c) Pago del salario

El salario por el importe que figure en nómina se abonará en la cuenta que el trabajador designe en cualquier entidad financiera antes de fin de mes, mediante transferencia bancaria, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, procurándose que con la suficiente antelación se cumplimenten los trámites necesarios a fin de que la efectiva percepción del salario tenga lugar sin que haya comenzado el mes posterior.

d) Cuantías salariales

Las cuantías salariales de las distintas categorías, y en los conceptos retributivos, se determina en las Tablas que figuran como Anexo II.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 - 83 - 83 - 01
FAX: 942 - 83 - 80 - 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

Artículo 15.- Incremento salarial y cuantía de las retribuciones

La cuantía de las retribuciones del personal laboral del Ayuntamiento de Reocín experimentará el incremento general para el conjunto de las retribuciones de los empleados públicos estipulado por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado en cada año.

Artículo 16.- Prestaciones durante la situación de Incapacidad Temporal (I.T.)

Los trabajadores del Ayuntamiento de Reocín que se encuentren en situación de Incapacidad Laboral Temporal (I.T.), percibirán durante dicha situación la prestación económica en los términos siguientes:

a) Enfermedad común y accidente no laboral:

- 1º a 3º días: 50 % Base mes anterior.
- 4º a 20º días: 75% Base mes anterior.
- A partir 21º día: 100% Base mes anterior.
- Hospitalización/Inter. Quirúrgica y enfermedad grave: (Desde día 1º) 100% Base mes anterior.

b) Accidente de trabajo y enfermedad profesional:

- Desde 1º día: 100 % Base mes anterior.
 - En todo caso, los incrementos en las prestaciones anteriormente indicados se reconocen en tanto la situación de IT no se encuentre declarada prorrogada por el INSS u organismo correspondiente, a partir de cuyo momento el empleado generará la prestación reconocida por el INSS mediante pago directo.
 - Se entenderá por Base mes anterior, la que corresponde a las retribuciones mensuales (sin prorrateo de paga extra), de carácter permanente u ordinario (sueldo, trienios, complemento de destino y complemento específico), exceptuando las restantes de carácter extraordinario o no permanente (gratificaciones por horas extra, productividad, ayudas sociales, indemnizaciones, etc.).

Artículo 17.- Movilidad funcional

La movilidad funcional del personal vinculado al presente Convenio, se ajustará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y restante normativa laboral, con las peculiaridades siguientes:

El personal laboral que desempeñe temporalmente, en virtud de resolución del órgano competente en materia de personal, funciones de superior categoría, con carácter accidental, percibirá la diferencia salarial entre su puesto y el que desempeñe.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

El desempeño de dichas funciones, no generará en ningún caso, el reconocimiento de la categoría superior, sea cual fuere el periodo de desempeño.

La promoción o ascenso de categoría, se llevará siempre a cabo mediante los procesos de promoción interna que se determinen, en los que se garantizará los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, requiriéndose la superación de dicho proceso selectivo.

CAPITULO V.- MEDIDAS DE CARÁCTER SOCIAL

Artículo 18.- Crédito de vivienda

El Ayuntamiento de Reocín, facilitará al personal laboral un crédito para adquisición o reparación de vivienda, que financiará indistintamente al personal laboral que lo solicite, el Ayuntamiento consignará una partida de 6.000 € en sus presupuestos para hacer frente a posibles solicitudes.

Las condiciones y criterios para la solicitud y obtención del crédito, serán las previstas en el Anexo III.

Artículo 19.- Anticipos reintegrables

El Ayuntamiento concederá a los trabajadores que lo soliciten, previo informe de la Comisión de Seguimiento, anticipos reintegrables de hasta tres mensualidades brutas como máximo, con un tope de 3.000 €, que se devolverán en 30 mensualidades naturales, sin intereses, a contar desde la fecha de comienzo de su concesión. El Ayuntamiento consignará una partida de 6.000 € en sus presupuestos para hacer frente a posibles solicitudes.

El personal Laboral cuyo contrato sea temporal o al que siendo de naturaleza indefinida, le faltan menos de 30 meses para el cese o jubilación, deberá efectuar la devolución del anticipo en los meses que le falten para el cese o la jubilación prorrateando la cuantía total a devolver en ese período.

Cuando un empleado fuera beneficiario de un anticipo y pretenda la extinción o suspensión del contrato por las causas legalmente establecidas, deberá liquidar antes de dicha extinción o suspensión, la totalidad del crédito del anticipo, quedando vinculada a tal devolución la resolución favorable a su extinción o suspensión.

No procederá la concesión de un nuevo anticipo hasta vencido el plazo de 1 año desde la fecha de devolución íntegra de un anticipo anterior.

Artículo 20.- Otras ayudas y mejoras sociales

El Ayuntamiento de Reocín concederá a sus trabajadores ayudas y mejoras sociales, relacionadas con las siguientes prestaciones:

- Ayudas por discapacidad de cónyuge o pareja estable debidamente acreditada.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 - 83 - 83 - 01
FAX: 942 - 83 - 80 - 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

- Bolsa de estudios para el propio empleado o hijos dependientes.
- Ayudas para prótesis y otros aparatos requeridos para tratamientos dentarios, oculares o auditivos que precise el empleado, su cónyuge o pareja de hecho debidamente acreditada o sus hijos dependientes.
- Utilización de instalaciones.

Las condiciones para la obtención de dichas ayudas y su solicitud, así como las cuantías máximas que por las mismas se abonen, se detallan en el anexo IV.

Artículo 21.- Jubilación Parcial

El Ayuntamiento de Reocín asume la obligación de aplicar la jubilación parcial al personal que desee acogerse a la misma y cumpla las condiciones establecidas por la normativa reguladora, procediendo a realizar el contrato de relevo correspondiente.

A tales efectos, el Ayuntamiento deberá realizar los trámites necesarios para garantizar la jubilación parcial del empleado y la suscripción del correspondiente contrato de relevo, en el plazo máximo de 15 días desde que el empleado formule la solicitud o comunicación de su deseo de causar tal jubilación, salvo que tal comunicación lo sea indicando la fecha concreta de tal jubilación, y se haya realizado con una antelación superior a dicho período, en cuyo caso, se garantizará la efectividad en dicha fecha.

Los períodos de prestación de los servicios que corresponda al trabajador parcialmente jubilado en el porcentaje de realización de trabajo, se dispondrán por el Ayuntamiento, atendiendo a sus necesidades concretas.

CAPITULO VI.- MEDIDAS DE ASISTENCIA PROFESIONAL

Artículo 22.- Defensa y asistencia jurídica

La Corporación dispensará a todo el personal que, por hechos acaecidos en ejercicio de sus funciones lo precisen, el asesoramiento, y en su caso, la defensa letrada en un juicio. A tales efectos, el ayuntamiento ofertará el profesional o profesionales que asuman su defensa.

En caso de que el Ayuntamiento no pudiera prestar la asistencia a través de sus propios medios, posibilitará la elección por el propio empleado del profesional que le asista. En este caso el Ayuntamiento únicamente abonará los honorarios hasta un máximo equivalente a la cuantía que se determina en las tablas que sobre aplicación de honorarios establece el Ilustre Colegio de Abogados de Cantabria (ICAC).

Ello, sin perjuicio de repercutir en el propio empleado las cuantías correspondientes si concurrieran los supuestos previstos en los artículos 36 y 37 de la Ley 40/2015, o norma que en su caso la suceda.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

La asistencia y defensa jurídica queda excluida en los casos de expedientes disciplinarios. acciones en las que el Ayuntamiento formule demanda contra el empleado o en aquellas en las que el empleado demande al Ayuntamiento.

Artículo 23.- Permiso de conducir

Al personal que preste servicios, u ocupe puestos para los que, entre los requisitos para el ingreso o desempeño, se les exija la posesión o posterior tenencia de permisos de conducción, el Ayuntamiento le abonará los gastos que se originen por las sucesivas renovaciones de dicho permiso en tanto figure en la situación de servicio activo en tal puesto.

Igualmente abonará el Ayuntamiento la renovación del permiso de conducción, cuando el empleado sea designado temporalmente para realizar funciones en puestos que lo requieran, en tanto se encuentre desempeñando esas funciones.

Esta ayuda no se aplicará en aquellos casos en los que la renovación se deba a sanción administrativa o sentencia judicial.

Artículo 24.- Retirada del permiso de conducir

En los casos de trabajadores que ocupen la plaza o puesto de conductor y les sea retirado el permiso de conducir, ya sea temporal o definitivamente, se les trasladará a otro puesto de trabajo para el que reúnan las condiciones y requisitos de capacidad, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa sobre movilidad o cambio de puesto de trabajo, vigente en cada momento.

En estos casos, el empleado pasará a percibir las retribuciones complementarias propias del nuevo puesto, salvo que la suspensión o retirada del permiso no se haya originado por dolo, culpa o negligencia del empleado, en cuyo caso, se le reconocerá la diferencia de tales retribuciones como un complemento salarial absorbible por futuras mejoras.

Artículo 25.- Indemnizaciones por razón de servicio

El Ayuntamiento indemnizará al funcionario que, en el ejercicio de sus funciones, haya precisado realizar gastos o utilizar material propio, conforme a las normas legales y reglamentarias en vigor.

En todo caso, cuando el funcionario deba desplazarse en vehículo propio, se abonará a razón de 0,19 € por Km. recorrido hacia cualquier punto del municipio o fuera del mismo, desde el Ayuntamiento o desde su domicilio, cuando se utilice coche propio; y a razón de 0,08€ por Km. cuando el vehículo utilizado sea motocicleta o ciclomotor.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

**CAPITULO VII.- FORMACIÓN PROFESIONAL, OFERTA DE EMPLEO
PÚBLICO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL**

Artículo 26.- Reconocimiento del derecho a la formación continua

El Ayuntamiento de Reocín, reconoce el derecho de sus trabajadores a la formación profesional de carácter permanente, y a tales efectos se compromete a garantizar la misma dentro de sus posibilidades, facilitando tanto los cambios de servicios, tiempo efectivo de trabajo cuando coincida con los cursos de formación la jornada laboral y por las características de ésta tenga que realizarse en Centros Oficiales o colaboradores de formación del personal de las Administraciones Públicas (Federación de Municipios, Escuela Regional, Sindicatos), posibilitando todos los medios para que esa formación sea permanente y eficaz.

La asistencia a cursos de formación, dentro de la jornada de trabajo, requerirá la previa solicitud y correspondiente autorización, quedando sometida, en todo caso, a necesidades de servicio.

La asistencia a cursos de formación sobre materias relacionadas con el trabajo habitual, durante el horario de trabajo y con carácter retribuido, no podrá superar, como máximo las 40 horas anuales, tal y como se determina en el régimen de permisos previsto en el Anexo I.

Artículo 27.- Oferta de Empleo Público

El Ayuntamiento de Reocín, aprobará anualmente la Oferta de Empleo Público, que comprenderá la relación de plazas previstas en plantilla, con dotación presupuestaria, que no puedan ser cubiertas con los efectivos internos.

La Oferta de Empleo Público, será aprobada previos los trámites de aplicación y en los términos y condiciones que determina la normativa legal y reglamentaria.

Igualmente, se tomará en consideración para la aprobación de la Oferta de Empleo, el Plan Económico-Financiero municipal.

Artículo 28.- Promoción interna

a) Promoción interna vertical.

La promoción interna vertical consiste en el ascenso desde un grupo de titulación a otro inmediatamente superior.

No obstante, dentro de la misma especialidad profesional, se podrá determinar el ascenso desde dos grupos de titulación inferior, siempre que se cumplan los requisitos previstos al efecto.

b) Promoción interna horizontal.

La promoción interna horizontal consiste en el acceso a una categoría o especialidad distinta, pero del mismo grupo de titulación.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

c) Condiciones y requisitos comunes.

La promoción interna, tanto vertical como horizontal, requerirá la superación de las pruebas correspondientes, tras una convocatoria en la que se garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Para poder participar en las pruebas de promoción interna, los empleados deberán ostentar una antigüedad mínima de 2 años en su plaza (cuando el sistema de promoción es horizontal o vertical desde un grupo de titulación inferior) o 4 años (cuando lo sea para la promoción vertical desde dos grupos de titulación inferior), y estar en posesión de la titulación exigible, así como reunir las restantes condiciones de capacidad funcional para el desempeño de la plaza.

En las convocatorias de promoción interna se establecerá la exención de pruebas prácticas o teóricas, para trabajadores que accedan desde categorías en las que hayan acreditado los conocimientos requeridos para dichas pruebas.

El sistema de promoción será el de concurso-oposición. En los casos en que puedan participar en las pruebas de promoción interna vertical, empleados de uno o dos grupos de titulación inferior, la puntuación máxima aplicable por todos los conceptos en los méritos de la fase de concurso para los de dos grupos de titulación inferior, serán puntuables al 50% de los que rijan para los de un grupo de titulación inferior al de la plaza a cubrir.

En lo demás, serán de aplicación a la promoción interna, las normas, condiciones y requisitos previstos para los funcionarios públicos.

CAPITULO VIII.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 29.- Prevención de Riesgos Laborales

El Ayuntamiento de Reocín, garantizará el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 31/95 de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y sus normas de desarrollo, con el fin de promover la seguridad y salud de los empleados, la eliminación o disminución de riesgos derivados del trabajo, la información, la consulta, la participación equilibrada y la formación de los trabajadores en materia preventiva.

