

# Junta de Castilla y León

## DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LEÓN

### Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de 5 de abril de 2022, de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de León de la Junta de Castilla y León, por la que se dispone la inscripción en el Registro y Depósito de Convenios Colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad con funcionamiento a través de medios electrónicos de Castilla y León (Regcon) y la publicación del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Ponferrada 2020-2024 (n.º Convenio 24100472012022).

Antecedentes de hecho.

Primero. Con fecha 15 de diciembre de 2021 se aprobó en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Ponferrada el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Ponferrada (Nº Convenio 24100472012022)

Segundo: Con fecha 30 de diciembre de 2021 el Pleno Municipal del Ayuntamiento de Ponferrada acordó aprobar el Convenio.

Fundamentos de derecho.

Primero. En el artículo 38.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 31.10.2015), se establece que: Los Pactos celebrados y los Acuerdos, una vez ratificados, deberán ser remitidos a la Oficina Pública que cada Administración competente determine y la Autoridad respectiva ordenará su publicación en el *Boletín Oficial* que corresponda en función del ámbito territorial.

Segundo. De conformidad con lo establecido en el artículo 117, apartados 1 y 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02.10.2015):

La interposición de cualquier recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el órgano a quien compete resolver el recurso, previa ponderación, suficientemente razonada, entre el perjuicio que causaría al interés público o a terceros la suspensión y el ocasionado al recurrente como consecuencia de la eficacia inmediata del acto recurrido, podrá suspender, de oficio o a solicitud del recurrente, la ejecución del acto impugnado cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que la ejecución pudiera ocasionar perjuicios de imposible o difícil reparación.
- b) Que la impugnación se fundamente en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho previstas en el artículo 47.1. de esta Ley.

No consta que se haya acordado la suspensión de la ejecución del Convenio de referencia en virtud de lo establecido en el artículo 117.2 de la Ley 39/2015, no constando, tampoco, que se haya ordenado, como medida cautelar, la suspensión del mismo por ningún órgano judicial.

En todo caso, si con posterioridad a la fecha de la presente resolución se estimase algún recurso administrativo o judicial frente al Convenio, se estará a lo dispuesto en la correspondiente resolución administrativa o judicial, respetándose, igualmente, lo que por dichos órganos se pudiera disponer respecto de la suspensión del Convenio.

Tercero. De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad (BOE 12.06.2010), en el Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo (BOE 06.07.1995), en la Orden EYH/1139/2017, de 20 de diciembre, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo de las Delegaciones Territoriales de la Junta de Castilla y León (BOCyL 22.12.2017) y en el Decreto 22/2019, de 1 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo e Industria (BOCyL 02.08.2019).

Esta Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de León de la Junta de Castilla y León acuerda:

Primero: Ordenar la inscripción en el Registro y Depósito de Convenios Colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad con funcionamiento a través de medios electrónicos de Castilla y León (REGCON) del Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Ponferrada en los términos señalados en el fundamento de derecho segundo.

Segundo: Disponer su publicación obligatoria y gratuita en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. León, a 5 de abril de 2022.—La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Belén Díez Santamaría.

## CONVENIO COLECTIVO PERSONAL LABORAL. 2020-2024

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA

## Índice

## Título preliminar. - Disposiciones generales

Artículo 1.- Objeto.

Artículo 2.- Ámbito y condiciones de aplicación.

Artículo 3.- Vigencia y denuncia.

Artículo 4.- Comisión Paritaria de Seguimiento Permanente

## Título I. - Del régimen de la jornada de trabajo, permisos, licencias y excedencias

## Capítulo I. Jornada de trabajo

Artículo 5.- Jornada de trabajo

Artículo 6.- Calendario laboral

Artículo 7.- Prolongación de jornada

Artículo 8.- Trabajo efectivo

Artículo 9.- Trabajo sujeto a turnicidad

Artículo 10.- Pausa entre cada jornada

Artículo 11.- Trabajo en período nocturno

## Capítulo II. Descansos

Artículo 12.- Descanso semanal

Artículo 13.- Descanso semanal para trabajos en domingos y festivos

## Capítulo III. Vacaciones y permisos

Artículo 14.- Vacaciones y permisos

## Capítulo IV. Excedencias

Artículo 15.- Excedencias

## Capítulo V. Otras condiciones de trabajo

Artículo 16.- Horas realizadas fuera de la jornada habitual

Artículo 17.- Días especiales

Artículo 18.- Licencias

Artículo 19.- Permisos

Artículo 20.- Parejas de hecho

Artículo 21.- Petición y concesión de Permisos y Licencias

Artículo 22.- Incompatibilidad entre permisos y licencias

Artículo 23.- Reingreso al puesto de trabajo en licencias y permisos

Artículo 24.- Asistencia y justificación de ausencias

Artículo 25.- Licencias por enfermedad o accidente

Artículo 26.- Licencia del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de hijo o hija

Artículo 27.- Licencia por fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización de un familiar

Artículo 28.- Licencia por matrimonio o constitución de pareja de hecho

Artículo 29.- Licencia por cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público y personal. Asistencia a juzgados

Artículo 30.- Licencia por ejercicio de funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal

Artículo 31.- Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y por razón de violencia de género

Artículo 32.- Licencia por maternidad en caso de parto

Artículo 33.- Licencia por cuidado de menores, personas dependientes o discapacitados físicos o psíquicos

Artículo 34.- Enfermedad muy grave de familiar en primer grado

Artículo 35.- Licencia para concurrir a exámenes finales en Centros Oficiales no directamente relacionados con la función pública o plaza desempeñada

Artículo 36.- Licencia por traslado o mudanza de domicilio habitual

Artículo 37.- Licencia por donación de sangre

Artículo 38.- Licencia para acudir a consultas tratamientos y exploraciones de tipo Médico

Artículo 39.- Días de licencia por asuntos propios o particulares

Artículo 40.- Licencia por años de servicios en la Administración

- Artículo 41.- Permiso por realización de estudios o pruebas de promoción profesional interna
- Artículo 42.- Permiso no retribuido por asuntos propios
- Artículo 43.- Permiso de reducción de jornada por interés particular
- Artículo 44.- Otros permisos de los empleados y empleadas municipales
- Título II.- Del régimen de retribuciones
- Capítulo I. Régimen general
- Artículo 45.- Retribuciones. Ámbito de aplicación
- Artículo 46.- Ordenación del pago
- Artículo 47.- Publicidad
- Artículo 48.- Conceptos retributivos
1. El Sueldo
  2. Antigüedad
  3. El Complemento de festino
  4. El Complemento específico
  5. Cumplimiento de requisitos
  6. Las Pagas extraordinarias
  7. Complemento de Productividad
  8. Las Gratificaciones y horas extraordinarias
  9. Indemnizaciones por razones de servicio
  10. Indemnización por kilometraje
- Capítulo II. Grado personal
- Artículo 49.- Grado personal
- Capítulo III. Gestión de nóminas
- Artículo 50.- Estructuración de nóminas
- Artículo 51.- Domiciliación de nóminas
- Artículo 52.- División en pagas de las percepciones anuales
- Artículo 53.- Devengo y liquidación
- Capítulo IV. Incrementos retributivos
- Artículo 54.- Cláusula de revisión salarial
- Título III. - Otras mejoras asistenciales
- Artículo 55.- Jubilación forzosa
- Artículo 56.- Seguro de vida e incapacidad
- Artículo 57.- Seguro de Responsabilidad civil y asistencia jurídica
- Artículo 58.- Conducción y accidentes de circulación
- Artículo 59.- Préstamos de consumo y anticipos
- Artículo 60.- Acción social
- Artículo 61.- Abono del coste de la revisión de permisos de conducir y otras licencias o permisos
- Artículo 62.- Instalaciones deportivas municipales
- Artículo 63.- Fallecimiento en accidente de trabajo
- Título IV. - De la selección de personal, provisión de puestos de trabajo y fomento de la promoción interna
- Capítulo I. Selección de personal
- Artículo 64.- Sistemas de selección
- Artículo 65.- El acceso de personas con discapacidad
- Capítulo II. Formación y fomento de la promoción interna y la carrera profesional
- Artículo 66.- Formación
- Artículo 67.- Promoción interna y su acceso
- Artículo 68.- Impulso a la promoción profesional
- Capítulo III. Provisión de puestos de trabajo
- Artículo 69.- Sistemas de provisión de puestos de trabajo
- Artículo 70.- Contenido mínimo de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por concurso o libre designación
- Artículo 71.- Publicación de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por concurso o libre designación
- Artículo 72.- Límites temporales para acceder a la provisión de puestos de trabajo por concurso o libre designación
- Artículo 73.- Concurso público abierto y permanente

Título V.- De la salud de los empleados y las empleadas del ayuntamiento de ponferrada, de los comités de seguridad y salud, de los delegados y delegadas de prevención, y de las medidas de protección contra el acoso laboral y la violencia de género

Capítulo I.- Seguridad y salud laboral

Artículo 74.- Seguridad y salud laboral

Artículo 75.- Plan de Prevención de Riesgos Laborales

Artículo 76.- Comité de Seguridad y Salud

Artículo 77.- Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud

Artículo 78.- delegados y delegadas de Prevención

Artículo 79.- Competencias y facultades de los delegados y delegadas de Prevención

Artículo 80.- Equipos de trabajo y medios de protección

Artículo 81.- Vigilancia de la salud

Artículo 82.- Conceptualización de las actividades tóxicas, penosas y peligrosas

Artículo 83.- Condición de penosidad

Artículo 84.- Condición de toxicidad

Artículo 85.- Condición de peligrosidad

Artículo 86.- Implantación de medidas de seguridad

Artículo 87.- Resolución de Desacuerdos

Artículo 88.- Revisión de las catalogaciones

Artículo 89.- Protección a la maternidad

Artículo 90.- Segunda actividad

Capítulo II.- Igualdad de oportunidades. medidas de protección contra el acoso laboral y la violencia de género

Sección 1.ª Igualdad de oportunidades

Artículo 91.- Planes de igualdad y otras medidas de promoción de la igualdad

Sección 2.ª Medidas de protección contra el acoso laboral y la violencia de género

Artículo 92.- Protocolo de actuación en los casos de acoso laboral

Artículo 93.- Medidas y derechos de protección contra la violencia de género

Artículo 94.- Acreditación de las situaciones de violencia de género ejercidas sobre las empleadas municipales

Título VI. - Del régimen de ejercicio del derecho de sindicación, acción sindical, representación, participación, reunión y negociación colectiva

Artículo 95.- La representación colectiva de los empleados y las empleadas

Artículo 96.- Representación unitaria de los empleados y las empleadas municipales

Artículo 97.- Comité de Empresa y Junta de Personal

Artículo 98.- Derecho a la afiliación sindical

Artículo 99.- Asamblea General

Artículo 100.- Negociación colectiva

Título VII. - Estabilidad laboral y calidad en el empleo

Capítulo I. Estabilidad laboral

Artículo 101.- Limitación de la interinidad

Artículo 102.- Consolidación y estabilidad en el empleo

Capítulo II. Bolsas de empleo

Artículo 103.- Creación de las Bolsas de Empleo

Artículo 104.- Vigencia de las bolsas

Artículo 105.- Gestión de las bolsas de trabajo

Artículo 106.- Pertenencia a varias bolsas de empleo de diferentes categorías profesionales

Artículo 107.- Renuncia a las bolsas de empleo

Artículo 108.- Motivos justificados de renuncia a una oferta de trabajo

Artículo 109.- Exclusiones de la bolsa

Artículo 110.- Datos de los componentes de la bolsa

Artículo 111.- Información de datos recogidos

Artículo 112.- Control y seguimiento de las bolsas de Empleo

Artículo 113.- Publicidad de las bolsas de empleo

Capítulo III. Mantenimiento y mejora de los servicios públicos

Artículo 114.- Mantenimiento y mejora de los Servicios Públicos

Artículo 115.- Subrogación de trabajadores y trabajadoras de las empresas adjudicatarias.

Artículo 116.- Contratos de interés social, convenios de colaboración y contratos de exclusión social.