La Corporación realizará los reconocimientos médicos que correspondan según lo establecido en el artículo 22 de la Ley 31/95 sobre prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 30.- Comité de Seguridad y Salud

Se creará un Comité de Seguridad y Salud que será el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos. El Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte y por la Administración y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de otra.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

Las competencias específicas del Comité de Seguridad y Salud laboral son las previstas en el artículo 39 de la Ley 31/95.

El Comité de Seguridad y Salud Laboral, podrá exigir una revisión médica de trabajadores individualmente, o de colectivos, en los casos previamente justificados en los que se considere necesario, en función de los riesgos del puesto de trabajo que ocupe.

En aplicación de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, y el R. D. 39/97, así como la normativa de desarrollo, se establecerá por el Comité de Seguridad y Salud Laboral un Plan de Prevención Anual, que tendrá como finalidad servir de soporte a la planificación y gestión preventiva, mediante programas de actuación.

Artículo 31.- Vestuario y equipos de protección individual (EPI)

El Ayuntamiento facilitará al personal vinculado al presente convenio, el vestuario o prendas de trabajo, así como los equipos de protección individual (EPI), para el desempeño del puesto de trabajo

La relación de prendas de trabajo, así como su renovación, será la prevista en el Anexo V.

CAPITULO IX.- DERECHOS SINDICALES

Artículo 32.- Derechos sindicales

En todo lo referente a la composición de los órganos de representación de los trabajadores del Ayuntamiento de Reocín, así como en cuanto a garantías, derechos y deberes del mismo, se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable al efecto, en especial en el Estatuto de los Trabajadores, la Ley Orgánica de Libertad Sindical 11/85 de 2 de agosto y Disposiciones aprobadas por la O.I.T. y ratificadas por el Gobierno Español, así como en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 33.- Derechos y competencias del Comité de Empresa

El Comité de Empresa, además de las competencias que con carácter general se detallan en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, ejercerá en esta Corporación, la defensa de los intereses generales y específicos de los trabajadores del Ayuntamiento de Reocín, y en particular la negociación de sus condiciones salariales, sindicales y sociales cuando lo autorice la legislación vigente, salvo en lo que el Estatuto Básico del Empleado Público atribuye a la Mesa General de Negociación para asuntos comunes al personal funcionario y laboral, que participará a través de los miembros que la constituyan.

El Comité de Empresa deberá ser informado de las siguientes materias y tendrá las siguientes competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en la LOLS, citadas en el artículo anterior.

a) En todas las cuestiones que afecten a los empleados municipales y que se traten en las Comisiones Informativas. A estos efectos, se enviará al Comité de Empresa

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 - 83 - 83 - 01
FAX: 942 - 83 - 80 - 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

el Orden del Día de las convocatorias que correspondan, cuando se traten asuntos en los que se requiera informe de citado Comité y se entienda necesaria su presencia.

b) Ser informado con carácter previo, a la adopción de todos los acuerdos y resoluciones en materia de personal referentes a premios y sanciones.

c) Tendrán acceso y podrán emitir informe en cualesquiera otros expedientes en materia de personal, previa petición formulada al efecto.

d) Plantear y negociar ante los órganos correspondientes de la Corporación cuantos asuntos procedan en materia de personal, régimen de prestación de servicios, condiciones de seguridad y salud laboral en el desarrollo del trabajo y régimen de asistencia, seguridad y previsión social en lo que sea competencia de la Corporación.

Lo señalado en el apartado anterior, se concretará a las siguientes competencias:

1.- En el caso de adopción de medidas disciplinarias por supuestas faltas de cualquier trabajador, la Corporación informará paralelamente al trabajador y al Comité de Empresa al iniciarse la tramitación del expediente o sanción. En estos supuestos, el Comité de Empresa podrá emitir informe al respecto para su consideración por la Corporación.

2.- El Comité de Empresa podrá hacer propuestas a la Corporación sobre materias relativas a obras sociales y Seguridad Social, así como de todas aquellas que considere oportunas, tales como seguridad y salud laboral.

3.- La Corporación reconoce el derecho de huelga de los trabajadores, de conformidad con la legislación vigente, siempre que se respeten los servicios mínimos que debe prestar el Ayuntamiento.

4.- El Comité de Empresa intervendrá en la gestión de obras sociales establecidas por el Ayuntamiento en beneficio de sus trabajadores o familiares.

5.- El Comité de Empresa, conocerá trimestralmente las estadísticas sobre el índice de absentismos y sus causas; los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias; los índices de siniestralidad; los estudios periódicos del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que el Comité de Seguridad y Salud Laboral realiza.

Artículo 34.- Reconocimiento del Comité de Empresa

Los miembros del Comité de Empresa, como representantes legales de los trabajadores, contarán con las garantías establecidas en el Artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

a) Los miembros del Comité de Empresa no podrán ser discriminados en su promoción económica-profesional, en razón precisamente del desempeño de su representación durante su mandato, y dentro del año siguiente a la expiración del mismo.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 - 83 - 83 - 01
FAX: 942 - 83 - 80 - 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

b) Cuando a juicio del responsable de un servicio haya que realizar un traslado por necesidad del mismo, que afecte a un representante sindical, salvada su voluntariedad, será el último en el traslado, cambio de turno o de puesto de trabajo.

c) Cada miembro del Comité de Empresa dispondrá de 15 horas mensuales de las correspondientes a su jornada de trabajo, sin disminución de sus retribuciones, para el ejercicio de sus funciones de representación. Para la utilización de este derecho avisarán, con carácter general, con 48 horas de antelación o 24 como mínimo al Jefe de su Servicio, que dará cuenta inmediata al Negociado de Personal.

d) La Corporación facilitará al Comité de Empresa, el local y los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

e) Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tabloneros de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y espacios visibles para información del Comité de Empresa. Su puesta en práctica será llevada a cabo por los responsables de cada dependencia, de acuerdo con los miembros de dicho Comité.

f) El Comité de Empresa tendrá derecho al libre acceso de asesores sindicales durante la negociación del Convenio, así como en aquellos casos en que lo considere necesario.

Artículo 35.- Derecho de reunión

Se reconoce el Derecho de Reunión, en todo momento y fuera de las horas de trabajo del personal municipal, y a tales efectos la Corporación facilitará, cuando sea posible, el ejercicio de este derecho en las dependencias municipales.

Asimismo se reconoce un crédito de cuatro horas anuales, destinadas a ejercer dicho derecho dentro de la jornada de trabajo, y siempre que se garantice la prestación de los servicios mínimos que en cada momento resulte preciso.

La celebración de una reunión dentro del horario de trabajo o fuera de él pero en dependencias municipales, requerirá la autorización previa del órgano competente municipal.

Artículo 36.- Derecho de huelga

Se reconoce el Derecho de Huelga, en los términos previstos legalmente y, en tal sentido, respetando la prestación de servicios esenciales a la comunidad.

En los supuestos de convocatoria de huelga, se negociará entre el Comité de Huelga (representantes sindicales) y la Corporación (equipo de gobierno), los servicios mínimos.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 - 83 - 83 - 01
FAX: 942 - 83 - 80 - 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

CAPITULO X.- REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 37.- Normativa de aplicación.

El régimen disciplinario del personal vinculado al presente Convenio, será el previsto en el RDL 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), o la normativa que le sustituya como legislación básica en materia de empleo público.

En lo no previsto en el EBEP, se estará a la normativa de desarrollo (tanto legislativa como reglamentaria), prevista para los funcionarios públicos, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 38.- Procedimiento disciplinario.

El procedimiento para la exigencia de la responsabilidad disciplinaria y la determinación o imposición de sanciones, será la prevista en la normativa aplicable a los funcionarios públicos, debiendo garantizarse, en todo caso, lo siguiente:

- Para la exigencia de responsabilidad por faltas graves o muy graves y la imposición de las correspondientes sanciones, será necesaria la instrucción de expediente disciplinario con la designación de Instructor y, en su caso, Secretario, en los mismos términos que para los funcionarios.
- Para la exigencia de responsabilidad por faltas leves y la imposición de las correspondientes sanciones, no será necesaria la instrucción del expediente en los términos anteriores, pero se dará siempre trámite de audiencia y alegaciones para defensa y proposición de prueba al inculcado, antes de dictarse la correspondiente resolución.
- En todo caso, se deberá informar al inculcado, antes del trámite de audiencia, de los hechos que se le imputan, calificación previa de la supuesta infracción y sanciones aplicables al efecto.

Artículo 39.- Trámite de audiencia e información al Comité de Empresa y a la representación sindical.

Cuando el inculcado sea un delegado del Comité de Empresa, deberá darse, trámite de audiencia y alegaciones a dicho Comité, ante cualquier tipo de infracción imputable y con carácter simultáneo al trámite de audiencia al interesado (si es imputable una falta leve), o durante el periodo inicial de toma de declaración al inculcado (si la imputación lo es por falta grave o muy grave).

Cuando el inculcado sea un afiliado a un sindicato con sección sindical constituida en el Ayuntamiento de Reocín, se dará el trámite de audiencia al delegado sindical de dicha sección.

El Comité de Empresa será informado de todas las sanciones que se impongan al personal vinculado al presente Convenio, por falta grave o muy grave.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 - 83 - 83 - 01
FAX: 942 - 83 - 80 - 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

Todo lo anterior, sin perjuicio de la plena aplicación de lo dispuesto sobre esta materia en el EBEP, en el Estatuto de los Trabajadores y en la Ley Orgánica 11/1985, de Libertad Sindical, así como en la restante normativa de desarrollo.

Disposición Adicional Primera.- Seguro de Accidentes.

El Ayuntamiento, concertará una póliza de seguro de accidentes a favor del personal municipal, estableciendo las siguientes cantidades:

- 50.000 € en caso de muerte
- 50.000 € en caso de invalidez.

Los términos de dicha póliza serán los mismos que los que han venido rigiendo en la suscrita anteriormente y vigente durante el Convenio anterior.

Disposición Adicional Segunda.- Plus de llamada.

Los trabajadores que sean requeridos fuera de su jornada de trabajo y ausentes del centro de trabajo para prestar servicios extraordinarios imprevistos, percibirán, a parte de la gratificación por servicios extraordinarios u horas extras efectivamente realizadas, un plus de llamada, por importe de 13,00 €.

Se entenderá por "llamada", a efectos de percepción del plus, todo requerimiento que se efectúe para prestar servicios extraordinarios inminentes e imprevistos, siempre que tal requerimiento se produzca cuando el trabajador se encuentre ausente del centro o lugar de trabajo, por haber concluido su jornada y no hubiera sido avisado de dicho servicio cuando estuviera presente en el centro de trabajo.

En ningún caso se entenderá por "llamada" el aviso consistente en recordatorio de un servicio extraordinario indicado en el centro de trabajo, o cuando el aviso se lleve a cabo ausente del centro de trabajo, pero la prestación del servicio no fuera inminente o se requiera para posterior o posteriores días laborables al de la fecha de aviso.

Se entenderá por "llamada", no obstante, el aviso para servicios no inminentes en días futuros, si el aviso se produce durante el período vacacional o de permiso o en días no laborables (sábados, domingos o festivos que no coincidan con el trabajo), siempre que el servicio se tenga que prestar también en dichos períodos sin agotamiento de las vacaciones, permisos o días de libranza en que tuvo lugar el aviso.

Disposición Adicional Tercera.- Mejoras legislativas futuras.

Cualquier modificación legislativa que sea de aplicación al personal afectado por el presente convenio, y que pueda mejorar las condiciones de trabajo en el pactado, serán de aplicación sin necesidad de modificar el texto del convenio.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

Disposición Adicional Cuarta.- Personal contratado en programas de formación y empleo, Iniciativas Singulares de Empleo (ISE), y otros programas o iniciativas para la inserción laboral.

1.- Iniciativas Singulares de Empleo, programas de Inserción Laboral y contratos de Interés Social.- El personal contratado con objeto de un programa o iniciativa singular de empleo, cuya finalidad se orienta a la formación para el empleo, la integración e inserción laboral, y cualesquiera otros de similar naturaleza cuyo contrato de trabajo lo sea de interés social, tendrá como características especiales, las siguientes:

- a) El trabajador realiza funciones concretas y determinadas, adquiriendo habilidades y competencias propias de su perfil profesional y una práctica profesional orientada hacia la mejora de la ocupabilidad como medio de inserción laboral, participando en la realización de operaciones y tareas que contribuyan al mejor rendimiento y seguridad del proyecto según el plan de trabajo definido en el proyecto o programa.
- b) En sus condiciones de trabajo, los trabajadores, en el desempeño del puesto, no se someten a las condiciones de polivalencia, intervención multidisciplinar, realización de sustituciones, disponibilidad fuera del horario de trabajo ni intervienen en ámbitos distintos a los del programa de actividad, obra o cometido del que es propio su trabajo y formación.
- c) Sus tareas y trabajos son exclusivamente las propias del programa al que se vinculan y se enmarcan dentro de las condiciones y conocimientos básicos y elementales de la actividad profesional para la que su trabajo les da los conocimientos y experiencia para el futuro, a través de la práctica profesional, sin concurrir en dichas tareas y habilidades condiciones específicas de especial dificultad técnica, experiencia previa, dedicación, responsabilidad, etc. En ningún caso realizarán tareas, cometidos o trabajos asignados al restante personal de plantilla ni sustituirán a éste.
- d) En función de dichas condiciones, tienen asignado el siguiente régimen salarial:
 - Las retribuciones básicas propias del grupo de clasificación se fijan conforme a los siguientes criterios:
 - o **Sueldo Base.-** Será el propio del Grupo de Clasificación y categoría previstos para todo el personal laboral municipal.
 - Las retribuciones complementarias, se fijan y valoran conforme a las condiciones concurrentes en el desempeño del puesto indicadas en los apartados a) b) y c) anteriores, y se concretan en las siguientes:
 - o **Complemento de Destino.-** Se fija en el nivel básico del grupo de titulación, por cuanto los puestos se enmarcan en la posición inferior de responsabilidad de cada grupo profesional o categoría, en la estructura organizativa y de trabajo.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 - 83 - 83 - 01
FAX: 942 - 83 - 80 - 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

- o **Complemento Específico.**- Se determina según la Valoración de Puestos de Trabajo, atendiendo a los conceptos de esfuerzo, penosidad y peligrosidad (para los puestos de trabajo de Encargado, Oficial, Peón, Vigilante Socorrista, Administrativo, Auxiliar y otros puestos similares o equivalentes), sin que procedan otros conceptos por no concurrir en los puestos de trabajo condiciones especiales relacionadas con la especial dificultad técnica, especial dedicación, disponibilidad, responsabilidad, gestión, etc., atendiendo a las tareas y cometidos del puesto y su sistema de realización.

En los puestos de Técnico (según Grupo de titulación, o puestos de naturaleza análoga o asimilados), el complemento específico se fija en relación con la Valoración de Puestos, por el concepto de Especialización, no procediendo los restantes conceptos, atendiendo a las tareas y cometidos del puesto.

2.- Personal de Escuelas Taller y Casas de oficios.- El personal de las Escuelas Taller y Casas de Oficios, se regirá por la normativa prevista para los mismos y el régimen salarial y su cuantía, será el determinado en los proyectos aprobados para su funcionamiento.

3.- Personal de prácticas formativas no laborales.- El personal que realice prácticas no laborales incluidas como parte integrante de los currículos de los distintos planes de estudios, queda excluido del régimen salarial previsto en la presente disposición, siéndole de aplicación la normativa propia de los planes de estudios para dicho periodo práctico.

Disposición Adicional Quinta.- Grupos y Subgrupos de clasificación, Categorías y Puestos del personal vinculado al presente convenio y sustitución de la misma por período de antigüedad, a efectos de promoción interna al Grupo C, Subgrupos C1 y C2.

El personal vinculado al presente convenio, se integrará en los Grupos y Subgrupos de Clasificación que conforme a la titulación exigible para las plazas a desempeñar y sus correspondientes categorías, prevé el art. 76 del Estatuto Básico del Empleado Público, así como su Disposición Transitoria Tercera para las titulaciones previstas en el artículo 25 de la Ley 30/84. En tal sentido, y atendiendo a las de categorías del personal laboral del Ayuntamiento de Reocín, se determina lo siguiente:

a) Grupos y Subgrupos de Titulación, Categorías y Puestos que los Integran:

GRUPO	SUBGRUPO	CATEGORÍA	PUESTO
A	A1	TECNICO A1	Arquitecto
			Ingeniero
			Técnico (Según Especialidad)
			Técnico Base
			Técnico ISE y Programas de Formación y Empleo
	A2	TECNICO A2	Director de Proyectos
			Aparejador o Arquitecto Técnico
			Ingeniero Técnico
			Técnico (Según Especialidad)
			Técnico Base
			Técnico ISE y Programas de Formación y Empleo

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

B	B	TECNICO B	Técnico (Según Especialidad)
			Técnico Base
			Técnico ISE y Programas de Formación y Empleo
C	C1	ADMINISTRATIVO	Administrativo
		ENCARGADO	Encargado de Oficios Múltiples
			Encargado ISE y Programas de Formación y Empleo
		TECNICO C1	Técnico Informático
			Técnico (Según Especialidad)
			Técnico Base
		Técnico ISE y Programas de Formación y Empleo	
C	C2	AUXILIAR	Auxiliar Administrativo
			Auxiliar Oficina Joven
			Auxiliar Biblioteca
			Auxiliar ISE y Programas de Formación y Empleo
			Oficial de 1º Oficios
		OFICIAL	Oficial de 2º Oficios
			Oficial de 3º Oficios
			Oficial ISE y Programas de Formación y Empleo
		MONITOR	Conductor
			Socorrista
AGR.PROF. (E)	AGR.PROF.	SUBALTERNO	Ordenanza
			Portero
			Conserje
			Vigilante
		PEON	Peón Oficios
			Peón Sepulturero
		LIMPIADOR/A	Peón ISE y Programas de Formación y Empleo
OTRAS	Limpiador/a		
	Resto de Puestos sin cualificación profesional específica		

- b) Sustitución del requisito de titulación por antigüedad, a efectos de promoción interna:

No obstante lo anterior, a efectos exclusivamente de promoción interna, podrá sustituirse la titulación exigible por un período de antigüedad, para optar por tal promoción a plazas del Grupo C, Subgrupos C1 y C2, desde Agrupación Profesional o Subgrupo C2, dentro de los mismos grupos de actividad, en los siguientes términos:

a) Para el personal administrativo y promoción a puestos administrativos:

Se aplicará la equivalencia con 10 años de antigüedad en el Subgrupo C2, o 5 años de antigüedad en dicho Subgrupo C2 y la superación de un curso específico de formación, para promocionar al Subgrupo C1, en las mismas condiciones que para el personal funcionario.

b) Para el personal de Oficios y promoción a puestos de oficios:

- Promoción desde el Subgrupo C2 al Subgrupo C1 dentro del mismo área funcional o profesional:
 - Se aplicará la equivalencia con 5 años de antigüedad en el Subgrupo C2.
- Promoción desde Agrupación Profesional al Subgrupo C2, dentro del mismo área funcional o profesional:

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

- Cinco años de antigüedad en Agrupación Profesional.
- Promoción desde Agrupación Profesional al Subgrupo C1, dentro del mismo área funcional o profesional:
- Diez años de antigüedad en Agrupación Profesional.

En ningún caso se aplicarán las equivalencias de titulación por las antigüedades anteriormente indicadas, cuando la promoción se pretenda desde puestos de personal de oficios a puestos de personal administrativo y viceversa, en cuyo caso se requerirá la posesión de las titulaciones adecuadas a la plaza a que se opta, sin perjuicio de mantener la equivalencia en los términos estrictamente previstos en la Disposición Adicional 22 de la Ley 30/84 o normativa que la sustituya.

Disposición Adicional Sexta.- Productividad por falta de absentismo.

Los empleados del Ayuntamiento de Reocín, percibirán un Complemento de Productividad, destinado a reducir la tasa de absentismo, tomando como referencia la asistencia y puntualidad al puesto de trabajo.

Dicho complemento será de abono mensual, a mes vencido, por un importe total de 47,98 €, del que se deducirán, en concepto de penalización, por inasistencia al trabajo por causa de IT o por falta injustificada, las siguientes cuantías:

DIAS INASISTENCIA	DESCUENTO
1º	4,00
2º	4,00 (8,00)
3º	4,00 (12,00)
4º	4,00 (16,00)
5º	4,00 (20,00)
6º	3,00 (23,00)
7º	3,00 (26,00)
RESTO	2,00 Por día Hasta agotarse

La escala de descuentos se aplicará a los días de inasistencia de cada mes, con independencia de que el periodo de incapacidad temporal se prolongue a lo largo de varios meses.

- Causas no computables:
 - Incapacidad Temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
 - Incapacidad Temporal por causa de embarazo.
 - Incapacidad Temporal por enfermedad con intervención quirúrgica de cirugía mayor con tratamiento o convalecencia ambulatoria.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 - 83 - 83 - 01
FAX: 942 - 83 - 80 - 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

Disposición Adicional Séptima.- Garantías para la estabilidad laboral.

En el caso de que el Ayuntamiento de Reocín, decidiera adjudicar mediante gestión indirecta un servicio municipal gestionado actualmente de forma directa, el Ayuntamiento garantizará al personal municipal laboral adscrito al mismo, que opte entre mantener su condición de empleado municipal o pasar a integrarse, mediante sucesión de empresa, en la contratista adjudicataria.

La opción anteriormente indicada, deberá efectuarse antes de la aprobación de los pliegos de condiciones que sirvan al contrato objeto de gestión indirecta.

Una vez efectuada dicha opción, los pliegos de condiciones determinarán en relación al personal municipal que pasa a la empresa concesionaria o contratista, lo siguiente:

- Su número y categorías, garantizando la integración de todos los que hayan optado a esta sucesión.
- Garantía de las condiciones previstas en el presente convenio o el que rija al momento de la sucesión, vigentes en ese momento.
- Derecho de subrogación en caso de cambio de concesionario o contratista o por causa de rescate municipal o retorno del servicio a la gestión directa.
- La sucesión y subrogación previstas anteriormente, lo serán en las mismas condiciones contractuales o modalidad contractual que la existente hasta ese momento, sin perjuicio de que la empresa contratista o concesionaria pueda en el futuro disponer lo pertinente conforme a la legislación laboral.

El personal que opte por permanecer como trabajador del Ayuntamiento de Reocín mantendrá su vinculación laboral en los mismos términos y condiciones contractuales que los vigentes hasta dicho momento, conforme a los siguientes criterios:

- Será destinado a un servicio municipal prestado mediante gestión directa, garantizando, como mínimo, el mismo porcentaje de jornada que mantenía en su contrato hasta la fecha.
- Se le asignará la categoría que ostentara hasta ese momento o una similar, siempre que exista dicha posibilidad.
- Si no fuera posible lo anterior (que deberá acreditarse de forma motivada), se le asignará un puesto de trabajo, incluso de inferior categoría, pero mantendrá "ad personam" su categoría profesional. En este supuesto, procederá el trámite de audiencia previo y la negociación con la representación sindical, antes de la asignación del puesto de categoría inferior.
- Devengará las retribuciones básicas de su categoría personal y el nivel de complemento de destino consolidado hasta esa fecha, y el complemento

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

específico o cualquier otra retribución complementaria correspondiente al nuevo puesto.

- Si en la asignación del nuevo puesto (tanto de la misma como de inferior categoría), el salario total a percibir por retribuciones básicas y complementarias, fuera inferior al que devengaba hasta la fecha en el puesto de procedencia, la diferencia se abonará en un Complemento Personal Transitorio absorbible por futuros incrementos o mejoras, en los términos que se indican para este complemento en el Anexo II.
- El horario de trabajo, sistema de distribución de jornada y condiciones específicas de desempeño, serán los previstos para el servicio que corresponde a ese puesto.
- En la determinación de las condiciones anteriores, no procederá la tramitación de expedientes de modificación sustancial de condiciones de trabajo individual o colectivo, sin perjuicio del trámite de audiencia y negociación anteriormente establecidos.
- Tampoco le será aplicable, en esta situación inicial de ascripción al nuevo puesto y sus condiciones, el régimen previsto para solicitar la extinción del contrato con efectos asimilados al despido improcedente por entender las nuevas condiciones perjudiciales a su derecho derivadas de modificación sustancial de condiciones de trabajo. Y ello, por cuanto se entiende que el trabajador optó voluntariamente por esta situación para no integrarse mediante sucesión en la empresa concesionaria o contratista, que le posibilitó el Ayuntamiento.
- En ningún caso, la opción de mantener la relación laboral con el Ayuntamiento integrándose en un nuevo puesto, generará modificación de la relación contractual vigente hasta dicho momento y a sus efectos o causas de extinción, salvo en lo que se refiere a la nueva actividad o condiciones horarias, retributivas, etc., para su desempeño, en los términos indicados anteriormente.

Cuanto antecede, no resultará de aplicación al personal vinculado por un contrato temporal por obra o servicio determinado si el objeto de dicha obra o servicio es el que pasa a gestionarse de forma indirecta. En este caso el Ayuntamiento únicamente garantizará la subrogación de ese trabajador en la nueva empresa concesionaria o contratista hasta agotar ese servicio u obra concreta, sin que resulte aplicable el mantenimiento de la relación laboral con el Ayuntamiento al pasar a ser ejercida por la nueva concesionaria o contratista. Ello sin perjuicio de que tras su integración, la nueva empresa deba garantizar las condiciones contractuales vigentes hasta ese momento y disponga lo pertinente para futuros contratos o situaciones con estos trabajadores.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

Disposición Adicional Octava.- Reconocimiento de servicios previos en las Administraciones Públicas.

El personal laboral del Ayuntamiento de Reocín percibirá un complemento de antigüedad (trienio), que se devengará cada tres años o múltiplos de tres, por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Reocín.

A efectos de antigüedad, se reconocerán al personal laboral los servicios previos prestados en cualquier administración pública, en los términos que prevé la Ley 70/78 y normativa concordante, para el personal funcionario de carrera o el artículo 25 del Estatuto Básico del Empleado Público (hoy RDL 5/2015). No obstante, tal reconocimiento de servicios generará los efectos económicos a partir del mes siguiente al de la solicitud, sin efectos retroactivos.

Disposición Adicional Novena.- Plan de Empleo 2017-2019.

Con motivo de adecuar a las necesidades existentes, la plantilla de personal vinculado al presente convenio, se acuerda entre las partes negociadoras, proceder a la elaboración y negociación de un Plan de Empleo, que deberá ser aprobado por el Pleno de la Corporación y cuyo desarrollo y ejecución tendrá lugar entre los años 2017-2019, del que derivarán, las siguientes actuaciones:

- Estudio, ordenación y adecuación de Plantilla, según necesidades.
- Determinación de plazas a cubrir mediante promoción interna, para atender tales necesidades y amortización de las que resulten innecesarias tras la promoción.
- Elaboración y aprobación de una Relación de Puestos de Trabajo, adecuada a la nueva estructura de plantilla y sus necesidades.
- Ejecución de los procesos selectivos de promoción interna que resulten necesarios.
- Aquellas otras necesidades organizativas y de funcionamiento que requiera la normalización de los actuales contratos de trabajo, conforme a la legislación de aplicación.