Título VIII.- Deberes de los empleados y empleadas, código de conducta y régimen disciplinario

Sección 1ª: Deberes de los empleados y empleadas. Código de conducta.

Artículo 117.- Deberes de los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada.  
Código de conducta.

Artículo 118.- Principios éticos

Artículo 119.- Principios de conducta

Sección 2ª: Régimen disciplinario

Artículo 120.- Responsabilidad disciplinaria

Artículo 121.- Faltas, sanciones y procedimiento disciplinario

Disposiciones adicionales

Disposición adicional primera.- Compromisos

Disposición adicional segunda.- Servicio de Policía Municipal

1.- Ámbito de aplicación

2.- Jornada laboral

3.- Jornada de especial dedicación

4.- Vacaciones

5.- Servicios extraordinarios

6.- Segunda actividad

7.- Asistencia a Juzgados

8.- Cambio de Servicio

Disposición Adicional Tercera.- Servicio de Prevención Extinción Incendios y Salvamento (S.P.E.I.S)

1.- Ámbito de aplicación

2.- Jornada laboral

3.- Jornada extendida

4.- Vacaciones

5.- Retenes Localizados

6.- "Turno de 24 horas" extraordinario

7.- Segunda actividad

Disposición Adicional Cuarta.- Caducidad de las jornadas pendientes de disfrutar

Disposición Adicional Quinta.- Condiciones de los puestos de trabajo

Disposición transitoria única

Disposiciones finales

Disposición Final Primera.- Cláusula derogatoria

Disposición Final Segunda.- Registro y publicación

## Título preliminar. Disposiciones generales

### *Artículo 1.- Objeto.*

El presente Convenio Colectivo, en adelante, Convenio, negociado entre el Ayuntamiento de Ponferrada, en adelante, el Ayuntamiento, y las personas representantes de las empleadas y empleados del mismo legitimados para ello, tiene por objeto la regulación de las condiciones de trabajo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Ponferrada, facilitando el normal desenvolvimiento de las relaciones de trabajo en el mismo. Tiene un carácter mínimo necesario e indivisible. Sus normas no podrán ser renegociadas, modificadas o interpretadas separadamente de su contexto, no pudiendo pretenderse la aplicación de partes de su articulado desechando el resto.

En lo no previsto en este Convenio se aplicará lo dispuesto en RD Legislativo. 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (LET), así como el RD Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente.

### *Artículo 2.- Ámbito y Condiciones de Aplicación.*

1. El presente Convenio será de aplicación al personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Ponferrada:

- Personal laboral fijo.
- Personal temporal: laboral temporal y personal en prácticas, siempre que sea compatible con la naturaleza de su relación de empleo.

Asimismo, este Convenio será de aplicación al personal laboral temporal que el Ayuntamiento de Ponferrada contrate al amparo de programas, convenios o acuerdos que conlleven el ingreso de subvenciones dirigidas a financiar los costes laborales de dicho personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 116 del presente Convenio Colectivo.

2. Tendrá carácter supletorio para el personal eventual en todo aquello que sea compatible con la naturaleza de su relación jurídica.

3. Las mejoras establecidas en otras disposiciones legales, cualquiera que sea su rango, y que afecten al personal laboral, serán de aplicación para los empleados y las empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada, conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa, con independencia que la mejora sea laboral o funcionarial.

4. Se tendrá por nula la renuncia por parte de los empleados o empleadas municipales de cualesquiera de los beneficios establecidos en este Convenio. El mismo tratamiento se dará a los acuerdos, resoluciones o cláusulas que impliquen condiciones menos beneficiosas para los empleados y las empleadas municipales.

### *Artículo 3.- Vigencia y denuncia.*

1. El presente Convenio será de aplicación a partir del 1 de julio del 2020.

El presente Convenio entrará en vigor a partir del día 1 de julio de 2020, salvo las cláusulas y/o anexos para los que se establezcan otras fechas de entrada en vigor. Su vigencia será de cuatro (4) años a partir de su entrada en vigor.

2. Si ninguna de las partes concertantes denuncia la vigencia del Convenio se entenderá hasta el 30 de junio de 2024.

En caso de no existir denuncia expresa, se entenderá automáticamente denunciado un mes antes del fin de su vigencia, fecha en la que se iniciarán las negociaciones del nuevo Convenio. No obstante, el presente Convenio se entenderá prorrogado y se aplicará íntegramente hasta la entrada en vigor del nuevo Convenio.

3. En el caso de que se efectúe denuncia, ésta deberá formularse mediante comunicación escrita dirigida a la otra parte durante el mes de abril del 2024.

4. En el plazo máximo de un mes desde la recepción de la comunicación deberán iniciarse las negociaciones del nuevo Convenio.

5. El Ayuntamiento de Ponferrada y la parte social se comprometen a dar la mayor publicidad posible al presente Convenio, para lo cual el Ayuntamiento editará los ejemplares necesarios para su difusión entre los empleados y las empleadas municipales.

### *Artículo 4.- Comisión Paritaria de Seguimiento Permanente.*

1. Con el fin de examinar cuantas cuestiones se deriven de la vigencia y aplicación del presente Convenio, se constituirá una Comisión Paritaria de Seguimiento Permanente. Esta comisión se reunirá cuando surjan problemas en la aplicación de lo acordado y cuando como consecuencia

de normas legales, deban negociarse temas objeto de negociación colectiva. Los acuerdos tomados por esta comisión entrarán en vigor mediante resolución de la Concejalía delegada del área de Personal y serán incluidos en el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo una vez abierta la siguiente Mesa General de Negociación de las materias y condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Ponferrada, en adelante, la Mesa General de Negociación.

2. Formarán parte de la citada Comisión los mismos integrantes de la Mesa General de Negociación.

3. Previa consulta a la Comisión Paritaria de Seguimiento Permanente, todas las condiciones establecidas en el Convenio, en caso de duda, ambigüedad u oscuridad, en cuanto a su sentido y alcance, deberán ser interpretadas y aplicadas de la forma que resulte más beneficiosa para los empleados y empleadas municipales.

4. Son funciones propias de la Comisión Paritaria:

a) La interpretación y evaluación del Convenio, para aquellos casos de duda o ambigüedad sobre el sentido y alcance de las normas contenidas en el mismo.

b) La actualización y puesta al día del presente Convenio, cuando su contenido resultase afectado por disposiciones legales o reglamentarias que afecten, consecuentemente, a su aplicación.

c) La vigilancia, en el ámbito del presente Convenio, del cumplimiento efectivo de las políticas de igualdad y de la no discriminación del personal al servicio de este Ayuntamiento.

d) La vigilancia del cumplimiento de lo pactado y el estudio de la evolución de las relaciones entre las partes, para lo cual, tanto los empleados y las empleadas municipales, como sus legítimos representantes y las secciones sindicales podrán poner en su conocimiento cuantas dudas, discrepancias y conflictos surjan como consecuencia de su aplicación.

e) La Comisión Paritaria tendrá encomendada la consulta para evitar conflictos sociales, y deberá servir de canal extrajudicial, al que se puedan acoger todos los pactos y acuerdos de este Ayuntamiento. En ningún caso, esta Comisión supondrá una instancia supraentidad local, ni los resultados de la misma podrán suplir competencias del pleno municipal o de los órganos de gobierno de la Entidad Local establecidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

f) El arbitraje de los problemas o cuestiones que le sean sometidos por las partes en litigio en los supuestos de conflicto colectivo y huelga.

g) Todas aquellas que se le atribuyan expresamente en este Convenio

5. El Régimen de funcionamiento de la Comisión Paritaria será el siguiente:

1. La Secretaría de la Comisión Paritaria convocará la misma a instancia de una de las partes, debiendo reunirse en el plazo de seis (6) días hábiles a partir de la fecha de solicitud, indicando el lugar, fecha, hora, así como el orden del día de la reunión, con una antelación mínima de tres (3) días respecto de la fecha prevista para la convocatoria en el caso de sesiones ordinarias o de veinticuatro horas para las extraordinarias, y de levantar acta de los asuntos tratados.

2. Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el acta correspondiente a cada reunión.

3. Se reunirá una vez al trimestre con carácter ordinario, y con carácter extraordinario a instancia de cualquiera de las partes, o cuando existiendo un conflicto de carácter laboral cualquiera de las partes en conflicto lo requiera. Para su válida constitución se precisará la asistencia de la mayoría de sus miembros, así como del Presidente y Secretario o personas en quien deleguen.

4. Las cuestiones y conflictos podrán ser planteados a la Comisión Paritaria a través de los responsables de personal del Ayuntamiento de Ponferrada o de las organizaciones sindicales con representación en el mismo.

5. El intento de solución de las cuestiones y conflictos laborales a través de la Comisión Paritaria tendrá carácter preferente sobre cualquier otro procedimiento. Todas las empleadas y empleados tendrán derecho a elevar sus quejas y reclamaciones en cualquier momento a la Comisión Paritaria.

6. En caso de discrepancia en el seno de la Comisión sobre la vigencia o interpretación de algún punto del Convenio, las partes se comprometen a someter la misma para su resolución

al Servicio Regional de Mediación y Arbitraje habilitado por la Junta de Castilla y León a los efectos.

7. Las personas miembros de la Comisión Paritaria podrán contar con la asistencia de personas asesoras (con voz, pero sin voto) en las reuniones que se celebren. Eventualmente, podrán asistir a esta Comisión las personas responsables de las Jefaturas de Servicio o Unidades afectadas, cuando los temas a tratar en la misma tengan relación con los empleados y empleadas adscritos a sus dependencias, y siempre que sean requeridos por alguna de las partes.

8. La Comisión Paritaria podrá solicitar, a través de la Sección de Personal, a las partes afectadas o a sus representantes legales, toda clase de información que estime necesaria y se encuentre relacionada con cuestiones de su competencia, información que en ningún caso podrá ser denegada. También podrá crear comisiones de trabajo específicas para el adecuado desarrollo de las funciones que tiene atribuidas.

9. Las personas miembros de la Comisión Paritaria dispondrán durante su mandato del tiempo de los permisos necesarios para la asistencia a las reuniones de dicho órgano y, en su caso, a las de las comisiones de trabajo previstas en el apartado anterior. El Ayuntamiento de Ponferrada, además, facilitará los medios materiales necesarios para garantizar su eficaz funcionamiento.

10. La Comisión Paritaria desarrollará sus funciones hasta que se constituya la correspondiente al siguiente Convenio.

Título I. - Del régimen de la jornada de trabajo, permisos, licencias y excedencias.

Capítulo I. Jornada de trabajo

*Artículo 5.- Jornada de trabajo.*

1. La jornada máxima anual (1554 horas) y los días máximos de trabajo efectivo de los empleados y las empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada, serán el resultado de descontar a los 365 días que tiene el año natural (366 en años bisiestos) el total de sumar al número de sábados y domingos que concurren cada año, 14 festivos, 22 días laborables de vacaciones, y 6 días de asuntos particulares, y de multiplicar el resultado así obtenido por siete horas de promedio diario de trabajo efectivo, en lo que se refiere a la jornada ordinaria.

2. El margen de tolerancia de entrada al trabajo y la flexibilidad de la jornada, serán los establecidos, en su caso, en el calendario laboral correspondiente.

3. Con los objetivos de promover la conciliación de la vida laboral y familiar y de incrementar la adecuación organizativa de los servicios a las demandas ciudadanas, se establece la flexibilidad del horario obligatorio en los siguientes términos: el personal con hijos o hijas menores de 16 años dispondrá de media hora adicional de flexibilidad en la entrada y en la salida de su jornada. El tiempo dispuesto se recuperará en cómputo trimestral. Asimismo, se podrán realizar las siete horas (7) diarias de forma ininterrumpida cualquiera que sea la hora de inicio de la jornada. Dispondrá de la misma flexibilidad el empleado o empleada para atender o cuidar a un familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico.

4. Con carácter general la jornada ordinaria será continuada, de mañana, y se desarrollará de lunes a viernes, salvo las especialidades establecidas o que puedan acordarse por la Mesa General de Negociación.