La negociación del Plan de Empleo se llevará a cabo a través de la Mesa de Negociación que resulte competente a tales efectos por aplicación de lo previsto en el RDL 5/2015.

Disposición Final.- Efectividad y entrada en vigor del Convenio

El presente convenio, para su efectividad, deberá ser ratificado por el Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Reocín y entrará en vigor a partir de la fecha del acuerdo Plenario de su ratificación, quedando sin efecto desde ese momento cualquier otro anterior.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

ANEXOS:

ANEXO 1.- Determinación sobre permisos y licencias previstos en el artículo 12.

1.- Permisos en general :

- a) *Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica de cirugía mayor ambulatoria o en hospital de día 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 las causas previstas en el apartado anterior concurren en 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.

- b) Por *traslado de domicilio* sin cambio de residencia, un día.
- c) Para realizar *funciones sindicales o de representación* del personal, en los términos que se determine.
- d) Para concurrir a *exámenes finales y demás pruebas definitivas* de aptitud, durante los días de su celebración.

El presente permiso lo será, cuando se trate de exámenes o pruebas de aptitud para la obtención de un título académico o profesional reconocidos.

- 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 empleada 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.

Para el cómputo total de horas de acumulación, se tomará como fecha de inicio, el primer día que corresponda al interesado la asistencia al servicio desde la finalización de la licencia de maternidad, computándose los días de servicio efectivo hasta la fecha de finalización del derecho a lactancia, sin

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

computar aquellos días intermedios en que el interesado solicite el disfrute vacaciones u otro tipo de permisos.

- g) Por *nacimiento de hijos prematuros* o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada o el empleado 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.

- h) Por razones de *guarda legal*, cuando el empleado 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 empleado 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 empleado 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.

- 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 *asuntos particulares*, seis días, que se incrementarán en dos días adicionales al cumplir el sexto trienio y un día adicional más por cada trienio cumplido a partir del octavo. Ello sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación aplicable en cada momento.

El plazo hábil para el uso de este permiso concluye el 15 de enero del año siguiente.

Se podrá utilizar el disfrute fraccionado de este permiso, en los términos y condiciones establecidos en el Plan de Igualdad previsto en el Anexo VI.

- l) Por *matrimonio*, quince días naturales.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

2.- Permisos por conciliación de la vida familiar y laboral:

- a) Permiso por *parto*: tendrá una duración de 120 días ininterrumpidos. Este permiso se ampliará en 21 días más en el supuesto de discapacidad del hijo y, en 21 días más por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de los 120 días o de los que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

- b) Permiso por *adopción o acogimiento*, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de 120 días ininterrumpidos. Este permiso se ampliará en 21 días más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del empleado, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 - 83 - 83 - 01
FAX: 942 - 83 - 80 - 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de los 120 días o de los que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

- c) Permiso de *paternidad*.- En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento el trabajador tendrá derecho a la suspensión del contrato por paternidad durante cuatro semanas ininterrumpidas, ampliables en los supuestos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo. Esta suspensión es independiente del disfrute compartido de los periodos de descanso regulados en los apartados a) y b).

En el supuesto de parto, la suspensión corresponde en exclusiva al otro progenitor. En los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, este derecho corresponderá solo a uno de los progenitores, a elección de los interesados; no obstante, cuando el periodo de descanso de 16 semanas por adopción, guarda o acogimiento sea disfrutado en su totalidad por uno de los progenitores, el derecho a la suspensión por paternidad únicamente podrá ser ejercido por el otro.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 - 83 - 83 - 01
FAX: 942 - 83 - 80 - 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

El trabajador que ejerza este derecho podrá hacerlo durante el periodo comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo, previsto legal o convencionalmente, o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento, hasta que finalice la suspensión del contrato por dichas causas o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión.

La suspensión del contrato a que se refiere este apartado podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o en régimen de jornada parcial de un mínimo del cincuenta por ciento, previo acuerdo entre el Ayuntamiento y el trabajador.

El trabajador deberá comunicar al Ayuntamiento, con la debida antelación, el ejercicio de este derecho.

En los casos previstos en los apartados a, b, y c el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los empleados que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

- d) Permiso por razón de **violencia de género** sobre la mujer empleada: las faltas de asistencia de las empleadas víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las empleadas víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

- e) Permiso por **cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave**: el empleado tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el empleado tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

El permiso previsto en los párrafos precedentes de este apartado podrá acumularse para su disfrute en jornadas completas, siempre que el funcionario lo solicite e indique la equivalencia de los días de acumulación.

- f) Para hacer efectivo su derecho a la *protección y a la asistencia social integral, los empleados que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista*, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de empleados públicos y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los empleados amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 - 83 - 83 - 01
FAX: 942 - 83 - 80 - 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

- g) **Permiso de hasta 2 días anuales**, recuperable a lo largo del año, para atender a una necesidad derivada del cuidado de hijos (naturales o adoptivos), menores de 14 años que padezcan enfermedad, o un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que precise de la atención por causa de edad, enfermedad, accidente o discapacidad. Este permiso se aplicará en los términos previstos en el Plan de Igualdad del Anexo VI.

3.- Otros permisos y licencias:

- a) **Asistencia a consulta médica.**- Cuando el trabajador o la trabajadora deba acudir a consulta médica, por requerirlo así su estado de salud, disfrutará del tiempo indispensable para dicha asistencia, debiendo acreditar la misma con la debida justificación expedida por el Servicio de Salud correspondiente.

Siempre que no se trate de una urgencia, el empleado o la empleada públicos deberá avisar con la suficiente antelación a su centro de trabajo de su asistencia a la consulta médica.

Cuando la asistencia no tenga carácter urgente o no se haya establecido por los servicios médicos el horario coincidente con el de trabajo, este permiso únicamente se generará si no puede prestarse dicha asistencia fuera del horario de trabajo.

- b) **Permiso de enfermedad sin causar baja por I.T.**- A lo largo del año, el personal vinculado al presente convenio podrá disfrutar de hasta un máximo de 4 días de permiso por enfermedad sin causa de I.T., percibiendo el 100% de sus retribuciones (salvo lo que proceda respecto del complemento de productividad), siempre que se acredite dicha enfermedad y procedencia de no acudir al trabajo por el facultativo competente. A tales efectos, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- No podrán disfrutarse de forma continuada, más de tres días.
- Deberá comunicarse dicha circunstancia, de forma inmediata, al servicio correspondiente, para debido conocimiento.
- Deberá presentarse el justificante acreditativo de la enfermedad y procedencia de no incorporarse al trabajo durante tal plazo, expedido por el facultativo competente del servicio público de Salud o especialista de la Seguridad Social.
- El citado período, se entenderá a efectos del devengo de productividad, como una situación equiparable a la I.T. por enfermedad común.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

- El personal que no haya prestado servicios durante el año completo, tendrá derecho a disfrutar la parte proporcional de este permiso, y se aplicará, también, en términos proporcionales, el período máximo de disfrute de los días continuados.
 - El incumplimiento de la debida justificación y correcta acreditación, generará la consideración de faltas de asistencia injustificada, con las consecuencias derivadas de tal situación.
- c) **Permisos para formación.**- Podrán concederse permisos para asistencia a cursos de formación sobre materias relacionadas con el trabajo habitual, previo informe del superior jerárquico, y con un máximo de 40 horas anuales.
- d) **Licencia por asuntos propios.**- Cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá solicitarse licencia por asuntos propios hasta un máximo acumulado de tres meses cada dos años. Estas licencias no generarán retribución alguna y su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio.

El tiempo de disfrute de las licencias contempladas en el presente apartado computará a efectos de antigüedad. A efectos de cotización en la Seguridad Social se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre, y normativa concordante.

4.- Criterios específicos en relación a los permisos:

4.1.- Concepto de la misma o distinta localidad.

Cuando los permisos diferencien el número de días atendiendo al criterio de la localidad de residencia (la misma o distinta localidad), se entenderá por “la misma localidad” a los efectos del permiso, la que se refiere a la localidad del centro de trabajo, procediendo únicamente la ampliación del permiso cuando el suceso se produce en localidad, distinta de la del centro de trabajo habitual del empleado.

4.2.- Concepto de enfermedad grave.

Se entenderá por enfermedad grave, cualquiera de las definidas en el anexo del RD 1148/2011, de 29 de julio.

Se asimilarán a las situaciones de enfermedad grave, aún no siendo las que se enumeran en el citado RD, todas las incluidas en el Catálogo de enfermedades raras y aquellas otras que requieran intervención quirúrgica.

Igualmente se tomarán en consideración, a efectos de este permiso, las situaciones que requieran intervención quirúrgica de cirugía mayor o ingreso hospitalario para su tratamiento o estancia ambulatoria en domicilio si en este último supuesto resulta durante tal período imprescindible y necesaria para la recuperación del paciente por razón de su intervención o tratamiento, la asistencia y cuidados regulares de una tercera persona. Siempre que el ingreso o estancia ambulatoria en domicilio en los términos indicados, sea igual o superior al período de permiso.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

En los supuestos de ingreso hospitalario o intervención quirúrgica, fuera de los supuestos anteriores, el permiso no podrá exceder de los días de ingreso o intervención, si fueran inferiores a los períodos regulares del permiso, salvo que concurran las circunstancias de los apartados anteriores y se acredite todo ello, oportunamente.

Cuanto se trate de accidente, el permiso se generará en los supuestos en que tal accidente tenga la consideración de grave, entendiéndose a tales efectos que tal accidente se califica como grave si como consecuencia del mismo se produce en la salud del accidentado una situación de gravedad en términos equivalentes a los indicados a los apartados anteriores.

4.3.- Cómputo de plazos, iniciación y extinción.

- a) Cuando los permisos se determinen en “días hábiles”, se entenderán los mismos como días en los que según calendario aplicable al empleado, le corresponda la prestación de servicios.
- b) Cuando los calendarios aplicables al empleado, contemplen la distribución irregular de jornada o se acumule en un mismo día de trabajo, un número de horas superior a la jornada ordinaria diaria, se entenderá para el cómputo de los días, los que en proporción correspondan según las horas establecidas para la jornada ordinaria.
- c) El día de inicio de cómputo, lo será el que coincida con la producción del evento que genera el hecho causante. No obstante, si el empleado no se ausentara del trabajo ese mismo día, comenzará a computar el plazo desde el día siguiente de trabajo.

Si como consecuencia de las necesidades de atención al paciente o por razones familiares, resulta conveniente diferir el disfrute del permiso a días posteriores al inicio del hecho causante, se podrá solicitar el disfrute en fechas posteriores y a que tal período coincida con la estancia hospitalaria del paciente o período ambulatorio en domicilio que precise de atención o cuidados de terceros, siempre que quede condicionado a necesidades de servicio.

- d) Cuando iniciado el período de permiso por un hecho causante y sin agotarse dicho plazo, se genera otro hecho causante y por el mismo sujeto, finalizará el primero iniciándose el segundo desde ese momento.
- e) Cuando se genere un hecho causante y el mismo se mantenga de forma prolongada, sin interrupción, o el mismo se repita de forma sucesiva durante un mismo período de ingreso o convalecencia, procederá un único período de permiso.
- f) Cuando cesa un hecho causante por alta, curación, recuperación o cualquier otra circunstancia, y posteriormente se reitera el mismo hecho causante en el mismo sujeto, se generará un nuevo período de permiso.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

- g) Cuando el hecho causante del permiso derive de una enfermedad o ingreso hospitalario, que requiera intervención quirúrgica posterior, únicamente se generará el derecho a un periodo de permiso por un único hecho causante, pudiendo optar entre su disfrute con motivo de la iniciación de la convalecencia por enfermedad o ingreso hospitalario o de la intervención quirúrgica, pudiendo posponerse a otras fechas, en los mismos términos que se prevén en el segundo párrafo del apartado c).

5.- Justificación de ausencias.

Las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán justificarse adecuadamente.

Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, al órgano competente en materia de personal.

En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita, así como el tiempo de permanencia expedido por el centro o médico de asistencia.

En todo caso, una vez reincorporado el empleado público a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad.

En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este epígrafe, se entenderá dicha ausencia como incumplimiento de jornada.

6.- Determinación de los grados de consanguinidad o afinidad, aplicables a efectos de los permisos.

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

ANEXO II.- Tablas salariales aplicables al personal

1.- RETRIBUCIONES BÁSICAS.- Están integradas por el Sueldo Base y la antigüedad (trienios). El importe de cada uno de estos conceptos se determina por el Grupo y Subgrupo de Titulación exigible para la plaza y la Categoría Profesional. Se establecen las cuantías anuales (12 pagas iguales) y mensuales, así como de cada una de las dos pagas extraordinarias, según contempla la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios de dichos Grupos de Titulación.

RETRIBUCIONES BÁSICAS EN EUROS							
GRUPO	SUBGRUPO	SUELDO BASE 12 MESES		VALOR TRIENIO 12 MESES		SUELDO BASE	TRIENIO
		AÑO	MES	AÑO	MES	PAGA EXTRA	PAGA EXTRA
A	A1	13.441,80	1.120,15	516,96	43,08	691,21	26,58
A	A2	11.622,84	968,57	421,44	35,12	706,38	25,61
B	--	10.159,92	846,66	369,96	30,83	731,75	26,65
C	C1	8.726,76	727,23	318,96	26,58	628,53	22,96
C	C2	7.263,00	605,25	216,96	18,08	599,73	17,91
A.P. (E)	A.P.	6.647,52	553,96	163,32	13,61	553,96	13,61

2.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS PERMANENTES.- Son retribuciones vinculadas a la responsabilidad y restantes condiciones específicas del Puesto de Trabajo, independientemente de la Categoría profesional. Están integradas por el **Complemento de Destino** y el **Complemento Específico**. El primero, se asigna atendiendo al nivel de responsabilidad funcional. El segundo, atendiendo a condiciones específicas del desempeño del puesto (dedicación, disponibilidad, responsabilidad, especial cualificación, penosidad, peligrosidad, jornada, multifunción o multitarea, etc.), y su cuantía se obtiene mediante valoración objetiva atendiendo a los factores y subfactores determinantes de la Valoración de Puestos vigente para el personal del Ayuntamiento. Se devengan en 14 pagas anuales iguales, distribuidas en 12 mensualidades y en 2 pagas extraordinarias, por las cuantías que se detalla:

PUESTO	C. DE DESTINO		C.ESPECÍFICO
	Nivel	Mensual y cada Paga Extra (€)	Mensual y cada Paga Extra (€)
TECNICO A1 (ESPECIALIDAD) JEFE DE UNIDAD	28	840,73	1.122,35
TECNICO A1 (ESPECIALIDAD) APOYO JEFATURA	24	588,75	941,04
TECNICO A1 BASE	20	444,10	111,10
TECNICO A1 ISE Y PROGRAMAS F. Y EMPLEO	20	444,10	111,10
DIRECTOR DE PROYECTOS	24	588,75	1.456,29
APAREJADOR O ARQUITECTO TEC. JEF. SECC.	24	588,75	941,04
TECNICO A2 (ESPECIALIDAD) JEFE SECCIÓN	24	588,75	941,04
TECNICO A2 (ESPECIALIDAD) APOYO JEFATURA	22	514,94	572,72
TECNICO A2 BASE	16	353,43	111,10
TECNICO A2 ISE Y PROGRAMAS F. Y EMPLEO	16	353,43	111,10
TECNICO B (ESPECIALIDAD) APOYO JEFATURA	20	444,10	457,00
TECNICO B BASE	15	330,72	111,10
TECNICO B ISE PROGRAMAS F. Y EMPLEO	15	330,72	111,10
TECNICO INFORMATICO	22	514,94	564,54
TECNICO C1 BASE	14	308,07	111,10
TECNICO C1 ISE PROGRAMAS F. Y EMPLEO	14	308,07	111,10
ADMINISTRATIVO JEFE NEGOCIADO	22	514,94	582,11
ADMINISTRATIVO BASE ISE Y P. FOR. Y EMPLEO	13	285,36	66,66
ENCARGADO DE OFICIOS MULTIPLES	22	514,94	751,54
ENCARGADO ISE Y PROGRAMAS F. Y EMPLEO	14	308,07	99,99
AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINAS GENERALES	18	398,74	486,22

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

AUXILIAR OFICINA JOVEN	18	398,74	474,55
AUXILIAR BIBLIOTECA	18	398,74	457,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO INFORMACIÓN	18	398,74	292,94
AUXILIAR BASE, ISE Y PROGRAMAS F. Y EMPLEO	12	262,68	66,66
OFICIAL 1º OFICIOS MÚLTIPLES	18	398,74	497,92
OFICIAL 2º OFICIOS MÚLTIPLES	16	353,43	416,11
OFICIAL 3º OFICIOS MÚLTIPLES	14	308,07	369,35
OFICIAL ISE Y PROGRAMAS F. Y EMPLEO	12	262,68	133,32
OFICIAL 1º CONDUCTOR/PALISTA	18	398,74	515,45
OFICIAL 1º CONDUCTOR CAMIÓN GRUA Y MAQUINARIA	18	398,74	550,51
MONITOR SOCORRISTA	12	262,68	133,32
ORDENANZA	14	308,07	369,69
PORTERO	14	308,07	369,69
NOTIFICADOR	14	308,07	392,51
CONSERJE	14	308,07	369,69
PEON DE OFICIOS VARIOS (MULTIFUNCIÓN)	14	308,07	369,69
PEON VIGIL. Y MANTENIMIENTO CENTROS EDUC. E INSTALACIONES	14	308,07	369,69
PEON VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO CENTROS DEPORTIVOS	14	308,07	404,75
PEON AGUAS (MULTIFUNCIÓN)	14	308,07	521,63
PEON SEPULTURERO (MULTIFUNCIÓN)	14	308,07	463,19
PEON ISE Y PROGRAMAS F. Y EMPLEO	11	240,00	133,32
LIMPIADOR/A	14	308,07	258,66

* Las cuantías que se detallan en las tablas anteriores, son con jornada al 100%. En jornada a tiempo parcial se devengará la parte proporcional de cada uno de los conceptos retributivos.

** **Complemento Personal Transitorio.**- El personal que tenga reconocidas unas retribuciones o salarios superiores a los que se corresponden el puesto desempeñado según las tablas anteriores, por haberlas generado en el desempeño de otros puestos, mantendrá dichas cuantías superiores como mejora o diferencia “ad personam”, que será objeto de retribución en un concepto denominado Complemento Personal Transitorio (C.P.T.).

La cuantía de este C.P.T., será absorbible por futuras mejoras o incrementos, tanto generales como establecidos para el puesto desempeñado, en los mismos términos que se contemplan para este complemento al personal funcionario. En todo caso, la absorción operará en los siguientes términos:

- Se absorberá el 50% del incremento retributivo, en su caso, previsto anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, con carácter general para los empleados públicos. No se computará a estos efectos, la generación de trienios ni la parte de incremento prevista para este concepto.
- Se absorberá el 100% de cualquier otro incremento retributivo derivado de las modificaciones y mejoras económicas distintas a la anterior, que afecten al propio puesto de trabajo, incluso las derivadas por cambio de puesto o traslado.
- En los supuestos de realización de funciones de superior categoría que generen abono de diferencias salariales, no operará la absorción. No obstante, se tomará en consideración la cuantía del C.P.T. para determinar la diferencia a abonar durante el desempeño de tales funciones y en tanto se permanezca en su realización.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

ANEXO III.- Crédito para adquisición, construcción, reparación o rehabilitación de vivienda.

La cuantía individual a conceder en tales préstamos será como máximo de 6.000 € para adquisición o construcción de vivienda y un máximo de 3.000 € para reparación y rehabilitación.

En ningún caso, el importe del crédito podrá ser superior al del coste de la obra, a cuyos efectos el solicitante deberá acreditar debidamente, el importe de la misma.

Será requisito imprescindible, que la vivienda para la que se solicita el crédito, en sus distintas modalidades, se destine a vivienda habitual del solicitante.

Los préstamos, para todas las modalidades, se concederán a tipo de interés cero y la amortización se efectuará en un período máximo de ciento veinte mensualidades que serán deducidas de la nómina del trabajador al que se le haya concedido, iniciando la deducción a partir de la nómina siguiente a la mensualidad en que se conceda el préstamo.

El empleado que haya sido beneficiario de un crédito de adquisición o construcción de vivienda no tendrá derecho a un nuevo crédito por este concepto, pudiendo obtener un crédito para reparación o rehabilitación, siempre que hayan transcurrido, como mínimo, 10 años desde que obtuvo el crédito de adquisición o construcción y haya devuelto la totalidad del mismo.

En el caso de créditos para reparación o rehabilitación, será posible obtener otros posteriores, siempre que hayan transcurrido un mínimo de 10 años desde la concesión del anterior y se haya amortizado su totalidad.

No obstante, no será necesario que haya transcurrido el plazo de 10 años para obtener el crédito de reparación o rehabilitación, si se trata de obras necesarias para adaptación de vivienda a personas dependientes por causa de discapacidad, enfermedad o edad, debiendo haber devuelto o amortizado la totalidad de créditos anteriores.

Para la concesión de los préstamos, se seguirán los siguientes criterios:

- Las solicitudes de estos créditos deberán presentarse por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, durante los primeros cuatro meses de cada año.
- Se dará preferencia a los solicitantes que no hayan sido beneficiarios de un crédito con anterioridad.
- Igualmente, se dará preferencia a los créditos que se destinen a la adecuación, reparación o rehabilitación para atender necesidades de adecuación por causas de discapacidad, enfermedad o edad.
- Finalmente, en los restantes casos, se dará preferencia por orden de presentación de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento. Si la

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

solicitud se presenta en otros registros distintos, se tomará como fecha, la de entrada en el Registro General del Ayuntamiento.

Los préstamos concedidos al personal estarán sujetos a lo establecido en la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio, sobre la valoración de rentas en especie.

ANEXO IV.- Otras ayudas y mejoras sociales

De conformidad con lo previsto en el artículo 20º del presente Convenio, el Ayuntamiento de Reocín concederá a sus empleados, las siguientes ayudas o mejoras sociales, siempre que el empleado haya completado al momento de la solicitud un período de trabajo mínimo de un año:

1.-Ayuda por discapacidad

El Ayuntamiento abonará al personal cuyo cónyuge, hijo/s o pareja estable debidamente acreditada, que dependan económicamente del mismo y padezca una discapacidad física, psíquica o sensorial, una ayuda económica anual por los importes que se detallan a continuación:

Con limitación superior al 49% de minusvalía 130 €/mes

Esta ayuda no será compatible con las que pudiera establecer cualquier otro organismo o institución, tanto pública como privada, salvo si se trata de pensión por invalidez y la misma no supera la cuantía del Salario Mínimo Interprofesional. Tampoco será compatible con la percepción por parte del discapacitado, de un salario derivado de la actividad laboral por una cuantía igual o superior al Salario Mínimo Interprofesional, o la realización de una actividad profesional, comercial, industrial o mercantil por dicho discapacitado.

A efectos de reconocer la ayuda será necesario como requisito previo, que se aporte certificado de discapacidad expedido por la Consejería de Bienestar Social, u otro organismo oficial equivalente y certificado de la Seguridad Social indicando si se percibe pensión por invalidez y cuantía por dicho concepto así como declaración de otras ayudas percibidas por el mismo concepto, o realización de actividad laboral y salario derivado del mismo, o actividad profesional, comercial, industrial o mercantil.

2.- Bolsa de estudios

El Ayuntamiento fijará en el Presupuesto, una partida suficientemente dotada, con el fin de abonar a los trabajadores una ayuda por estudios, cuando los mismos sean cursados por el propio empleado o por sus hijos, siempre que dependan económicamente de él.

Las cuantías a abonar, por cada miembro de la unidad familiar con derecho a ayuda son los siguientes:

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

Por guardería privada:	101 €/hijo
Por Preescolar o Primaria (1º a 6º):	182 €/hijo
Por Educación Secundaria (1º a 4º ESO o FP de grado Medio):	242 €/hijo
Por estudios superiores:	323 €/hijo

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento y junto con las mismas deberá aportarse el documento acreditativo de la matrícula.

3.- Ayudas por prótesis, aparatos o tratamientos

De las ayudas siguientes, será beneficiario el trabajador y su conyugue e hijo/s cuando dependan económicamente del mismo, por implantación o adquisición de prótesis o aparatos siempre que se justifique su hecho causante mediante entrega de factura o recibo de pago y, en su caso, la prescripción facultativa por el médico o especialista oficial.

En dichas ayudas se comprenden las siguientes:

a) Dentarias

1.-Dentadura superior o inferior	máximo 213 €
2. -Dentadura completa	máximo 396 €
3. -Piezas y endodancias	máximo 55 € cada uno
4. -Empastes	máximo 33 € cada uno
5. -Implantes Osteointegrados (ortodoncia)	máximo 99 € cada uno

- Apartados 1 y 2, se establece un periodo de carencia de 5 años en cada uno de los dos supuestos
- Apartados 3, 4 y 5, se subvencionarán al máximo 3 piezas al año en total del conjunto de los tres supuestos.

b) Oculares

-Gafas de lejos o de cerca	máximo 77 €
-Gafas bifocales	máximo 132 €
-Sustituir cristales	máximo 44 € cada uno

Las presentes ayudas sólo se podrán otorgar una vez cada dos años salvo en el supuesto de que se justifique mediante informe de médico especialista el cambio de graduación en el caso de cristales en cuyo supuesto se podrán conceder dos cada dos años.

Se subvencionará el total de la factura hasta el máximo que se indica en cada apartado.

c) Auditivas

-Audífonos	máximo 352 €
------------	--------------

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

Sólo se concederá la ayuda una vez cada dos años y se subvencionará el total de la factura hasta el máximo que se indica en cada apartado.

Se abonará la cuantía de la factura hasta el máximo que se indica.

e) **Disposiciones comunes a los límites de estas ayudas**

- Límite máximo anual por beneficiario:

Se establece un límite máximo anual por cada beneficiario, por todas las ayudas del presente apartado (dentarias, oculares y auditivas), de 450,00 €.

- Límite máximo anual por empleado:

Se establece un límite máximo anual, por cada empleado y todos los beneficiarios dependientes del mismo, para todas las ayudas del presente apartado, de 1.800,00 €.

4.- Ayudas por matrimonio o pareja de hecho y por natalidad

El Ayuntamiento de Reocín abonará a sus empleados, una ayuda económica única y por una sola vez, para aquellos casos en que contraigan matrimonio o se inscriban como pareja de hecho en el correspondiente registros y por cada hijo natural o adoptivo, al momento del nacimiento o de la adopción, según se detalla:

a) **Matrimonio o Pareja de hecho:** 200,00 €

Cuando el empleado cause nuevos matrimonios o inscripciones de pareja de hecho, la ayuda se concederá siempre que haya transcurrido un plazo mínimo de 10 años desde que percibiera la anterior.

b) **Natalidad:** 200,00 € por hijo.