*Artículo 6.- Calendario laboral*

1. El calendario laboral conteniendo la distribución del horario de trabajo en función de las horas se establecerá en el Ayuntamiento, previo acuerdo con la representación legal de los empleados y empleadas, debiendo quedar aseguradas las necesidades peculiares del servicio con adecuación a los criterios especificados en los siguientes artículos de este Capítulo.

2. Una vez fijada la distribución de la jornada anual de trabajo y establecidos los correspondientes horarios, contemplando los días festivos establecidos en el calendario oficial para la Comunidad Autónoma de Castilla y León así como los días festivos locales de la ciudad de Ponferrada, no se podrá modificar el calendario laboral anual si no es con consentimiento de la persona interesada, salvo razones de servicio debidamente justificadas por la Jefatura del Servicio y con el visto bueno del Concejal o Concejala de área. En este último caso, cada cambio de turno llevará aparejada una compensación de una jornada de licencia.

3. Las normas de funcionamiento interno reguladoras del control de asistencia y presencia del personal municipal en los centros de trabajo será de aplicación al personal municipal señalado en dicha normativa.

4. Los calendarios laborales del año siguiente al ejercicio en curso serán presentados por las Jefaturas de Servicio de las distintas secciones a la Sección de Personal antes del 01 de diciembre de cada año.

5. Antes del día 1 de diciembre se confeccionará para el periodo anual siguiente el calendario de vacaciones por las jefaturas de los diferentes servicios. El plazo se ampliará al 28 de febrero en las dependencias municipales que las necesidades de los servicios o las circunstancias lo permitan.

6. Los calendarios serán negociados con la representación legal de los empleados y empleadas en la Mesa General de Negociación, y aprobados antes del 31 de enero; en el caso de que no se aprobasen en tiempo y forma, se prorrogarán los calendarios vigentes.

7. En los calendarios laborales se efectuarán las especificaciones oportunas sobre las siguientes materias:

- Distribución diaria de la jornada anual.
- Descanso semanal.
- Turnos y horarios de trabajo.
- Vacaciones.

*Artículo 7.- Prolongación de jornada.*

Se entenderá por prolongación de jornada el servicio no imprevisto que dé continuidad a la jornada ordinaria. Se entenderá que se puede prolongar la jornada cuando previsiblemente dicha prolongación no vaya a superar las dos horas diarias (2h) o las dos horas y media semanales (2,5h) Las prolongaciones en lo que no exceda de dos horas y media (2,5h) semanales serán compensadas en descanso con carácter preferente o en retribución, en proporción de una hora y media (1,5h) por hora. En lo que excedan de las dos horas y media (2,5h) se compensaran como gratificaciones por servicios extraordinarios.

*Artículo 8.- Trabajo efectivo*

1. Se considerará tiempo efectivo de trabajo, el tiempo destinado a recoger, ordenar o guardar los materiales y demás útiles de trabajo. Así como el tiempo necesario para el cambio de la ropa de trabajo y el tiempo necesario para la apertura y el cierre de las instalaciones y la revisión de las mismas. A tales efectos se tendrán quince (15) minutos a la hora de entrada y otros tantos a la hora de salida.

2. Dentro del concepto de trabajo efectivo se entenderán comprendidos en la jornada ordinaria de trabajo los tiempos empleados para pausas reglamentadas, desplazamientos, y otras interrupciones derivadas de normas de seguridad y salud o de la propia organización del trabajo.

3. Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un período de treinta (30) minutos que se computará como trabajo efectivo. Con carácter general podrá efectuarse entre las nueve y las doce horas, o entre las diecisiete y las veinte horas, siendo proporcional el descanso para el personal con jornada a tiempo parcial, o reducida o cualquier otra jornada distinta de la ordinaria.

*Artículo 9.- Trabajo sujeto a turnicidad.*

1. En aquellos servicios, establecimientos o dependencias del Ayuntamiento que, por la naturaleza de su actividad deban organizarse por turnos de trabajo, éstos se efectuarán mediante rotación, ello salvo pacto en contrario entre la representación sindical y el Ayuntamiento.

2. Con carácter general, los turnos y horarios de trabajo serán los siguientes:

- Turno de mañana: de ocho a quince horas (8.00 h – 15.00 h).
- Turno de tarde: de quince a veintidós horas (15.00 h – 22.00 h).
- Turno de noche: de veintidós a ocho horas (22.00 h – 08.00 h).
- Turno de 24 horas: de nueve a nueve horas (09.00 h – 09.00 h).

*Artículo 10.- Pausa entre cada jornada*

Cualquiera que sea el régimen de organización del trabajo, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente, mediarán, como mínimo, doce horas.

*Artículo 11.- Trabajo en período nocturno.*

1. Se entenderá por trabajo en período nocturno el efectuado entre las diez de la noche (22 p.m.) y las seis de la mañana (6 a.m.) aunque si la mitad o más de la jornada se realizase en período nocturno se entenderá realizada toda ella en turno de noche.

2. Los empleados y las empleadas que parte de su jornada laboral ordinaria sea en horario nocturno, se les aplicará el porcentaje correspondiente a las cantidades establecidas al efecto en el presente Convenio.

3. Los empleados y las empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada embarazadas o en período de lactancia, tendrán derecho a cambiar la jornada nocturna de trabajo por la diurna, en tanto dure esta circunstancia. Ello sin menoscabo ni merma de sus retribuciones económicas.

#### Capítulo II. Descansos.

##### *Artículo 12.- Descanso semanal.*

1. El personal municipal en situación administrativa de servicio activo pleno, tendrá derecho a un período mínimo de descanso semanal de dos (2) días ininterrumpidos que, normalmente, comprenderá el sábado y el domingo, salvo en aquellas dependencias, actividades o servicios que deban organizarse por turnos de trabajo, en cuyos casos deberá regularse por el órgano competente del Ayuntamiento otro régimen de descanso laboral, teniendo en cuenta lo señalado en el artículo siguiente, mediante acuerdo con la representación legal de los empleados y las empleadas.

2. Los sábados que coincidan después de un día festivo no se trabajarán, salvo en los servicios que por ley deban mantenerse, en cuyo caso, se compensarán con un (1) día de licencia para aquellos empleados y aquellas empleadas municipales que hayan tenido que trabajar dicho día.

##### *Artículo 13.- Descanso semanal para trabajos en domingos y festivos.*

1. El descanso correspondiente al personal municipal que realice trabajos en domingo o día festivo, se trasladará a otro día de la semana anterior o posterior.

2. A estos efectos, se considerará domingo o festivo el tiempo que media entre las 22 horas del día de la víspera y las 22 horas del día festivo.

3. Los empleados y empleadas con jornada ordinaria, que presten servicio en secciones o departamentos que permanezcan abiertos los fines de semana y festivos, y los que, por la índole de su actividad, den servicio los fines de semana y festivos, descansarán dos (2) días semanales ininterrumpidos, asegurándose la libranza en fines de semana alternos, sin perjuicio de las compensaciones a que haya lugar por el trabajo en domingo y/o festivo.

En el caso de que excepcionalmente, por necesidades del servicio, deban trabajar alguno de los días de su descanso semanal establecido, sin perjuicio del disfrute del descanso semanal, estos servicios serán retribuido de acuerdo con lo establecido en el presente Convenio.

4. Como norma general, un día festivo de trabajo inhabilita a trabajar el festivo siguiente, fijándose criterios de rotación para el personal sujeto a esta circunstancia. En aquellos servicios o departamentos en los que no se pueda aplicar este criterio, se descansarán al menos la mitad de las festividades anuales.

#### Capítulo III. Vacaciones y permisos.

##### *Artículo 14.- Vacaciones y permisos.*

1.- El personal afectado por el presente Convenio tendrá derecho dentro del año natural al que corresponda y con disfrute de hasta el 31 de enero del año siguiente de un período de vacaciones retribuidas de veintidós (22) días laborables o la parte proporcional al tiempo transcurrido desde el ingreso del empleado o empleada en la plantilla, que en cualquier caso estarán condicionadas a las necesidades de los servicios.

Los empleados y las empleadas en prácticas generarán el derecho a vacaciones a partir de su toma de posesión como empleados, o en la parte proporcional al tiempo trabajado dentro del año.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente de forma continuada entre los meses de junio a septiembre, ambos inclusive; en todo caso, al menos la mitad de las vacaciones que le correspondan entre el 01 de junio y el 30 de septiembre. En cualquier caso, los empleados y las empleadas con hijos en edad escolar tendrán preferencia para disfrutar las vacaciones reglamentarias coincidiendo con las escolares, al menos en la mitad de los días que le correspondan.

El periodo mínimo de disfrute será de cinco (5) días laborales/hábiles.

Los veintidós (22) días de vacaciones podrán pedirse en períodos mínimos de cinco (5) días hábiles. Se podrá solicitar el disfrute de hasta cinco (5) días hábiles de forma individualizada por año natural. Asimismo, éstos se podrán añadir al resto de vacaciones solicitadas.

Previa solicitud individual de la persona interesada y sobreponiendo las necesidades del servicio, podrá autorizarse el disfrute de las vacaciones anuales en épocas y periodos de tiempo diferentes a los expresados. El personal que elija al menos once días (11) laborables o quince días (15)

naturales fuera del período preferente, tendrá catorce horas (2 días) de reducción de jornada más de permiso de vacaciones disfrutándolas fuera del periodo mencionado. Estos dos (2) días, se podrán disfrutar de forma individualizada, o bien sumándolos al resto de vacaciones solicitadas.

Las vacaciones serán concedidas procurando complacer al empleado o empleada en cuanto a la época del disfrute, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma dependencia. En caso de no existir acuerdo, se procederá por sorteo, asegurando que queden cubiertos todos los servicios. En años posteriores se seguirá un sistema rotativo, partiendo del sorteo celebrado.

2.- Las personas responsables de las Jefaturas de los diversos Servicios Municipales son los que deben velar y responsabilizarse por el cumplimiento de las normas de vacaciones, así como de que se queden los servicios, en todo caso, cubiertos.

3.- El periodo de baja por enfermedad, será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponde disfrutar al empleado o empleada dentro del año.

Cuando el disfrute de los permisos de maternidad, paternidad y lactancia acumulada, o las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho (18) meses a partir del final del año en que se hayan originado. El periodo de vacaciones, una vez iniciado su disfrute, no se verá interrumpido si durante el mismo sobreviene algún permiso o licencia diferente de los enumerados en el párrafo anterior

4.- El empleado o la empleada que cese en la prestación de sus servicios, tendrá derecho al disfrute de las vacaciones correspondientes, o, en su caso, a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año, liquidación que podrá ser, tanto positiva, como negativa.

Quien cese por jubilación durante el primer semestre del año le corresponderá disfrutar la mitad de las vacaciones anuales correspondientes; si el hecho se produce durante el segundo semestre, le corresponderá disfrutar las vacaciones completas.

5.- Vacaciones del personal que presta servicios de forma temporal:

a.- Las vacaciones del personal que preste servicios de forma temporal, con independencia del tiempo de duración, serán preferentemente disfrutadas salvo imposibilidad por necesidades del servicio, caso único en el que serían abonadas.

b.- No existirán condiciones de preferencia para el disfrute de vacaciones del personal fijo en plantilla sobre el personal contratado.

6.- A las vacaciones no podrán acumularse los días de asuntos propios.

7.- Los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada que hubieran completado quince (15) años de antigüedad, tendrán derecho a disfrutar los días de vacaciones adicionales que se establecen a continuación:

- Con 15 años de servicio: un día laborable adicional (1).
- Con 20 años de servicio: dos días laborables adicionales (2).
- Con 25 años de servicio: tres días laborables adicionales (3).
- Con 30 años de servicio: cuatro días laborables adicionales (4).

Este derecho será efectivo en el año natural de cumplimiento de la antigüedad referida.

#### Capítulo IV. Excedencias

##### *Artículo 15.- Excedencias.*

1. En materia de excedencias se estará a lo dispuesto en el RD Legislativo. 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 7/2005 de la Función Pública de Castilla y León y RD 365/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Y todo ello, sin perjuicio de que los empleados y las empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada puedan acogerse a los beneficios que en materia de excedencias se regulen por normativa estatal en sus mismos términos

2. Los empleados y empleadas municipales en situación de excedencia voluntaria podrán solicitar el reingreso antes de finalizar el periodo mínimo de la misma (2 años) Las peticiones serán estudiadas de forma individualizada y la resolución favorable de las mismas se efectuará con

criterios de excepcionalidad y en atención a las circunstancias que concurren en cada supuesto. En todo caso, será requisito para el reingreso al servicio activo, la existencia de plaza vacante dotada presupuestariamente.

#### Capítulo V. Otras condiciones de trabajo

##### *Artículo 16.- Horas realizadas fuera de la jornada habitual.*

1. En la búsqueda de unas condiciones de empleo de calidad en el sector público, la representación legal de los empleados y empleadas municipales y el Ayuntamiento de Ponferrada coinciden en la necesidad de organizar la prestación de los servicios municipales de tal modo que se reduzcan al máximo las horas realizadas fuera de la jornada habitual.

2. En este sentido se suprimen totalmente las horas realizadas fuera de la jornada normal con carácter habitual.

3. Se reducirán al mínimo imprescindible las horas que se deban realizar fuera de la jornada habitual excepto aquellas destinadas a prevenir o reparar siniestros u otros daños que ocasionen perjuicios graves a la comunidad, y aquellos actos o eventos que por su naturaleza sean considerados de interés general.

4. Con carácter preceptivo y con anterioridad a su realización, excepto en aquellos casos de extraordinaria urgencia o de fuerza mayor, la Jefatura del Servicio correspondiente elaborará un informe propuesta en el que deberá motivar la necesidad de la realización, la previsión de los servicios a realizar y el tiempo a emplear. Dicha propuesta, con el visto bueno del Concejal o Concejala correspondiente, será remitida al Servicio de Personal, en todo caso será necesaria la previa fiscalización a la resolución definitiva.

5. Una vez realizadas las horas fuera de la jornada de trabajo, se remitirá al Sección de Personal solicitud de autorización, con indicación de las horas efectivamente realizadas que como norma general no podrán ser superiores a las previamente autorizadas, así como su forma de compensación (abono o compensación en tiempo) Esta solicitud deberá estar firmada por la Jefatura del Servicio con el visto bueno del Concejal o Concejala, en todo caso será necesaria la previa fiscalización a la resolución definitiva.

##### *Artículo 17.- Días especiales*

1. El día 2 de febrero, Día de los empleados y empleadas municipales, se considera como día no laborable, permanecerán cerradas las oficinas y dependencias municipales a excepción de los servicios de carácter permanente. Cuando éste coincida en sábado o domingo, su celebración se trasladará siempre al viernes inmediatamente anterior; asimismo, si coincidiera en cualquier otro día de la semana, siendo éste la jornada de descanso de algún empleado o alguna empleada, se compensará con un día de descanso.

Tendrá la consideración de noche festiva, la noche del 1 de febrero al 2 de febrero.

2. De forma general, los días 7 de septiembre, 24 y 31 de diciembre, a partir de las 21:00 horas, y los turnos diurnos de los días, 8 de septiembre, 25 de diciembre y 1 de enero, no se realizarán servicios extraordinarios. Si por alguna circunstancia especial o excepcional surgiera la necesidad de reforzar el servicio, se impartirán las instrucciones necesarias y su justificación por parte de la Jefatura y se compensarán con el doble de las horas extraordinarias realizadas. Para nombrar estos servicios prevalecerá la prestación voluntaria.

Aquellos empleados y empleadas que tengan que prestar servicio ordinario (incluido en su calendario laboral) durante las noches del 7 de septiembre, 24 y 31 de diciembre, serán compensados con una gratificación de ciento veinte euros (120 €) que percibirán en concepto de productividad, y en horario diurno en turno de tarde cuarenta euros (40 €) y en turno de mañana cuarenta euros (40 €) independientemente de su categoría profesional. Este pago no es acumulable a ningún otro pago de gratificaciones en los mismos días.

3. Los empleados y empleadas municipales, en los períodos de fiestas que se relacionan a continuación: semana santa, semana de fiestas locales de la Encina y en las semanas de fiestas de Navidad, fijadas por el Ayuntamiento de Ponferrada, tendrán derecho a reducir su jornada diaria en dos horas (2h) cada día, a distribuir entre la hora de entrada y la hora de salida. En todo caso, se procurará que los centros de trabajo se encuentren abiertos y presten atención entre las 09:00 y las 13:00 horas.

4. En aquellos servicios o departamentos donde, por razones organizativas o en función del tipo de jornada, no puedan llevarse a efecto las anteriores reducciones, los empleados y las empleadas tendrán derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de permiso retribuido: 1 día por Semana Santa, 1 día por la Encina y 3 días por Navidad. El disfrute de estos días se

someterá al mismo régimen que regula los días de libre disposición, previstos en el presente Convenio.

Para aquellos supuestos en los que tampoco resulte posible aplicar el disfrute de los días adicionales referidos en el párrafo anterior, se establecerán fórmulas alternativas de compensación que serán, en su caso, aprobadas por la Mesa General de Negociación.

*Artículo 18.- Licencias.*

El personal municipal, previa comunicación y posterior justificación, tendrá derecho a licencia por las causas siguientes:

- a) Por enfermedad o accidente.
- b) Por embarazo y lactancia.
- c) Por el acogimiento o adopción de hijos/as.
- d) Por el fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización de un familiar.
- e) Licencia del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de hijo/a.
- f) Por matrimonio o constitución de pareja de hecho propio o de parientes.
- g) Por deberes inexcusables de carácter público o personal.
- h) Por realización de funciones sindicales, formación sindical o representación del personal.
- i) Por traslado o mudanza del domicilio habitual.
- j) Para concurrir a exámenes finales en centros oficiales.
- k) Por cuidado de menores o discapacitados físicos o psíquicos.
- l) Por acudir a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico.
- m) Por asuntos particulares.
- n) Por treinta (30) años de servicios en el Ayuntamiento.
- o) Por maternidad en caso de parto.
- p) Por enfermedad muy grave de familiar en primer grado.

*Artículo 19.- Permisos.*

Podrán concederse permisos por las siguientes causas:

- a) Por realización de estudios o pruebas de promoción profesional interna.
- b) Por asuntos propios no retribuido.
- c) Por asuntos propios retribuido.
- d) Por asistencia a eventos colectivos de carácter científico, técnico, profesional, colegial, asociativo o sindical.
- e) Permiso de reducción de jornada por interés particular.

*Artículo 20.- Parejas de hecho.*

Todas las referencias hechas a los derechos de los cónyuges en el presente Capítulo se extienden también a las parejas de hecho; en este supuesto será necesario justificar la licencia mediante certificado de inscripción en registro público de parejas de hecho o equivalente.

*Artículo 21.- Petición y concesión de Permisos y Licencias.*

1. Salvo casos excepcionales debidamente justificados, la petición de todas las licencias y permisos recogidas en el presente Capítulo deberán formularse mediante escrito con la antelación suficiente para que el órgano competente pueda resolver sin perjuicio de la obligación de la persona beneficiaria de justificar la licencia o permiso dentro del plazo máximo de cinco días desde el final de esa licencia o permiso.

2. Lo dispuesto en el párrafo anterior no afecta a los permisos para asistir a eventos colectivos de carácter sindical, para cuyo disfrute será suficiente dirigir escrito al presidente o presidenta de la Corporación, con una antelación de cuarenta y ocho (48) horas, salvo que no fuese posible.

3. El disfrute de las licencias correspondientes a casos debidamente justificados constituye un derecho fundamental y absoluto para las empleadas y empleados municipales, dado que comporta exigencias de carácter humano, social y sindical, que no pueden ser desatendidas, por lo que su concesión no es facultad discrecional sino obligación correlativa del Ayuntamiento.

4. En el sentido apuntado en el apartado anterior, la autoridad que tenga atribuida la competencia para conceder licencias, en ningún caso podrán denegar las peticiones debidamente justificadas

que en tal sentido se les formulen con la debida antelación, ni demorar su resolución de tal forma que para cuando se concedan no resulten practicables o de utilidad para la persona solicitante, careciendo de relevancia al efecto la prevalente apreciación de necesidades del servicio.

5. Al contrario que en el supuesto de licencias la concesión de estos permisos estará subordinada a las necesidades del servicio y en todo caso deberá garantizarse que la dependencia donde se prestan los servicios asumirá sin daños a terceras personas o para el Ayuntamiento las tareas del personal municipal al cual se concede el permiso.

6. Siempre que la solicitud del permiso o la licencia se hubiera presentado en el plazo señalado en el párrafo primero del presente artículo, la falta de comunicación de la resolución a la empleada o al empleado interesado, en el plazo reglamentario, se entenderá como favorable a la persona solicitante, y en consecuencia estimatoria.

#### *Artículo 22.- Incompatibilidad entre permisos y licencias.*

Podrán compatibilizarse los permisos y licencias establecidos en el presente Convenio en los supuestos de jornada reducida por guarda legal, ausencia por lactancia, así como todos aquellos en que la ausencia del puesto de trabajo no lo es durante toda la jornada completa, tales como: el permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora; el permiso para hacer efectivo el derecho a la protección y a la asistencia social integrada, el permiso por cuidado de un menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, la licencia para cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público y personal, la licencia para el ejercicio de funciones sindicales, la licencia por enfermedad muy grave de familiar de primer grado, el permiso de dos horas diarias por nacimiento de hijo prematuro o la licencia para acudir a consultas médicas.

#### *Artículo 23.- Reingreso al puesto de trabajo en licencias y permisos.*

Transcurrido el período de disfrute de licencias y permisos correspondientes, el personal municipal deberá reintegrarse inmediatamente a su respectivo puesto de trabajo, y justificar con documentación fehaciente su ausencia, ello salvo en casos excepcionales debidamente justificados.

#### *Artículo 24.- Asistencia y justificación de ausencias.*

1. El personal municipal que no pueda asistir a su puesto de trabajo, lo notificará con la mayor antelación posible, sin perjuicio de la justificación posterior al hecho.

2. En caso de enfermedad, a partir del tercer día natural será obligatoria la existencia del parte de baja, que deberá presentarse en un plazo máximo de tres (3) días, contados a partir del día siguiente al de su expedición por los servicios de atención médica competentes, así como el «comunicado oficial de confirmación de incapacidad temporal».

3. El comunicado de alta médica será presentado durante el primer día hábil siguiente a su fecha de expedición.

4. Las horas de inasistencia al trabajo sin causa válida de licencia, o sin justificación posterior al hecho, deberán ser objeto de recuperación o de deducción proporcional de retribuciones, y en caso de reiteración se podrá incurrir en responsabilidad disciplinaria.

#### *Artículo 25.- Licencias por enfermedad o accidente.*

##### 1. Enfermedad Común:

a) El personal municipal, en los supuestos de enfermedad o accidente que les incapacite para el normal desarrollo de sus funciones, siempre y cuando este extremo venga avalado por informe facultativo y baja de los servicios de la asistencia sanitaria correspondiente, tendrá derecho a licencia hasta el alta médica correspondiente, así como durante el período de sustanciación del pertinente expediente de incapacidad permanente, pudiendo el Ayuntamiento hacer uso, con carácter previo, de todos los medios legales de garantía con el fin de proceder al reintegro de las cantidades anticipadas.

b) Dichas Licencias podrán ser controladas por el Ayuntamiento en la forma que se estime oportuna.

c) En caso de baja por enfermedad común las empleadas y empleados municipales percibirán una compensación económica hasta completar el 100 % de las retribuciones hasta la finalización del período de baja.

d) Para hacer efectiva la compensación económica estipulada en el apartado anterior, el empleado o la empleada municipal deberá cumplir los siguientes requisitos:

1) Que se complemente por el propio empleado o empleada o persona en la cual delegue, en los términos previstos en la normativa vigente, todos los trámites establecidos para el

reconocimiento oficial de la baja y se sigan los requerimientos y procedimientos al respecto establecidos en el presente Convenio.

2) Que se atiendan las recomendaciones facultativas y se facilite cualquier revisión médica que los servicios médicos del Ayuntamiento estimen convenientes realizar.