Las ayudas anteriores se abonarán en la nómina del mes siguiente al de la solicitud.

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General, acompañadas de la documentación acreditativa del hecho causante.

5.- Utilización de instalaciones

El personal vinculado al presente Convenio, así como los miembros de su unidad familiar que carezcan de ingresos, podrán utilizar las piscinas municipales de manera gratuita.

ANEXO V.- Vestuario y EPI

El Ayuntamiento entregará a los trabajadores, las prendas de trabajo y Equipos de Protección Individual (EPI) necesarios para la prestación del servicio, según se detalla:

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

a) Vestuario:

Personal de obras y servicios varios:

1 chaqueta y pantalón de trabajo con bandas reflectantes al año.
1 chaleco multibolsillos al año.
2 camisetas de manga corta al año.
1 par de zapatos de seguridad al año.
1 par de botas de seguridad al año.
1 forro polar cada 3 años.
1 traje de agua según deterioro.
1 anorak alta visibilidad cada 4 años.
Guantes de trabajo según deterioro.

Personal de limpieza de dependencias e instalaciones:

1 bata o casaca y pantalón al año.
1 chaqueta azul marino.
1 par de zuecos al año.

Personal vigilancia y mantenimiento de instalaciones deportivas:

1 chandal al año.
2 camisetas de manga corta al año.
1 par de playeras al año.

Conserjes, porteros y asimilados en instalaciones:

1 par de zapatos al año.
1 pantalón y 1 jersey al año.
2 camisas al año.

b) Equipos de Protección Individual

Se facilitarán en cada momento las prendas y equipos de protección individual, debidamente homologados y que cumplan las especificaciones técnicas de seguridad, atendiendo a los distintos cometidos que en cada momento se realicen y para los que estén previstos conforme a la normativa de Prevención de Riesgos Laborales y la Evaluación de Riesgos de los puestos de trabajo correspondientes, así con las adaptaciones o adecuaciones que en dicha normativa y evaluación se establezcan.

ANEXO VI.- Plan de igualdad

PLAN DE IGUALDAD PARA LOS EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO DE REOCIN

El artículo 45 de la *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres*, establece que las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 - 83 - 83 - 01
FAX: 942 - 83 - 80 - 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral.

Por su parte, el artículo 46 de la citada Ley Orgánica, determina el concepto y contenido de los planes de igualdad, definiéndolos como “un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.”

Determina, dicha Ley Orgánica, también, el contenido de los objetivos y que los planes de igualdad incluirán la totalidad de una empresa, sin perjuicio del establecimiento de acciones especiales adecuadas respecto a determinados centros de trabajo.

En el ámbito de la negociación colectiva en las Administraciones Públicas, la Disposición Adicional Séptima del Estatuto Básico del Empleado Público (hoy el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de dicho Estatuto), indica lo siguiente:

“1. Las Administraciones Públicas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, las Administraciones Públicas deberán elaborar y aplicar un plan de igualdad a desarrollar en el convenio colectivo o acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario que sea aplicable, en los términos previstos en el mismo EBEP”

El referido EBEP, en su artículo 14 reconoce, entre otros, como derechos individuales de todos los empleados públicos, los siguientes:

- h) Respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.*
- i) No discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
- j) Adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.*

En cumplimiento de cuanto antecede, el Ayuntamiento de Reocín y la representación legal de los trabajadores, en el ámbito de la negociación colectiva muestran su voluntad de llevar a efecto las medidas tendentes a la aplicación real y efectiva de un marco de igualdad que garantice la adecuada protección de los empleados mediante la implantación de criterios garantistas de un trato igualitario entre empleados y empleadas.

Se asume, por ambas partes, el compromiso de aplicación real y efectiva, seguimiento y mejora permanente.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 - 83 - 83 - 01
FAX: 942 - 83 - 80 - 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

1.- **Ámbito de aplicación.**

El presente Plan de Igualdad, será aplicable a todos los empleados del Ayuntamiento de Reocín, cualquiera que sea su relación de servicios.

En tal sentido, el presente Plan de Igualdad, ha sido sometido a la Mesa General de Negociación para asuntos comunes del personal funcionario y laboral, reunida con fecha 31 de marzo de 2017, que ha concluido con acuerdo sobre el mismo y que legitima su aplicación a la totalidad del personal municipal.

2.- **Compromiso de aplicación y mejora.**

El Ayuntamiento de Reocín, adopta el compromiso de llevar a cabo su aplicación íntegra, mediante la efectividad de implantación de las medidas tendentes a fortalecer la igualdad entre empleados y empleadas municipales, así como a favorecer y fortalecer los instrumentos que sirvan para una mejor efectividad práctica en la consecución de los objetivos.

La representación sindical se compromete, por su parte, a colaborar en la aplicación de dichas medidas, así como efectuar un seguimiento de las mismas y emitir propuestas que redunden en la mejora de su resultado.

Ambas partes, se comprometen a colaborar mutuamente en la difusión e información al personal municipal, de los contenidos del Plan y medidas aplicables.

3.- **Principios de actuación municipal.**

El Ayuntamiento de Reocín, en el ámbito de sus competencias y en aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres, declara como principios de la actuación municipal con sus empleadas y empleados, los siguientes:

- Remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.
- Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.
- Fomentar la formación en igualdad, tanto en el acceso al empleo público como a lo largo de la carrera profesional.
- Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.
- Establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- Establecer medidas efectivas para eliminar cualquier discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 - 83 - 83 - 01
FAX: 942 - 83 - 80 - 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

- Evaluar periódicamente la efectividad del principio de igualdad en sus respectivos ámbitos de actuación.

4.- Principios metodológicos del Plan.

El presente Plan de Igualdad, se sustenta en los siguientes principios de aplicación:

- Es Colectivo e integral, ya que pretende incidir positivamente en la totalidad de los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Reocín, tanto sometidos a una relación laboral como administrativa, en la prestación de los servicios.
- Es transversal, por cuanto implica a todas las áreas de gestión y servicios municipales.
- Es dinámico, por cuanto no se somete a la situación actual de forma estática, sino que se orienta a una actualización permanente para el futuro.
- Es sistemático y coherente, por cuanto el cumplimiento de sus objetivos se orientan a la igualdad real como meta final y resultado práctico.
- Es flexible, ya que pretende atender no sólo las necesidades genéricas sino las que tengan sus propias características diferenciadas, su incidencia particular y sus posibilidades concretas.
- Su aplicación temporal se vincula al cumplimiento de la igualdad real y efectiva.

5.- Objetivos.

El Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Reocín, se enmarca en la consecución de los siguientes objetivos:

- Igualdad en el acceso a todo el empleo entre hombres y mujeres, evitando todos aquellos obstáculos que lo dificulten y fortaleciendo las medidas que eviten tales obstáculos.
- Homogeneizar los sistemas de clasificación profesional evitando el encasillamiento de puestos de trabajo tradicionales con matices sexistas.
- Garantizar de forma plena, la igualdad de oportunidades en la progresión profesional de los empleados y empleadas.
- Fortalecer la formación profesional en condiciones de igualdad.
- Mantener de forma efectiva y permanente la igualdad retributiva ante un mismo puesto de trabajo, evitando cualquier mecanismo de discriminación tanto en las condiciones existentes como en las modificaciones de tareas a las que hubiere lugar y en las oportunidades del mantenimiento del desempeño de los puestos.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

- Establecimiento de sistemas de jornada y horarios tomando en cuenta las necesidades de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como la plena igualdad de todos los empleados y empleadas.
- Adoptar medidas efectivas frente al acoso laboral así como de prevención del acoso sexual y por razón de sexo.
- Adopción de medidas efectivas en el ámbito laboral que sirvan de mejora, refuerzo y garantía para las medidas que puedan precisar las empleadas víctimas de violencia de género y los empleados y empleadas víctimas de terrorismo.

6.- Medidas de aplicación para la consecución de objetivos.

a) Igualdad en el acceso a todo el empleo entre hombres y mujeres, evitando todos aquellos obstáculos que lo dificulten y fortaleciendo las medidas que eviten tales obstáculos.

Se determinarán a tal efecto, las siguientes medidas:

- Cuando se dispongan pruebas físicas o de naturaleza deportiva para la superación de los procesos selectivos, se diferenciarán tanto el contenido de las pruebas como los baremos de puntuación, adaptados a las condiciones físicas de cada sexo, de tal forma que el esfuerzo exigido para su superación sea proporcionado.
- En los ejercicios prácticos que requieran esfuerzo o resistencia física, se aplicarán distintos criterios de exigencia, proporcionados y adaptados a las condiciones físicas de uno y otro sexo.
- En las pruebas selectivas se evitará toda orientación o mecanismo tendente al encasillamiento profesional de sexos predominantes hasta esa fecha en esa rama profesional.
- En casos de resultado final con la misma puntuación entre un aspirante hombre y una aspirante mujer, y agotados los sistemas de desempate ordinarios, si persistiera el empate, se dará prioridad mediante la discriminación positiva al/la aspirante cuyo sexo sea minoritario en la profesión objeto de la convocatoria.
- En la corrección y puntuación de las pruebas selectivas, se garantizará, siempre que por su naturaleza sea posible, el anonimato del aspirante.

b) Homogeneizar los sistemas de clasificación profesional evitando el encasillamiento de puestos de trabajo tradicionales con matices sexistas.

Se llevarán a efecto las siguientes medidas:

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

- En los instrumentos organizativos de personal, especialmente en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), desaparecerá toda referencia al encaje sexista de los puestos.
 - Se evitará toda determinación de condiciones de desempeño de los puestos que induzcan o favorezcan el encaje profesional de un sexo concreto.
 - Se intentarán homogeneizar las denominaciones profesionales de los puestos de naturaleza análoga sin referencia a menciones o encasillamientos sexistas.
- c) *Garantizar de forma plena, la igualdad de oportunidades en la progresión profesional de los empleados y empleadas.*

Se implantarán las siguientes medidas:

- Se promoverán medidas tendentes a incentivar la participación igualitaria en las pruebas de promoción interna, incorporando en la valoración de méritos, circunstancias tendentes a posibilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
 - En las convocatorias de promoción interna, cuando las plazas a promocionar tuvieran un encaje o fueran predominantemente de desempeño de un sexo concreto y minoritario de otro, se establecerán méritos equilibrados para valorar en condiciones igualitarias el desempeño de puestos de naturaleza o cualificación similar que sean mayoritarios del otro sexo.
 - Se aplicarán en las pruebas de carácter físico, los mismos criterios que están previstos en los sistemas de ingreso respecto de exigencia proporcionada para su superación, así como la garantía del anonimato en su corrección y puntuación.
 - En las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones de permisos, jornadas, licencias, excedencias, etc., derivadas de la conciliación de la vida personal, familiar o laboral, maternidad, paternidad, adopción o violencia de género.
- d) *Fortalecer la formación profesional en condiciones de igualdad.*

Se promoverá la implantación de las siguientes medidas:

- En la formación municipal propia, se establecerán horarios que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

- Se procurará, siempre que la impartición formativa sea posible y las necesidades de servicio queden cubiertas, que la formación profesional se lleve a cabo en el horario de trabajo.
 - Cuando el número de solicitudes para la asistencia a una actividad formativa, sea superior al que las necesidades de servicio permitan, se posibilitará tal asistencia a quienes tengan relación en sus cometidos con las necesidades formativas y, dentro de éstos, en un número paritario de empleados y empleadas atendiendo a la proporcionalidad de su presencia en tales cometidos.
 - Cuando en el supuesto anterior, la actividad objeto de formación tenga relación con un servicio mayoritario de un sexo, se posibilitará la asistencia de empleados/as de otro servicio análogo prevalente del otro sexo, tomando como referencia de la proporcionalidad, la composición total de ambos servicios.
 - La programación de las actividades formativas propias posibilitará, de forma proporcionada, la mejora formativa de las distintas profesiones y acceso igualitario de los empleados y empleadas.
 - En la autorización para asistencia a formación impartida por otros agentes o entidades ajenos al Ayuntamiento, se garantizará el acceso igualitario y proporcionado de los empleados y empleadas.
- e) *Mantener de forma efectiva y permanente la igualdad retributiva ante un mismo puesto de trabajo, evitando cualquier mecanismo de discriminación tanto en las condiciones existentes como en las modificaciones de tareas a las que hubiere lugar y en las oportunidades del mantenimiento del desempeño de los puestos.*

Conllevará la implantación de las siguientes actuaciones:

- Se garantizará de forma efectiva y permanente el principio de “a igual trabajo igual retribución”, salvo en lo que afecta a las condiciones específicas de desempeño relacionadas con aspectos objetivos derivados de la duración de la jornada, sistema de turnos o relevos, nocturnidad, etc.
- En los factores y subfactores de valoración de puestos, así como en las puntuaciones correspondientes, no podrá establecerse prevalencia alguna por razón de sexo ni orientación sexista en la ponderación de los mismos.
- Las condiciones y requisitos para el desempeño de los puestos de trabajo o las modificaciones que en el futuro se determinen, no implicarán circunstancias o exigencias de desempeño que favorezcan o determinen directa o indirectamente el predominio o inclinación de un sexo concreto.
- Cuando las necesidades objetivas para el desempeño de un puesto, pudieran generar situaciones de desigualdad por las condiciones de sexo,

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 - 83 - 83 - 01
FAX: 942 - 83 - 80 - 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

discapacidad o conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se adoptarán las medidas necesarias para la adaptación del puesto, la adecuación del desempeño y el régimen horario, que evite tales situaciones, salvo en los casos en que la prestación del servicio impida su prestación en otros horarios o resulte imposible la adaptación del puesto y la adecuación de su desempeño.