3) Que, en ningún caso, el empleado o empleada municipal se dedique a una actividad, retribuida o no, incompatible con la causa de la enfermedad o accidente que motivó la baja, con independencia de la responsabilidad disciplinaria que le corresponda.

4) Que, en ningún caso, el empleado o empleada municipal prolongue voluntaria o injustificadamente el estado de enfermedad o accidente, con independencia de la responsabilidad disciplinaria que le corresponda.

e) Para el abono de las retribuciones a que hace referencia el apartado anterior, se tendrán en cuenta las percepciones devengadas de estar en alta, computándose: Sueldo base, Complemento de destino, complemento específico, antigüedad, gratificaciones por nocturnidad, localización y complemento de productividad por la realización de 40 horas semanales de manera continuada.

f) El incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en este artículo dejará sin efecto la compensación económica complementaria desde el primer día en que se produzca el incumplimiento y durante toda la duración posterior del proceso, pasando a percibir el empleado o empleada las retribuciones establecidas en el Régimen General de la Seguridad Social.

2. En caso de baja por Enfermedad Profesional o Accidente Laboral, el Ayuntamiento proporcionará en todos los casos, los oportunos auxilios económicos complementarios hasta completar las citadas retribuciones en el 100 %. Para el abono de las retribuciones a que hace referencia el apartado anterior se estará a lo establecido para caso de baja por enfermedad común o accidente no laboral, incrementándose dichas cuantías con el importe promedio de las gratificaciones percibidas por servicios realizados fuera de la jornada ordinaria durante al año anterior a la baja. A estos efectos, las gratificaciones por servicios extraordinarios realizadas el año anterior a la baja se dividirán por doce (12).

3. Se mantendrá de alta al empleado o empleada municipal hasta el agotamiento de los 545 días o hasta que se produzca la resolución del expediente de incapacidad permanente.

*Artículo 26.- Licencia del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de hijo o hija.*

1. El permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48 del RDLEg 5/2015 TREBEP, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos 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.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En los casos previstos en el artículo 49, apartados a), b), y c), del RDLeg 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEB, e 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 empleada y, en su caso, del otro progenitor empleado, 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 y empleadas municipales que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, 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.

2. Cuando el nacimiento se produzca a más de 100 km del lugar de residencia habitual, la licencia a que se refiere el apartado anterior será ampliable con dos (2) días hábiles de permiso para posibilitar los desplazamientos.

3. En caso de parto múltiple se disfrutarán de cinco (5) días más de licencia.

4. En el caso de que el empleado o empleada municipal se encuentre en situación de IT motivada por un accidente laboral, esta licencia se podrá disfrutar a continuación de la IT.

La duración se aplicará de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, establecida en dieciséis semanas a partir del 1 de enero de 2021, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

*Artículo 27.- Licencia por fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización de un familiar.*

1. Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, incluyéndose a los hijos y las hijas de la pareja (pareja de hecho o matrimonio) e hijos o hijas de acogida, se concederá licencia de tres (3) días hábiles, si el supuesto tiene lugar en el mismo municipio del domicilio del empleado o empleada y cinco (5) días hábiles, si el supuesto tiene lugar en municipio distinto del domicilio del empleado o empleada municipal.

2. Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad de un familiar dentro del segundo grado de afinidad y consanguinidad, se concederá licencia de dos (2) días hábiles, si el supuesto tiene lugar en el mismo municipio del domicilio del empleado o empleada y cuatro (4) días hábiles, si el supuesto tiene lugar en municipio distinto del domicilio del empleado o empleada municipal.

3. En los casos de enfermedad grave justificada de familiares dentro del primer y segundo grado de afinidad y consanguinidad, el personal municipal tendrá derecho a una segunda licencia por el mismo periodo de duración, pasados 30 días consecutivos desde la finalización de la primera licencia, pero ello sin que sea de aplicación la ampliación por distancia de la residencia habitual.

4. A los efectos anteriores, los accidentes y las enfermedades se considerarán graves cuando así lo determine un certificado médico. Siempre que exista un justificante médico o un informe médico que acredite la necesidad de cuidados del familiar (en los grados de afinidad establecidos en el presente artículo), se podrá disfrutar íntegramente, aunque no se haya producido hospitalización.

5. Los días de licencia (por fallecimiento, enfermedad grave u hospitalización) serán consecutivos o alternos, no pasando más de catorce (14) días naturales entre el primer disfrute y el último. En

el caso de la enfermedad se deberá acreditar que la persona enferma necesita de cuidados en su domicilio.

6. En las licencias por fallecimiento, el inicio de la licencia se corresponderá con el día del fallecimiento siempre que éste suceda durante la jornada de trabajo; si el fallecimiento tiene lugar una vez finalizada la jornada laboral, el inicio de la licencia será al día siguiente hábil.

7. Se permitirá a los empleados y empleadas de este Ayuntamiento cuando sean requeridas para atender una urgencia motivada por enfermedad de hijos o hijas, cónyuge o pareja de hecho, y madre/padre a ausentarse de su puesto de trabajo durante el tiempo que sea necesario para dicha atención. La ausencia se justificará mediante un certificado emitido por el centro en que sea tratada la urgencia.

*Artículo 28.- Licencia por matrimonio o constitución de pareja de hecho.*

1. Por razón de matrimonio propio, o inscripción en registro público de parejas de hecho, el personal municipal tendrá derecho a una licencia de quince (15) días naturales de duración, pudiendo ser inmediatamente anteriores o posteriores a su celebración, incluyendo dicha fecha; pudiendo también hacerlo sin solución de continuidad con las vacaciones.

Por matrimonio de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, un día hábil (1), ampliándose a dos días (2) si el matrimonio se celebra fuera de la provincia, incluyendo el día de la boda.

2. Para acreditar la constitución de pareja de hecho, se deberá aportar copia de resolución de la constitución de pareja de hecho emitida por el órgano competente. Para poder disfrutar de la licencia por constitución de pareja de hecho, quince (15) días, se deberá aportar la citada resolución, y el disfrute de los quince (15) días deberá iniciarse antes de transcurrido un plazo de 15 días naturales desde la fecha de la citada resolución.

3. En el caso de que el empleado o la empleada se encuentre en situación de IT motivada por un accidente laboral, esta licencia se podrá disfrutar a continuación de la IT.

*Artículo 29.- Licencia por cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público y personal. Asistencia a juzgados.*

1. Para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público y personal, el personal municipal tendrá derecho a licencia durante el tiempo necesario para su cumplimiento.

2. A los efectos de este artículo se considerarán deberes inexcusables de carácter público y personal los siguientes:

a) Asistencia a las reuniones de los Órganos de Gobierno y Comisiones dependientes de los mismos de que formen parte en su calidad de cargo electo como Concejal, Diputado, etc.

b) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

3. Cuando el cumplimiento de deberes referidos en el apartado 2.a), suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del 20 % de las horas laborables en un período de 3 meses, podrá pasar la persona afectada a la situación administrativa de excedencia forzosa si así lo solicita. En el caso de que la persona afectada, por cumplimiento de los deberes o desempeño de los cargos referidos, perciba indemnizaciones o dietas se descontará el importe de las mismas, de las retribuciones a que tuviera derecho en este Ayuntamiento.

4. La asistencia de empleados o empleadas municipales al Juzgado cuando sean citados fuera de su turno de trabajo para asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones, se compensará por cada día que se tenga que acudir con cuatro (4) horas extraordinarias, con independencia de que en un mismo día se realicen varias asistencias. En el caso de tener nombrado servicio nocturno la noche anterior a su deber de asistencia al juzgado, será eximido de prestarlo.

Si la citación es para acudir a un juzgado distinto al de Ponferrada, será compensado con siete (7) horas extraordinarias si el día de la citación se corresponde con su jornada de descanso. En este supuesto, y para el caso de tener nombrado servicio nocturno la noche anterior a su deber de asistencia al juzgado, será eximido de prestarlo sin pérdida retributiva y no tendrá derecho a compensación económica. Si el día de la citación tenía señalado en su calendario laboral turno de trabajo, mañana o tarde, la asistencia al juzgado tampoco supondrá compensación económica y se entenderá como realizada la jornada de trabajo. En estos supuestos el Ayuntamiento se hará cargo de todos los gastos que suponga el desplazamiento a la sede judicial.

*Artículo 30.- Licencia por ejercicio de funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal.*

Se concederán licencias para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, en los términos que se determinan en el Título VI del presente Convenio.

*Artículo 31.- Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y por razón de violencia de género.*

Se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas.

A) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o 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.

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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, 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, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, 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 temporal una duración no inferior a un año.

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 empleada municipal y, en su caso, del otro progenitor empleado municipal, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

Los empleados y empleadas municipales que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el período 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.

**B) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer empleada municipal:**

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 el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración Pública competente en cada caso.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la empleada pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

**C) Permiso por cuidado de un menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave:**

El empleado o empleada municipal tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a 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 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter 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 o empleada municipal 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 guardador con fines de adopción o acogedor de carácter 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 o beneficiaria 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.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

**D) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral.**

Los empleados y empleadas municipales 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 o empleadas municipales y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los empleados y empleadas municipales 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.

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.

*Artículo 32.- Licencia por maternidad en caso de parto.*

El permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, 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.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos 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.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el período de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En el caso de baja maternal sobrevenida con anterioridad al comienzo de las vacaciones, las empleadas municipales tienen derecho al disfrute de las mismas a partir del día siguiente a la reincorporación al puesto de trabajo.

Cuando el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada municipal tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado. Gozarán de este mismo derecho quienes estén disfrutando de la licencia del progenitor diferente de la madre biológica.

La licencia por gestación y parto deberá solicitarse por escrito, y deberá estar acompañada del certificado médico oficial en el que se testimonie a juicio del facultativo el hecho de que la empleada municipal se halla en el período antes del parto, expresando en dicha instancia si desea acumular el tiempo no disfrutado antes del mismo. Posteriormente deberá acreditarse también mediante certificado médico oficial o presentación del libro de familia, la fecha en que tuvo lugar el alumbramiento.

Durante el disfrute del permiso por parto se podrá participar en los cursos de formación que convoque el Ayuntamiento, una vez finalizado el período de descanso obligatorio.

En el supuesto de que el empleado o la empleada municipal se encuentre en situación de IT motivada por accidente laboral, esta licencia se podrá disfrutar a continuación de la IT.

Durante el disfrute de la licencia por maternidad se percibirá el 100 % de las retribuciones.

En el supuesto de licencia por riesgo en el embarazo: el Ayuntamiento complementará hasta el 100 % las retribuciones de la empleada municipal.

*Artículo 33.- Licencia por cuidado de menores, personas dependientes o discapacitados físicos o psíquicos.*

1. El personal municipal que por guarda legal tenga bajo su custodia a un niño o a una niña menor de dieciséis años, o con discapacidad física o psíquica que no desarrolle actividad retribuida alguna, tendrá derecho a una reducción de jornada al principio o al final de la jornada, a elección del empleado o empleada municipal, con la reducción proporcional de todas sus retribuciones.

2. La concesión por guarda legal será incompatible con el desarrollo de cualquier actividad remunerada, durante el horario objeto de reducción.

3. En casos debidamente justificados, mediante certificado médico correspondiente, por razones de edad, accidente o incapacidad física o psíquica del cónyuge, padre o madre, o familiar en 2.º

grado de consanguinidad o afinidad, que dependan (convivan o no) con el empleado o con la empleada municipal, no puedan valerse por sí mismos/as y no desempeñen actividad retribuida, podrá concederse la reducción de jornada en las condiciones señaladas en los anteriores apartados.

*Artículo 34.- Enfermedad muy grave de familiar en primer grado.*

El empleado o empleada municipal que precise atender el cuidado de un familiar en primer grado tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando, en todo caso, el plazo máximo de un (1) mes.

*Artículo 35.- Licencia para concurrir a exámenes finales en Centros Oficiales no directamente relacionados con la función pública o plaza desempeñada.*

Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, en centros homologados, para la obtención de un título oficial, académico o profesional, durante los días de su celebración. Estas ausencias requerirán el aviso previo a la persona responsable del departamento correspondiente y su posterior justificación acreditativa. Asimismo, dicha justificación se trasladará al órgano competente en materia de personal.

*Artículo 36.- Licencia por traslado o mudanza de domicilio habitual.*

Con motivo de efectuarse el traslado o la mudanza del domicilio habitual el personal municipal tendrá derecho a una licencia de un (1) día laborable de duración.

*Artículo 37.- Licencia por donación de sangre.*

Los empleados y empleadas municipales tendrán un (1) día de permiso por cada cuatro (4) donaciones efectuadas, así como un día a mayores de permiso a los empleados y empleadas que sean donantes de médula y hagan esa donación efectiva en el año en curso.

*Artículo 38.- Licencia para acudir a consultas tratamientos y exploraciones de tipo Médico.*

1. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas municipales embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

2. Por el 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.

Se entenderá por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral entre otros, los siguientes:

> El tiempo necesario para asistir a consulta médica, exploraciones, pruebas o tratamientos de tipo médico, propia o de familiares a su cargo dentro del primer y segundo grado de consanguinidad y/o afinidad, durante la jornada de trabajo, siempre que la ausencia esté debidamente justificada, se limite al tiempo necesario para la consulta, y siempre que el Centro donde se efectúe no tenga establecidas horas de consulta que permitan acudir fuera del horario de trabajo. Posteriormente, el empleado o empleada municipal deberá justificar documentalmente su asistencia y la hora de la cita.

> Los de asistencia, por parte de las empleadas y empleados municipales que tengan a su cargo personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y por el tiempo que resulte indispensable, a reuniones de coordinación de su centro educativo, ya sea ordinario, de integración o de educación especial, centros de habilitación y rehabilitación, centros de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como cualquier otro centro específico donde la persona con discapacidad reciba atención.

*Artículo 39.- Días de licencia por asuntos propios o particulares.*

1. Por asuntos particulares, seis días al año (6); a éstos se sumarán los que correspondan anualmente por coincidir días festivos en días no laborables.

2. Los empleados y las empleadas municipales tendrán derecho al disfrute de dos (2) días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un (1) día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Su disfrute comenzará el año del cumplimiento del trienio y será anual o, en su caso, proporcional al tiempo trabajado.

*Artículo 40.- Licencia por años de servicios en la Administración.*

1. Se concederán cuatro (4) días de licencia retribuida dentro del año natural al cumplir el empleado o empleada municipal treinta (30) años de servicios en la Administración.

2. Para el cómputo de los treinta (30) años se tendrá en cuenta el tiempo de trabajo en las empresas públicas del personal municipal cuando reingrese en el Ayuntamiento.

3. Aquellos empleados municipales que a la entrada en vigor del presente Convenio hubieran superado los treinta (30) años de servicios en el Ayuntamiento, disfrutarán de su licencia una vez publicado el presente Convenio.

4. Se concederán cinco (5) días de licencia retribuida dentro del año natural al cumplir el empleado o empleada municipal cuarenta (40) años de servicios en la Administración.

5. Aquellos empleados municipales que a la entrada en vigor del presente Convenio hubieran superado los cuarenta (40) años de servicios en el Ayuntamiento, disfrutarán de su licencia una vez publicado el presente Convenio.

*Artículo 41.- Permiso por realización de estudios o pruebas de promoción profesional interna.*

Para la realización de pruebas selectivas dentro o en otra Institución se concederán permisos por el tiempo necesario para la realización de las mismas.

*Artículo 42.- Permiso no retribuido por asuntos propios.*

1. Se podrán conceder permisos no retribuidos por asuntos propios, sin derecho a retribución alguna.

2. La duración de este permiso será por períodos mínimos de siete(7) días naturales consecutivos y con carácter general, la duración acumulada no podrá exceder de tres (3) meses cada dos (2) años.

3. Podrá concederse dicho permiso, para la participación de los empleados y empleadas municipales en cursos selectivos o períodos de prácticas encaminados al acceso a escalas de la propia Administración o de otras distintas. Este permiso se otorgará por el período de duración del curso y prácticas, y no dará lugar a retribución alguna.

4. Podrá concederse dicho permiso, por un periodo no superior a tres (3) meses, para participar en programas de cooperación internacional.

*Artículo 43.- Permiso de reducción de jornada por interés particular.*

1. Siempre que resulte compatible con las funciones del puesto desempeñado, y respetando, siempre que sea posible el horario de presencia obligatoria el empleado o la empleada municipal podrá solicitar una reducción de jornada hasta la mitad de su jornada laboral, por interés particular, con la reducción proporcional de todas sus retribuciones, salvo la antigüedad.

2. El personal interino o con contratación temporal podrá disfrutar de este permiso en igualdad de condiciones que el resto de personal de plantilla y ocupen vacante de la plantilla.

3. La concesión de este permiso estará subordinada a las necesidades del servicio y será incompatible con el desarrollo de cualquier actividad remunerada, durante el horario objeto de reducción.

4. Salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas, esta licencia se concederá por un período mínimo de seis (6) meses y salvo estas circunstancias, no se podrá disfrutar de un nuevo permiso, hasta transcurrido un año desde la finalización de su disfrute.

5. Teniendo en cuenta las condiciones de trabajo existentes en algunos servicios, se estudiarán las peticiones que hubiere solicitando condiciones especiales de disfrute de este permiso.

*Artículo 44.- Otros permisos de los empleados y empleadas municipales.*

Los los empleados y empleadas municipales tienen asimismo los siguientes permisos:

1) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse 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.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los empleados, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

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

## Título II.- Del régimen de retribuciones

### Capítulo I. Régimen general

#### *Artículo 45.- Retribuciones. Ámbito de aplicación.*

1. Los empleados y las empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada sólo serán remunerados de acuerdo con las Leyes de la Función Pública, según la aplicación de los conceptos retributivos, y en las cuantías que resulten de la aplicación del presente Convenio.

2. En su virtud, los empleados y las empleadas municipales no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas a las comprendidas en este Convenio, ni incluso, por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorios, emisiones de dictámenes e informes.

3. La infracción de lo dispuesto en los párrafos anteriores de este artículo, será causa de responsabilidad personal tanto para la persona ordenante del pago, como para las personas que tengan la misión de informar sobre la posible irregularidad de la concesión.

4. Los empleados y las empleadas municipales que desempeñen puestos de trabajo con jornada a tiempo parcial o que esté autorizado a realizar una jornada inferior en cómputo horario a la fijada como ordinaria recibirá una retribución proporcional a la misma, salvo la antigüedad que no puede reducirse.

5. Las cuantías de las retribuciones básicas y el incremento de las cuantías globales de las retribuciones complementarias de los empleados y empleadas municipales serán las que se establezcan para cada ejercicio presupuestario en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado, que se ajustarán a los conceptos retributivos establecidos en la legislación vigente.

6. La cláusula de revisión salarial que aparezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado será de aplicación al personal al servicio del Ayuntamiento de Ponferrada.

#### *Artículo 46.- Ordenación del pago.*

La ordenación del pago de las retribuciones de los empleados y empleadas municipales será preferente y se regulará mediante las resoluciones oportunas el procedimiento sustitutorio para el percibo por las personas interesadas de las cantidades que indebidamente hayan dejado de satisfacerseles.

#### *Artículo 47.- Publicidad.*

Las retribuciones que perciba cada empleado o empleada municipal serán de público conocimiento, respetando, en todo caso, la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

#### *Artículo 48.- Conceptos retributivos.*

Los conceptos retributivos que pueden percibir los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada son los siguientes:

##### Básicas y Complementarias:

- a) El sueldo.
- b) Antigüedad.
- c) El complemento de destino.
- d) El complemento específico.
- e) Las pagas extraordinarias.
- f) El complemento de productividad.
- g) Las gratificaciones por servicios extraordinarios.

##### 1. El Sueldo.

1. El concepto, regulación y estructura del sueldo será el determinado en la normativa de la Función Pública y en el presente Convenio.

2. La cuantía del sueldo de los empleados y las empleadas municipales del grupo A no podrá exceder en más de tres (3) veces a la fijada para los del grupo A/P.

El sueldo de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

3. El personal municipal estará agrupado, según el nivel de titulación exigido para su ingreso, en los siguientes grupos:

Subgrupo A1: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Graduado, Arquitecto o equivalente.

Subgrupo A2: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico.

Grupo B: Técnico Superior

Subgrupo C1: Título de bachiller, Formación profesional de Segundo grado, o equivalente.

Subgrupo C2: Título de Graduado escolar, Formación Profesional de Primer grado, o equivalente.

Agrupaciones Profesionales: Certificado de Escolaridad.

#### 2. Antigüedad.

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional que se devengarán a partir del día primero del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de relación laboral o prestación de servicios.

2. Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos indistintamente prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de personal funcionario de carrera, como de contratado en régimen de derecho administrativo o laboral, así como el período en prácticas del personal funcionario que haya superado las pruebas de ingreso en la Administración Pública, según lo establecido en la Ley 70/78 de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública y Real Decreto 1461/82, de 25 de junio, sobre normas de aplicación de la mencionada Ley.

3. Cuando un empleado o empleada sea reclasificado en su puesto de trabajo, percibirá el importe de los trienios que tuviese reconocidos y el período de tiempo que exceda del último trienio consolidado, será consolidado como prestado en la nueva reclasificación y se abonará conforme al nuevo grupo de clasificación.

4. El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que determinen las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para las empleadas y empleados públicos.

5. Se reconocerán los trienios a todos los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada.

#### 3. El Complemento de Destino.

1. El concepto, regulación, estructura y cuantía del complemento de destino será el determinado en la normativa de la Función Pública y en el presente Convenio.

2. El Complemento de Destino es el correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe, cuya cuantía se fijará anualmente en los Presupuestos Generales del Estado.

3. El Ayuntamiento de Ponferrada fijará para los distintos puestos de trabajo el nivel de Complemento de Destino que le corresponda a cada uno de ellos, de conformidad con lo establecido en la Valoración de Puestos de Trabajo de la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Ponferrada.

4. Los puestos de trabajo se clasificarán en 30 niveles cuyos mínimos y máximos quedan fijados, conforme a la siguiente escala:

	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A1	24	30
Grupo A2	20	26
Grupo C1	16	22
Grupo C2	14	18
Grupo AP (E)	12	16

#### 4. El complemento específico.

1. El concepto, regulación, estructura y cuantía del complemento específico será el determinado en la normativa de la Función Pública y en el presente Convenio.

2. El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

3. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas en el apartado anterior que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

4. El Ayuntamiento de Ponferrada fijará para los distintos puestos de trabajo la cuantía de Complemento Específico que le corresponda a cada uno de ellos, de conformidad con lo establecido en la Valoración de Puestos de Trabajo de la correspondiente RPT del Ayuntamiento de Ponferrada.

5. Aquellos empleados y empleadas que realicen horas o jornada nocturna dentro de su horario normal de trabajo, siempre que no esté incluida en su complemento específico, serán retribuidas por las noches realmente trabajadas en base al siguiente cálculo, entendiéndose que son nocturnas todas las horas realizadas en el turno de noche.

Coste hora nocturna según grupo de clasificación:

- Grupo A1: (154 % del grupo C1)
- Grupo A2: (133 % del grupo C1)
- Grupo B: (116 % del grupo C1)
- Grupo C1: 3,50 €/hora.
- Grupo C2: (83 % del grupo C1)
- Otras agrupa.: (76 % del grupo C1)

5. Cumplimiento de requisitos.

1. En los casos de percepción de dedicación y disponibilidad, existirá prohibición de ejercer cualquier otra actividad lucrativa y su incumplimiento dará lugar a la correspondiente responsabilidad disciplinaria por falta grave, así como a la suspensión automática en el percibo del complemento.

2. Anualmente se comprobará la observancia de las condiciones establecidas para el devengo de las retribuciones complementarias.

3. Siempre que el complemento específico exceda el 30% del sueldo base y su incumplimiento dará lugar a la correspondiente sanción disciplinaria, por falta grave y dará lugar a la suspensión automática en el percibo del complemento. Se exceptúan aquellas actividades que por Ley sean compatibles.