- Cuando las necesidades anteriores no pudieran eliminarse, y se impidiera objetivamente mantener el desempeño por su titular, por dichas circunstancias, se posibilitará su traslado a otro puesto de naturaleza, cometidos y categoría similar, que garantice dicho cumplimiento. En ese caso, mantendrá el empleado o empleada sus retribuciones, en igualdad con los restantes empleados que desempeñan puestos iguales a este segundo y en sus mismas condiciones. Las retribuciones derivadas del régimen de condiciones específicas relacionadas con el sistema de turnos, nocturnidad, o análogos, quedarán vinculadas a su efectividad.
- Si las retribuciones del nuevo puesto (en la situación anterior), fueran inferiores, mantendrá las del puesto de origen (salvo las indicadas por condiciones específicas), pasando el exceso a mantenerse como un complemento personal transitorio absorbible.

f) Establecimiento de sistemas de jornada y horarios tomando en cuenta las necesidades de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como la plena igualdad de todos los empleados y empleadas.

Serán de aplicación las siguientes medidas:

- Se garantizará de forma inmediata, el acceso a los permisos, jornadas, excedencias y cualesquiera otras medidas previstas legalmente, para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos. En tal sentido, el Ayuntamiento resolverá en un plazo máximo de 3 días toda solicitud que se curse en tal sentido. Y si las necesidades fueran urgentes, se posibilitará la resolución inmediata.
- En el disfrute de los permisos, vacaciones y licencias ordinarias, se tomará en consideración, como uno de los criterios preferentes, la existencia de necesidades relacionadas con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, siempre que queden debidamente acreditadas y no puedan ser satisfechas por otras medidas de conciliación distintas.
- A efectos de posibilitar las medidas de conciliación, los empleados y empleadas que lo requieran y acrediten debidamente las necesidades, podrán disfrutar los permisos por asuntos particulares de forma fraccionada, por mitades.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

g) *Adoptar medidas efectivas frente al acoso laboral así como de prevención del acoso sexual y por razón de sexo.*

El acoso laboral o “*mobbing*” se define como la conducta abusiva o violencia psicológica al que se somete de forma sistemática a una persona en el ámbito laboral, manifestada especialmente a través de reiterados comportamientos, palabras o actitudes que lesionen la dignidad o integridad psíquica del trabajador y que pongan en peligro o degraden sus condiciones de trabajo.

Actitudes de hostigamiento que conducen al aislamiento del trabajador en el marco laboral, produciéndose ansiedad, estrés, pérdida de autoestima y alteraciones psicosomáticas, y que en ocasiones, acaba provocando la baja voluntaria del trabajador.

Las Directivas de la Unión Europea, 2000/43/CEE y 2000/78/CEE, consideran el acoso como una conducta de índole discriminatoria que atenta contra la dignidad de la persona y crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante y ofensivo.

Los mecanismos del “*mobbing*” pueden ser varios:

- Ataques a través de medidas adoptadas contra el acosado, por las que se le limita las posibilidades de comunicarse con sus compañeros, o se aíslan o se cuestionan repetidamente sus decisiones o su trabajo.
- Ataques a la vida privada del trabajador, a la que se hace responsable de los fallos en el trabajo.
- Agresiones verbales consistente en la crítica permanente de su trabajo, o a través de gritos, insultos o levantar la voz repetidamente.
- A través de la creación de rumores y su difusión en el centro de trabajo contra dicha persona.
- Medidas organizativas del trabajo que resulten peyorativas para el afectado, asignación de tareas o encargo de funciones inadecuadas, degradantes o de imposible cumplimiento.

Podemos diferenciar **dos tipos de acoso**, en función de quién es la persona que ejerce el trato discriminatorio:

- *Acoso vertical.*- Acoso provocado por los superiores del trabajador.
- *Acoso horizontal.*- Acoso provocado por un compañero de trabajo.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

El acoso sexual y el acoso por razón de sexo, se encuentran definidos en el artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007, en los siguientes términos:

- *Acoso sexual.*- Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

A modo de ejemplo, pueden constituir acoso sexual, entre otros, los siguientes comportamientos:

- o Observaciones sugerentes y desagradables, chistes o comentarios sobre la apariencia o aspecto, y abusos verbales deliberados de contenido libidinoso.
 - o Invitaciones impúdicas o comprometedoras;
 - o Uso de imágenes o pósters de contenido erótico o pornográficos en los lugares y herramientas de trabajo.
 - o Gestos obscenos.
 - o Contacto físico innecesario, rozamientos.
 - o Observación clandestina de personas en lugares reservados, como los servicios o vestuarios.
 - o Demandas de favores sexuales acompañados o no de promesas explícitas o implícitas de trato preferencial o de amenazas en caso de no acceder a dicho requerimiento (chantaje sexual, quid pro quo o de intercambio).
 - o Agresiones físicas.
- *Acoso por razón de sexo.*- Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

Entre otros comportamientos, pueden constituir conductas acosadoras, las siguientes:

- o Las descalificaciones públicas y reiteradas sobre la persona y su trabajo.
- o Los comentarios continuos y vejatorios sobre el aspecto físico, la ideología o la opción sexual.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

- Impartir órdenes contradictorias y, por tanto, imposibles de cumplir simultáneamente.
- Impartir órdenes vejatorias.
- Las actitudes que comporten violencia extrema y continua.
- La orden tendente a aislar o incomunicar a una persona.
- La agresión verbal o física.

El Ayuntamiento de Reocín condena todos los comportamientos que supongan un acoso laboral, sexual o por razón de sexo y, en relación a sus empleados y empleadas, investigará toda conducta que pueda tender, propiciar o constituir dicho acoso, con el fin de su cesación inmediata y erradicación. En tal sentido:

- Adoptará las medidas necesarias tendentes a evitar cualquier situación de acoso, en especial, mediante la prevención de riesgos laborales.
- Si tuviera conocimiento por cualquier medio de una conducta sospechosa de práctica o inducción del acoso, incoará inmediatamente un expediente informativo y adoptará las medidas cautelares precisas durante su tramitación.
- Dará traslado inmediato al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para la intervención y adopción de mecanismos precisos que garanticen el cese de la conducta y la imposibilidad de su posterior reanudación.
- En la tramitación de los expedientes, por supuesto acoso laboral, se constituirá un Comité Asesor de prevención del riesgo Psicosocial, en los términos previstos en el apartado 9 del presente Plan, que llevará a cabo las actuaciones tendentes a la averiguación de los hechos y emisión de la correspondiente propuesta.
- Ante cualquier conducta de acoso, se exigirán las responsabilidades disciplinarias correspondientes.
- Si los hechos tuvieran indicios de incurrir en algún tipo de conducta tipificada penalmente, se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal.
- En todo caso, se aplicarán las medidas permanentes para evitar toda situación de acoso.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

h) Adopción de medidas efectivas en el ámbito laboral que sirvan de mejora, refuerzo y garantía para la protección de las empleadas víctimas de violencia de género y su igualdad.

La Organización de Naciones Unidas en la IV Conferencia Mundial de 1995 reconoció ya que la violencia contra las mujeres es un obstáculo para lograr los objetivos de igualdad, desarrollo y paz y viola y menoscaba el disfrute de los derechos humanos y las libertades fundamentales. Además la define ampliamente como una manifestación de las relaciones de poder históricamente desiguales entre mujeres y hombres. Existe ya incluso una definición técnica del síndrome de la mujer maltratada que consiste en «las agresiones sufridas por la mujer como consecuencia de los condicionantes socioculturales que actúan sobre el género masculino y femenino, situándola en una posición de subordinación al hombre y manifestadas en los tres ámbitos básicos de relación de la persona: maltrato en el seno de las relaciones de pareja, agresión sexual en la vida social y acoso en el medio laboral».

La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, en su Exposición de Motivos, indica que *la violencia de género no es un problema que afecte al ámbito privado. Al contrario, se manifiesta como el símbolo más brutal de la desigualdad existente en nuestra sociedad. Se trata de una violencia que se dirige sobre las mujeres por el hecho mismo de serlo, por ser consideradas, por sus agresores, carentes de los derechos mínimos de libertad, respeto y capacidad de decisión.*

El RDL 5/2015, reconoce medidas de protección a las empleadas públicas víctimas de violencia de género. En concreto, los permisos previstos en el artículo 49 d) y la movilidad de puesto prevista en el artículo 82.

Igualmente, el artículo 37.8 del Estatuto de los Trabajadores, determina los derechos que en tal sentido asisten a las trabajadoras víctimas de violencia de género.

En tal sentido, el Ayuntamiento de Reocín, hará efectivos sin dilación los indicados derechos y reforzará la protección a la empleada víctima de violencia de género con las actuaciones siguientes:

- El reconocimiento efectivo del disfrute fraccionado de permisos y vacaciones cuando se precise por razón de su protección y de las medidas judiciales o administrativas correspondientes.
- Posibilitará el desempeño del trabajo de la empleada, en los lugares, ubicaciones o instalaciones que redunden en incrementar la seguridad y protección de la misma, evitando dicha prestación en aquellos lugares o instalaciones que comprometan, dificulten o supongan una disminución en las garantías de protección.
- Garantizará que no tenga transcendencia pública su adscripción a puestos de trabajo, identificación de su titularidad o cualquier otro dato de la misma.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

- Cuando los instrumentos de ordenación de personal o actos relacionados con la empleada, deban someterse a publicación, se garantizará que no se haga mención a su identidad.
- A efectos de lo anterior, el puesto en cuestión se indicará como “vacante”, “libre”, “no cubierto” o cualquier otra denominación que evite la identificación de la empleada, si bien en el expediente se indicará mediante diligencia tal extremo, garantizando que esta diligencia no sea accesible por ningún otro interesado que la propia empleada.
- En los procedimientos de promoción interna, concursos de traslados, movilidad o cualquier otro procedimiento en que la empleada participe y precise de publicidad con identificación de los aspirantes o interesados, si existieran medidas judiciales o administrativas tendentes a la protección de la empleada, se adoptarán las medidas adecuadas para no revelar la identidad de dicha empleada.

i) Medidas para que sirvan para la protección de víctimas del terrorismo y garantía de su derecho a la igualdad

El Ayuntamiento de Reocín, es consciente de aplicar las medidas necesarias que hagan efectivo el principio de igualdad, a los empleados públicos que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme.

En tal sentido, se aplicarán a los empleados en quienes concurren dichas circunstancias las mismas medidas que las previstas en el apartado *h)* anterior, para las empleadas víctima de violencia de género. En el presente caso, tanto si ostentan la condición de empleada como de empleado municipales.

j) Otras medidas adicionales, para garantizar y promover la igualdad de los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Reocín.

Además de las medidas establecidas en los apartados anteriores, el Ayuntamiento de Reocín promoverá las siguientes medidas adicionales que favorecen la igualdad de sus empleados y empleadas y constituyen una mejora en las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como la protección de las empleadas víctimas de violencia de género, y que sirven para concienciar y promover dicha igualdad:

- Reconocimiento de excedencia por motivos particulares con reserva de un puesto de trabajo similar al ocupado al momento de la excedencia.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 - 83 - 83 - 01
FAX: 942 - 83 - 80 - 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

- Cuando los empleados o empleadas municipales tengan hijos (naturales o por adopción) menores de 14 años o mayores con discapacidad superior al 66%, o tengan a su cuidado familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no puedan valerse por sí mismos y no realicen actividad retribuida, y hubieren agotado para su cuidado el período máximo de tres años previsto para la excedencia por cuidado de familiares, se posibilitará a los mismos, inmediatamente reincorporados desde tal situación, de persistir tal necesidad, la excedencia por interés particular, por un único período, con garantía de reingreso en un de puesto de trabajo equivalente en grado, carrera y condiciones que el que desempeñaron al momento de iniciar la excedencia, en los términos siguientes:
 - Para optar a esta excedencia, será necesario haber utilizado previamente la excedencia voluntaria por cuidado de familiares, habiendo agotado el plazo o período concedido por dicha modalidad y efectuarse la reincorporación al puesto de trabajo.
 - El período de esta excedencia adicional, será el siguiente:
 - Personal funcionario.- Mínimo de 2 años y máximo de 3 años.
 - Personal laboral.- Mínimo de 4 meses y máximo de 3 años.
 - Se reconoce la reserva de un puesto de trabajo equivalente al que desempeñaron al momento del inicio de la excedencia y con el mismo grado de carrera, categoría y progresión profesional.
 - Este período de excedencia no generará derechos económicos ni será computable a efectos de antigüedad, derechos pasivos, de seguridad social, etc. Los efectos, salvo el derecho de reincorporación en los términos indicados, se asimilarán a las excedencias voluntarias por interés particular previstas en los artículos 89.2 del EBEP (RDL 5/2015) y 46.2 del Estatuto de los Trabajadores (RDL 2/2015), para el personal funcionario y laboral, respectivamente.
 - Para hacer efectiva su reincorporación al trabajo, el empleado (funcionario o laboral), deberá solicitar el reingreso con un mes de antelación a la fecha de conclusión del período de excedencia concedido. Si no efectuara dicha solicitud en el plazo indicado, pasará automáticamente a la excedencia voluntaria por interés particular, en los términos estrictamente legales y reglamentarios sin reserva de puesto.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

- Permiso de hasta 2 días anuales, recuperable a lo largo del año, para atender a una necesidad derivada del cuidado de hijos (naturales o adoptivos), menores de 14 años que padezcan enfermedad, o un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que precise de la atención por causa de edad, enfermedad, accidente o discapacidad.
 - El permiso deberá disfrutarse en jornadas (días) completas o en medias jornadas.
 - El número de horas correspondientes a las jornadas disfrutadas se recuperará dentro del mismo año y en períodos mínimos de 2 horas y máximos de 3 horas en un mismo día, hasta completar el total de horas correspondientes a los días disfrutados.
- En las convocatorias de procesos selectivos de ingreso o de promoción interna mediante oposición o concurso oposición, el temario aplicable incorporará un tema cuyos contenidos versen sobre la igualdad de género, conciliación de la vida personal, familiar y laboral y protección a las víctimas de violencia de género, con el fin de fomentar y favorecer el conocimiento de los empleados y empleadas sobre la materia.
- El Ayuntamiento de Reocín impulsará la realización de acciones tendentes a la información, formación y concienciación de los empleados y empleadas municipales, en materia de igualdad. A tal efecto podrá llevar a cabo actuaciones en los siguientes ámbitos:
 - Notificación a todo el personal, del presente Plan de Igualdad.
 - Divulgación de información o campañas informativas sobre la igualdad.
 - Cursos formativos sobre la igualdad.
 - Otras acciones divulgativas y de concienciación.
- Los cursos de formación sobre la igualdad, serán valorables, a efectos de méritos en las pruebas selectivas de ingreso o promoción interna cuyo sistema sea el concurso-oposición (dentro de la fase de concurso), así como en los méritos de los concursos de traslados y sistemas de movilidad voluntaria.

7.- Seguimiento y evaluación de aplicación

El presente Plan de Igualdad, será objeto de seguimiento y evaluación, con el objeto de comprobar su adecuada aplicación y las incidencias derivadas de la misma, así como para analizar los efectos de las medidas previstas y las correcciones o mejoras que procedan, en su caso.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 - 83 - 83 - 01
FAX: 942 - 83 - 80 - 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

Dicha evaluación y seguimiento, se llevará a cabo por el Comité Permanente de Igualdad, sin perjuicio de las facultades que en tal sentido corresponden a los responsables del gobierno municipal.

8.- Comité Permanente de Igualdad

Es el órgano paritario al que, sin perjuicio de las facultades de los órganos municipales, le corresponde efectuar el control, seguimiento y aplicación del Plan de Igualdad, así como la emisión de propuestas para corregir las deficiencias o incidencias detectadas y la incorporación de nuevas actuaciones o mejoras en las ya previstas.

Estará constituido por un total de 5 miembros, según se detalla:

Presidente: El Alcalde o Concejal en quien delegue.

Vocales: 2 representantes de la Corporación, designados por el Alcalde.

2 representantes designados por los órganos de representación de los empleados municipales (1 por los delegados de personal funcionario y 1 designado por el Comité de Empresa).

Actuará como secretario del Comité uno de los vocales designados por la representación del personal.

En la designación de los vocales se garantizará la composición paritaria hombre-mujer.

El Comité se reunirá, en sesión ordinaria o extraordinaria.

Las sesiones ordinarias, deberán celebrarse, como mínimo, 1 vez cada 6 meses.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán en aquellos supuestos que lo disponga el Presidente o a petición de los 2 vocales de cada una de las partes (corporación o representantes del personal).

El Comité tendrá como funciones, las siguientes:

- Impulsar y promover la aplicación efectiva del Plan de Igualdad.
- Evaluar, comprobar, inspeccionar y efectuar el seguimiento general de la aplicación efectiva de las actuaciones y medidas previstas en el Plan de Igualdad.
- Recibir información, denuncias o sugerencias y propuestas del personal municipal en relación a la aplicación de las medidas de igualdad.
- Efectuar análisis y diagnósticos del Plan de Igualdad.
- Información y sensibilización de plantilla.

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

- Emisión de propuestas relacionadas con las actuaciones del Plan de Igualdad y los mecanismos para su aplicación.

9.- Comité Asesor de Riesgos Psicosociales.

A efectos de instruir los procedimientos derivados de situaciones de acoso laboral, se constituirá un Comité Asesor en términos similares a los previstos en la Resolución de 5 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de 6 de abril de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre el Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado.

La composición de dicho Comité Asesor, será la siguiente:

- Presidente: Un representante de la Corporación.
- Vocales: Un Técnico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, preferentemente especialista en Ergonomía y Psicología Aplicada.
- Un delegado de prevención o representante del personal (a propuesta del Comité de Empresa, si el supuesto acoso se genera sobre empleado laboral, o a propuesta de los delegados de personal, si se genera sobre empleado funcionario).

Si se considera necesario, se podrá incorporar un experto designado al efecto por la Alcaldía, a propuesta del propio Comité Asesor.

En la designación de los miembros del Comité se garantizará la distancia personal, afectiva y orgánica entre los miembros que la integren y las personas implicadas en el procedimiento.

En su metodología, funcionamiento y contenidos, se aplicará el Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado, aprobado por la Resolución de 5 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, al que se hace alusión en el párrafo primero.

10.- Efectividad y vigencia.

El presente Plan de Igualdad, ha sido objeto de acuerdo en la Mesa General de Negociación del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Reocín, mostrándose todas las partes en conformidad con el mismo.

Para su efectividad, deberá ser ratificado por el Pleno de la Corporación, momento a partir del cual tendrá plena aplicación, sin perjuicio de su integración como parte integrante en el Convenio Colectivo del personal laboral o Acuerdo de Condiciones de Trabajo del personal funcionario y de las publicaciones que al efecto sean pertinentes.

A partir de dicha aplicación mantendrá indefinidamente su vigencia en los términos de su redacción hasta que sea modificado o sustituido por otro posterior.”

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 - 83 - 83 - 01
FAX: 942 - 83 - 80 - 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, firman el presente documento, en el lugar y fecha que en el encabezamiento se indican.

POR LA REPRESENTACIÓN DE LA CORPORACIÓN

POR LA REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL

Fdo.: Mario Iglesias Iglesias

Fdo.: Luis Miguel Ruiz Gutiérrez (S.U.)

Fdo.: Erica Fernández Ruiz

Fdo.: Vicente Fernández Martínez (S.U.)

Fdo.: Leonardo Gutiérrez Gutiérrez (S.U.)

Fdo.: Alberto de los Ríos Campo (S.U.)

Fdo.: Belinda Iglesias González (U.G.T.)

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCÍN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 - 83 - 83 - 01
FAX: 942 - 83 - 80 - 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

**SUBSANACIÓN DE ERROR DE REDACCION EN TEXTO DE CONVENIO
COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE
REOCIN PARA LOS AÑOS 2017 - 2020**

Los miembros integrantes de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Reocín para los años 2017-2020, por medio del presente y ante la detección de un error de redacción (error material), en el artículo 7 del texto que se somete a la consideración de la Corporación, proceden a la corrección de dicho error, atendiendo a lo siguiente:

1.- Ante las necesidades de que el Ayuntamiento cuente con el personal que se precisa ante diversos eventos, fuera del horario habitual de trabajo y considerando que las horas extraordinarias no estructurales tienen carácter voluntario, las partes negociaron lo siguiente:

- a) Garantizar la cobertura de servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo, para atender las necesidades que puedan existir, de tal manera que el personal afectado, queda vinculado obligatoriamente a estar disponible para su realización.
- b) Ampliar de 5 a 10 horas, el número de horas que el Ayuntamiento puede requerir sin previa programación o tiempo de preaviso, pudiendo ser tal requerimiento inmediato.
- c) Transformar el anterior concepto de “dedicación” (5 horas) por “disponibilidad” (10 horas), en términos similares a lo que constituye un retén o guardia localizada, como tienen otros colectivos en el sector público, siendo retribuidos por este concepto sin perjuicio de la que proceda por los servicios extraordinarios presenciales posteriores.
- d) Determinar que el importe de la retribución o salario asignado a la disponibilidad en su cuantía, es el mismo importe que hasta ahora tenía asignado la “dedicación”.
- e) Determinar esta situación como “disponibilidad obligatoria” fuera del horario de trabajo lo que implica la obligación del empleado de acudir al trabajo fuera de su jornada siempre que lo requiera el Ayuntamiento una vez ausente de su puesto por haber finalizado la jornada de trabajo y hasta un total de 10 horas al año.
- f) En consecuencia, la retribución o salario por “disponibilidad”, retribuye esa especial disposición para acudir al trabajo durante el número de horas anuales indicadas, ante cualquier requerimiento, dejando de ser esas 10 horas de realización voluntaria y pasando a serlo forzosas.
- g) Cuando, además de la disponibilidad, se genere la incorporación presencial y efectiva al trabajo mediante la realización de los servicios efectivos fuera de la jornada, se generará el derecho del empleado a la compensación de un número de horas de jornada de trabajo, equivalente al que se compensa para los servicios extraordinarios, sin que quepa compensar en cuantía dineraria los referidos servicios efectivos hasta ese límite de 10 horas, salvo en las noches del 24 y 31 de diciembre y 5 de enero o durante los días 25 y 31 de diciembre y 6 de enero,

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 - 83 - 83 - 01
FAX: 942 - 83 - 80 - 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

que se abonarán mediante compensación económica por el valor de las horas extraordinarias, según corresponda.

2.- En tal sentido, y rectificando el error indicado, el artículo 7 del texto del Convenio Colectivo sometido a la Corporación para su ratificación, debe entenderse con la siguiente redacción:

Artículo 7.- Jornada de trabajo

La jornada de trabajo ordinaria, a tiempo completo, se fija en 37,5 horas semanales de promedio, en cómputo anual.

Dicha jornada se ajustará, en cada momento, a lo que al respecto disponga la normativa legal y reglamentaria de aplicación al personal del Sector Público.

Con carácter general, la jornada del personal vinculado al presente convenio será la referida de 37,5 horas semanales, salvo casos especiales por razón del servicio y sin perjuicio de su efectiva determinación con ocasión de la aprobación de los correspondientes calendarios anuales, en que se podrán determinar jornadas reducidas (a tiempo parcial) o incrementadas por especial dedicación, disponibilidad, etc.

La distribución de la jornada, se llevará a efecto cada año, mediante los calendarios de trabajo en que se determinen los horarios, previa la correspondiente negociación al respecto.

El personal que, según la Valoración de Puestos de Trabajo esté ocupando un puesto de trabajo al que se le había valorado con grados y puntuación el factor "Dedicación", percibiendo retribución por la misma, pasará a tener una "Disponibilidad" que implicará la obligación de tener que acudir al trabajo fuera de la jornada habitual, cuando sea requerido por el Ayuntamiento y hasta 10 horas anuales.

Este sistema de "disponibilidad" se ajustará al siguiente régimen, quedando sin efecto la anterior "dedicación":

- h) El importe de la retribución o salario asignado a la disponibilidad es en su cuantía, el mismo importe que hasta ahora tenía asignado la "dedicación".
- i) Esta "disponibilidad" tiene carácter obligatorio un a vez finalizada la jornada ordinaria de trabajo e implica la obligación del empleado de acudir al trabajo fuera de su horario habitual de trabajo siempre que lo requiera el Ayuntamiento una vez ausente de su puesto por haber finalizado la jornada correspondiente y hasta un total de 10 horas al año.
- j) La retribución o salario por "disponibilidad", retribuye esa especial disposición para acudir al trabajo durante el número de horas anuales indicadas, ante cualquier requerimiento, dejando de ser esas 10 horas de realización voluntaria y pasando a serlo forzosas.
- k) Cuando, además de la disponibilidad, se genere la incorporación efectiva al trabajo mediante la realización presencial de los servicios fuera de la jornada, se generará el derecho del empleado a la compensación de un número de horas de

JUEVES, 13 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 135



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 - 83 - 83 - 01
FAX: 942 - 83 - 80 - 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

jornada de trabajo, equivalente al que se compensa para los servicios extraordinarios, sin que quepa compensar en cuantía dineraria los referidos servicios efectivos hasta ese límite de 10 horas, salvo que tal realización coincida en las noches del 24 y 31 de diciembre y 5 de enero o durante los días 25 y 31 de diciembre y 6 de enero, que se abonarán mediante compensación económica por el valor de las horas extraordinarias, según corresponda.

Durante la jornada de trabajo se dispondrá de una pausa de veinte minutos (20), que se computará como trabajo efectivo, no teniendo derecho a esta pausa el personal cuya jornada diaria continuada no exceda de seis horas. En el caso de los trabajadores menores de 18 años, la pausa será de treinta (30) minutos no teniendo derecho a ella si la jornada diaria no excede de 4 horas y media. Esta interrupción se realizará preferentemente entre las 10,00 y 10,20 horas de la forma que altere lo menos posible el normal funcionamiento de los diferentes servicios.”

Y a efectos de que quede subsanado el error de redacción, y se tenga por redactado el artículo en los términos que anteceden quedando sin efecto la que erróneamente figura en el texto, comunican tal circunstancia al Ayuntamiento, para que se tenga por puesta esta redacción.

Todo lo cual firman, en muestra de conformidad, en Puente San Miguel, a 15 de mayo de 2017.

POR LA REPRESENTACIÓN
DE LA CORPORACIÓN

POR LA REPRESENTACIÓN
DEL PERSONAL

Fdo.: Mario Iglesias Iglesias

Fdo.: Erica Fernández Ruiz

Fdo.: Luis Miguel Ruiz Gutiérrez (S.U.)

Fdo.: Vicente Fernández Martínez (S.U.)

Fdo.: Leonardo Gutiérrez Gutiérrez (S.U.)

Fdo.: Alberto de los Ríos Campo (S.U.)

Fdo.: Belinda Iglesias González (U.G.T.)