6. Las Pagas Extraordinarias.

Se percibirán por el mismo importe y conceptos que se vienen retribuyendo y en cuantía de dos (2) al año, percibiéndose en junio y diciembre.

7. Complemento de Productividad.

Se establece un complemento de productividad lineal para cada empleado y empleada municipal de cien euros (100 €) mensuales. Su pago se hará de manera progresiva, a lo largo de cuatro anualidades, por un importe de veinticinco euros mensuales (25€) en cada una de las cuatro anualidades, iniciándose su pago el 01 de julio del 2020 Para poder tener derecho a su percepción es requisito no haber faltado al trabajo por incapacidad temporal con o sin baja médica. La falta de un solo día en el mes por esos motivos dará lugar a una reducción de este complemento en un 25 %, de dos días en un 50 %, de tres días un 75 % y de cuatro o más días supondrá su no percepción en el mes en curso.

En el supuesto de que la incapacidad temporal sea debida a accidente de trabajo, a hospitalización de dos días o por intervención quirúrgica hospitalaria, se tendrá derecho a la percepción del citado complemento independientemente de los días que se esté de baja por ese motivo.

Se elimina la productividad vigente. Salvo, cuando se realicen trabajos de superior categoría y por la acumulación de funciones.

El complemento de Productividad también podrá establecerse en los siguientes casos:

- Por trabajos de superior categoría, en cuyo caso su importe será el equivalente a la diferencia de retribuciones complementarias entre el trabajo de superior categoría y el del puesto de origen del empleado o empleada.
- Por acumulación de funciones de otro puesto de trabajo, en cuyo caso su importe se fijará en atención al exceso de horas mensuales estimadas que pudiera implicar dicha acumulación, aplicándoles un coeficiente de 1,37 al valor de la hora.
- Por situaciones de servicios extraordinarios previsibles y planificados que por su extensión en el tiempo hagan más conveniente su pago como complemento de productividad y no gratificaciones.

Estos complementos de productividad serán revisables en todo caso, y según su naturaleza, cada tres (3), seis (6) o doce (12) meses, entendiéndose, si la resolución no lo señala, que su revisión será cada tres (3) meses.

En ningún caso se admitirá prórroga tácita del complemento de productividad.

El complemento de productividad podrá tener eficacia retroactiva a la fecha de su solicitud, pero en ningún caso más allá de dos (2) meses.

El coeficiente de 1,37 será aplicable a aquellos servicios extraordinarios que pueden ser previstos con antelación o planificados, y en todo caso, pactados con el empleado o la empleada. En los demás casos el coeficiente a aplicar es de 1,75.

#### 8. Las Gratificaciones y horas extraordinarias.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias cada hora de trabajo que se realice sobre la duración máxima de la jornada. Las gratificaciones tienen carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada de trabajo. En ningún caso podrán ser fijas en su cuantía o periódicas en su devengo.

Ante la grave situación de paro existente y con objeto de favorecer la creación de empleo, ambas partes acuerdan reducir al mínimo indispensable la realización de servicios extraordinarios.

Los servicios extraordinarios que vengan producidos por aquellos supuestos de fuerza mayor, tales como reparaciones imprescindibles o de urgente necesidad, así como actos y eventos considerados de interés general, se contabilizarán por horas, y se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Serán voluntarios por parte del empleado o empleada municipal.
2. Se utilizarán para situaciones excepcionales o de urgencia, o situaciones de interés general.
3. Se compensarán de la siguiente forma:

##### 1. Compensación económica:

Valor hora extraordinaria normal = Sueldo base + Complemento de destino + Complemento específico básico X 1,37 o 1,75 y dividido por el número de horas a realizar en cómputo anual.

Se aplicará el coeficiente de 1,37 en el caso de los servicios extraordinarios planificados. Y en los demás casos no planificados, el coeficiente a aplicar será 1,75.

La hora extraordinaria nocturna o festiva se verá incrementada un 25% respecto a la normal, mientras que el incremento de la hora extraordinaria nocturna y festiva será del 50%.

##### 2. Compensación horaria:

Se compensarán en tiempo de descanso en razón a la siguiente proporción:

- Por cada hora extraordinaria normal con 2 horas de descanso.
- Por cada hora extraordinaria nocturna o festiva con 2,5 horas de descanso.
- Por cada hora extraordinaria nocturna y festiva con 3 horas de descanso.

4. Se establecerán sistemas de reparto equitativo, entre todos aquellos empleados y empleadas municipales que voluntariamente opten a la realización de estas horas extraordinarias. Con preferencia del personal adscrito al servicio.

5. La forma de compensación de las horas extras será siempre a elección del empleado o empleada. En caso de no decir nada, se aplicará la compensación económica.

Se abonarán las compensaciones dentro del mes siguiente al de su realización. Mensualmente se notificarán a la representación legal de los empleados y las empleadas municipales las cuantías nominales abonadas por estos trabajos. El número de horas extraordinarias realizado por cada empleado o empleada, en ningún caso podrá superar el tope máximo legal establecido por el ordenamiento jurídico. En la compensación de los permisos ha de tenerse en cuenta que los servicios afectados no queden desatendidos. Las Jefaturas de Servicio acompañarán en las solicitudes de compensación de permisos, bajo su responsabilidad, informe acreditativo de las horas realmente trabajadas por la persona solicitante el día de la fecha de la solicitud, para comprobar por la Sección de Personal si procede o no la concesión de este.

#### 9. Indemnizaciones por razones de servicio.

1. En lo no pactado expresamente en el presente Convenio, las indemnizaciones por razón del servicio se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

2. El importe de las indemnizaciones establecidas en el presente artículo se actualizará de acuerdo con las revisiones que periódicamente se realicen del Real Decreto referido.

3. Cuando por necesidades del servicio, los empleados o empleadas tuvieran que viajar fuera del término municipal, tendrán derecho a percibir en concepto de dieta por alojamiento, dieta por manutención o dieta entera, las cuantías previstas a tales efectos para el "Grupo 1" en el Anexo II del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

4. Asistencias a los miembros de tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal.

- Se abonarán asistencias a los miembros de tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales.

- Se clasificarán los mencionados órganos a efectos de la percepción de asistencias de sus miembros en la correspondiente categoría de entre las siguientes:

a) Categoría primera: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A o categorías de personal laboral asimilables.

b) Categoría segunda: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos B y C1 o categorías de personal laboral asimilables.

c) Categoría tercera: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos C2 y AP o categorías de personal laboral asimilables.

- Las cuantías de las asistencias por participación en tribunales de oposición o concurso u otros órganos encargados de personal serán las siguientes:

	Cuantías en euros
Asistencia	
Categoría primera	
Presidente y Secretario	45,89
Vocales	42,83
Categoría segunda	
Presidente y Secretario	42,83
Vocales	39,78
Categoría tercera	
Presidente y Secretario	39,78
Vocales	36,72

5. La indemnización por gastos de viaje.

a) La indemnización por gastos de viaje es la cantidad que se abonará al empleado o empleada por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio.

b) Cuando excepcionalmente, el empleado o la empleada deba utilizar su vehículo particular el importe de la indemnización será de 0,19 euros por kilómetro (0,19€/km), de acuerdo con lo dispuesto en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre de 2005.

c) Asimismo, cuando el empleado o la empleada debe utilizar su vehículo particular por razón del servicio, además de la indemnización por los gastos de kilometraje, la administración asumirá los costes que pudieran surgir como consecuencia de la utilización de este, excepto las multas de tráfico. La administración contratará un seguro para la cobertura de estas situaciones.

10. Indemnización por kilometraje.

1. Los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada no estarán obligados, en el desempeño de sus funciones, al uso de su vehículo particular, salvo que figurara como presupuesto del trabajo a desarrollar el estar en posesión del carné de conducir y tener vehículo propio, siendo este un requisito de acceso al puesto de trabajo.

2. El pago se efectuará en función de lo que se establezca, en el informe elaborado al efecto, por la Jefatura del Servicio.

Capítulo II. Grado personal

Artículo 49.- Grado personal.

1. Los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada adquirirán el grado por la adscripción con carácter permanente a uno a más puestos de trabajo del nivel correspondiente

durante dos años consecutivos o tres con interrupción, siempre y cuando se cumplan los requisitos contemplados en la legislación de la Función Pública.

2. El grado personal podrá adquirirse también mediante la superación de cursos específicos, cuyo acceso se fundamentará en criterios de mérito y capacidad, previamente negociados en la Mesa General de Negociación.

3. El disfrute de las retribuciones complementarias no creará derechos adquiridos a su mantenimiento a favor de los empleados y empleadas municipales, salvo el nivel de complemento de destino que corresponda en atención al grado consolidado.

#### Capítulo III. Gestión de nóminas

##### *Artículo 50.- Estructuración de nóminas.*

En las nóminas de los empleados y empleadas municipales, figurarán todos los conceptos retributivos según el esquema retributivo establecido.

##### A) Adscripción a otro puesto de trabajo.

1. En los casos de adscripción provisional de los empleados y empleadas municipales a un puesto de trabajo cuyas retribuciones sean superiores a los del propio, este percibirá las retribuciones complementarias asignadas al mismo.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, cuando la adscripción provisional traiga su causa del cese por supresión o remoción por alteración sobrevenida del contenido del puesto anteriormente ocupado y las retribuciones asignadas al nuevo puesto fueran inferiores a las del abandonado, el empleado o la empleada municipal percibirá un complemento transitorio por la diferencia; dicho complemento se mantendrá hasta la resolución del primer concurso en el que la persona interesada pueda participar.

3. Dichos trabajos serán desempeñados voluntariamente, sin perjuicio de que, si ello no fuera posible se produzca la asignación con carácter forzoso cuando concurren supuestos de urgente o inaplazable necesidad, previa audiencia del interesado o informe del órgano de representación del personal.

4. La realización de funciones de superior categoría en caso de sustitución por necesidades del servicio, siempre que medie nombramiento expreso efectuado por la Sección de Personal, a propuesta de la correspondiente Jefatura, dará lugar al percibo de las diferencias retributivas que en el mismo se haya hecho constar.

5.- En cualquier caso, se respetarán las prescripciones previstas en el artículo 39 del RDLeg. 2/2015 de 23 de octubre (LET)).

##### B) Comisión de Servicio.

1. Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un empleado o empleada que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

2. Las citadas comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro, en caso de no haberse cubierto el puesto en la fase de concurso de méritos.

##### *Artículo 51.- Domiciliación de nóminas.*

1. Los empleados y las empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada deberán domiciliar sus nóminas de haberes y el pago de sus retribuciones en cuentas o libretas de entidades financieras de su elección.

2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, los empleados y empleadas municipales habrán de remitir al Ayuntamiento el modelo municipal en el que expresará con claridad la orden de domiciliación y el número de la cuenta corriente bancaria o libreta de entidades financieras, a la que deberá ser transferida la nómina y el pago de las retribuciones y por los correspondientes servicios de Intervención y depositaria del Ayuntamiento, se efectuarán a tal fin los trámites pertinentes.

##### *Artículo 52.- División en pagas de las percepciones anuales.*

El importe anual de las retribuciones se abonará dividido en catorce (14) pagas que constarán todas ellas del mismo importe.

##### *Artículo 53.- Devengo y liquidación.*

1. Las retribuciones se devengarán y harán efectivas por mensualidades completas y de acuerdo con la situación y derechos de los empleados y empleadas municipales referidos al primer día hábil del mes a que correspondan, salvo en los siguientes casos en que se liquidarán por días:

a) En el mes en que se produzca el ingreso o reingreso al servicio activo, en el de incorporación por conclusión de licencias sin derecho a retribución, y en aquél en que se hubiera hecho efectiva la adscripción a un nuevo puesto de trabajo, siempre que existen diferencias retributivas entre éste y el anterior.

b) En el mes en que se inicie el disfrute de licencias sin derecho a retribución, y en el que sea efectivo el pase a una situación administrativa distinta de la de servicio activo.

c) En el mes que se cese en el servicio activo, salvo los supuestos de fallecimiento o jubilación de los empleados y empleadas municipales sujetos a regímenes de pensiones públicas que se devenguen por mensualidades completas, desde el primer día del mes siguiente al del nacimiento del derecho.

2. Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatamente anteriores a los de junio o diciembre, el importe de aquella se reducirá proporcionalmente.

#### Capítulo IV. Incrementos retributivos

##### *Artículo 54.- Cláusula de Revisión Salarial.*

Las cantidades incluidas en este Convenio experimentarán un incremento retributivo igual al pactado en Mesa de Negociación de Funcionarios civiles del Estado y de acuerdo con la Ley General de Presupuestos del Estado.

#### Título III. - Otras mejoras asistenciales

##### *Artículo 55.- Jubilación forzosa.*

1. La jubilación forzosa de los empleados y empleadas municipales se declarará de oficio al cumplir la edad legalmente establecida para cada año.

2. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, tal declaración no se producirá hasta el momento en que el empleado o la empleada cese en la situación de servicio activo, en aquellos supuestos en que voluntariamente se prolongue su permanencia en la misma hasta, como máximo, los setenta años de edad, y siempre que no existan normas específicas de jubilación en función del cuerpo y escala.

3. Lo dispuesto en el apartado 1 se establece sin perjuicio de que todo empleado o empleada pueda completar los períodos mínimos de cotización exigidos para acceder a la pensión de jubilación contributiva del Sistema Público de Seguridad Social, en cuyo caso la jubilación obligatoria se producirá al completar la persona afectada la citada carencia mínima y siempre que no supere los setenta años de edad.

4. La prolongación en el servicio activo se realizará según lo dispuesto en las normas reguladoras, teniendo en cuenta las necesidades del Ayuntamiento de Ponferrada año por año, y sin perjuicio de que se pueda reglamentar.

##### *Artículo 56.- Seguro de vida e incapacidad.*

1. El Ayuntamiento de Ponferrada contratará, a su cargo, para todos los empleados y empleadas municipales, un seguro de vida, Incapacidad Permanente Total, Incapacidad Absoluta, que tendrá una cobertura de cuarenta mil euros (40.000 €).

2. En el caso de accidente laboral, las coberturas reguladas en el punto anterior se incrementarán en: veinticinco mil euros (25.000 €), en los casos de Incapacidad Permanente Total o Incapacidad Absoluta y en doce mil quinientos euros (12.500 €), en caso de fallecimiento del empleado o de la empleada municipal.

3. La cobertura por la Incapacidad Total, se hará efectiva siempre y cuando el empleado o la empleada cause baja en el Ayuntamiento.

4. El Ayuntamiento de Ponferrada, contratará una póliza de seguros, para que en el caso de que el INSS reconozca a un empleado o empleada municipal una Incapacidad Permanente Total, en virtud de la cual la cuantía a percibir por la misma sea el 55% de la base reguladora, por tener el empleado o empleada 55 años o menos, dicha cuantía será complementada por el Ayuntamiento hasta el 75% de la base reguladora. La edad y porcentajes previstos en el presente párrafo experimentarán las modificaciones pertinentes conforme con lo dispuesto en la Ley General de la Seguridad Social.

El empleado o empleada municipal afectado o afectada por esta situación, deberá acreditar anualmente la percepción del importe de la prestación por incapacidad del 55% de la base reguladora.

*Artículo 57.- Seguro de Responsabilidad civil y asistencia jurídica.*

1. El Ayuntamiento de Ponferrada suscribirá una póliza para cubrir la responsabilidad civil de las autoridades y del personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio, al servicio de este Ayuntamiento. La cobertura de la póliza deberá ser suficiente. En este sentido, las cláusulas definitorias, limitativas y delimitadoras de la referida cobertura deberán ser informadas y negociadas con la representación de los empleados y las empleadas municipales en la Mesa General de Negociación.

2. Los empleados y las empleadas que, como consecuencia del desempeño de las funciones y tareas propias del puesto, se vean incurso en un procedimiento judicial o administrativo sancionador, podrán libremente nombrar abogado o abogada, así como procurador o procuradora de entre las personas que estén colegiadas en sendos colegios profesionales de la provincia de León, para la defensa de sus intereses. La elección y designación deberá ser notificada a la persona responsable de la Jefatura del departamento de personal.

3. Los honorarios por la representación y defensa judicial, los gastos de fianza, costas judiciales y responsabilidades civiles serán abonadas por el Ayuntamiento, siendo deducidas las cantidades que fueran cubiertas por la póliza de seguros que el Ayuntamiento tenga concertada para sus empleados y empleadas, en el ejercicio de sus funciones.

4. En los supuestos en los que los empleados o las empleadas municipales actúen como denunciados o sean citados judicialmente como parte del desempeño de sus funciones, podrán solicitar expresamente, por escrito, ante la Jefatura de la sección de personal, la asistencia letrada, resolviéndose cada caso concreto por la Alcaldía, previo informe de la persona responsable del servicio.

*Artículo 58.- Conducción y accidentes de circulación.*

1.- Cuando una empleada o un empleado, conduciendo vehículos de titularidad municipal o particular al servicio del Ayuntamiento de Ponferrada, sufriera un accidente de circulación durante su jornada laboral o un accidente "in itinere", por parte del Ayuntamiento:

- a. Se asumirá su defensa letrada ante los juzgados, tribunales u organismos competentes.
- b. Se prestará la fianza que pudiera señalarse y se abonarán las costas judiciales y honorarios profesionales, incluidos los de las personas peritos.
- c. Si durante el procedimiento iniciado como consecuencia del accidente, por la autoridad competente y como medida cautelar, se privara temporalmente a la empleada o al empleado de libertad o de su permiso de conducir, el Ayuntamiento de Ponferrada respetará el salario de la empleada o del empleado durante el período de privación.
- d. El Ayuntamiento, como responsable civil subsidiario, abonará las indemnizaciones que sean exigibles como consecuencia de los daños a personas, animales o cosas, originados por el uso de vehículos durante la prestación o realización del servicio o trabajo autorizado.
- e. Quedan excluidos de lo dispuesto en el párrafo anterior las cantidades de dinero que, por resolución judicial, administrativa o gubernativa, deban abonar los conductores o las conductoras, impuesto por delito, o infracción administrativa grave, que dé lugar a separación del servicio.

2.- Durante el período en el que la conductora o el conductor se vea privado del permiso de conducir, el Ayuntamiento podrá destinarle a tareas propias de otra categoría.

3.- En el caso de que la conductora o el conductor resultara condenado por la comisión de hechos que pudieran ser considerados como delitos por imprudencia temeraria o conducción bajo influjo de bebidas alcohólicas o drogas, o sancionado en vía administrativa por la comisión de infracciones muy graves de las previstas en la Ley de Tráfico y Seguridad Vial, no le será de aplicación lo dispuesto en el párrafo 1 del presente artículo; asimismo, en este supuesto, el empleado o empleada estará obligado a reembolsar al Ayuntamiento de Ponferrada, las cantidades que aquel hubiera invertido en su defensa letrada u otras de las previstas en el párrafo 1.

*Artículo 59.- Préstamos de consumo y anticipos.*

A) Préstamos.

El Ayuntamiento de Ponferrada, dentro de los límites de la partida presupuestaria consignada a tal efecto, concederá préstamos de hasta cuatro mil quinientos euros (4.500 €), a los empleados o empleadas municipales, previa solicitud y justificación de la necesidad, siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

1. Tener la condición de personal laboral fijo o personal laboral temporal.
2. Para personal laboral fijo, tener una antigüedad mínima de dos (2) años.

3. Para el personal laboral temporal indefinido no fijo o personal laboral temporal, tener una antigüedad mínima de dos (2) años.
4. Como norma general, las cantidades se reintegrarán por la empleada o el empleado prestatario en un periodo máximo de cinco (5) años, mediante la detracción mensual de la parte alicuota correspondiente.
5. El empleado o la empleada municipal prestataria deberá justificar documentalmente los gastos efectuados.
6. En el caso de que los beneficiarios o beneficiarias resolvieran la relación laboral con este Ayuntamiento o existiera una suspensión temporal de dicha relación, se deberá reintegrar la parte pendiente del préstamo antes de producirse el hecho.
7. Si se produjera el fallecimiento de alguna o alguno de los beneficiarios en cuestión, y no hubiese reintegrado totalmente el importe del préstamo concedido se subroga en los herederos el mismo beneficio en los plazos y cuantías de la devolución.

#### B) Anticipos reintegrables

1. El Ayuntamiento de Ponferrada constituirá un fondo para anticipos sin interés reintegrables para sus empleados y empleadas.
2. Tendrán derecho a solicitar un anticipo:
  - El personal laboral fijo.
  - El personal laboral temporal indefinido no fijo y personal laboral temporal.
3. Los anticipos se concederán, siempre que exista consignación presupuestaria al efecto, previa solicitud a la Sección de Personal y su posterior valoración por la Comisión Técnica de Prestaciones sociales. La cuantía máxima del anticipo no superará en ningún caso los cuatro mil quinientos euros (4.500€).
4. Los acuerdos de concesión serán notificados a la Comisión Técnica de Prestaciones sociales.
5. Forma de devolución de los anticipos:
  - El personal laboral fijo efectuará la amortización del anticipo como máximo en 16 mensualidades sucesivas, salvo que la cuota supere el 20% de su salario neto, en cuyo caso se ajustará a dicho porcentaje.
  - El personal laboral temporal contratado para 24 o más meses efectuará la amortización del anticipo como máximo en 16 mensualidades sucesivas, salvo que la cuota supere el 20% de su salario neto, en cuyo caso se ajustará a dicho porcentaje.
6. La solicitud del anticipo se deberá resolver en el plazo máximo de un mes.
7. Se denegarán las solicitudes de anticipos de las empleadas y los empleados a cuya relación laboral le reste menos de 10 meses.
8. Como norma general, no se concederá ningún nuevo anticipo siempre que esté pendiente la devolución de otro solicitado anteriormente.
9. En el caso de que los beneficiarios o beneficiarias resolvieran la relación laboral con este Ayuntamiento o existiera una suspensión temporal de dicha relación, se deberá reintegrar la parte pendiente de la ayuda antes de producirse el hecho.
10. Si se produjera el fallecimiento de alguna de las personas beneficiarias en cuestión, y no hubiese reintegrado totalmente el importe de la ayuda concedida se subroga en los herederos el mismo beneficio en los plazos y cuantías de la devolución.
11. Las empleadas y los empleados municipales tendrán derecho a percibir, en caso de urgente necesidad, un anticipo del 90% de las retribuciones mensuales que hayan devengado en el momento de efectuar la solicitud del anticipo. Tendrá la consideración de a cuenta de las retribuciones correspondientes al mes del que se trate, y será retenido en la nómina del mismo mes.

#### *Artículo 60.- Acción Social.*

El Ayuntamiento de Ponferrada destinará una partida presupuestaria para dotar económicamente un fondo social que cubrirá las prestaciones señaladas en el presente artículo, que se iniciará con diez mil euros (10.000 €) para el año 2020 y será incrementada anualmente según acuerdo de la Mesa General de Negociación.

#### 1. Personas beneficiarias:

Tendrán derecho a la ayuda económica regulada en este artículo:

- El personal laboral con contrato de trabajo, ya sea fijo, indefinido o temporal.

## 2. Prestaciones del fondo sujetas a presentación de factura:

Las ayudas económicas con cargo a este fondo se destinarán a cubrir los gastos por enfermedad no cubiertos por el Servicio Público de Salud, que se destinen al tratamiento o restablecimiento de la salud de las personas beneficiarias mediante prescripción facultativa, originados exclusivamente por la adquisición de los productos y/o asistencia sanitaria siguientes:

- Oftalmología: cristales, lentillas y operaciones oftalmológicas correctoras que no cubra el sistema público de salud.
- Tratamiento odontológico.
- Artículos ortopédicos: corsés, plantillas ortopédicas, infiltraciones, etc.
- Audífonos e implantes cocleares. Adquisición y reparación.

## 3. Requisitos de la solicitud, de la factura y documentación complementaria:

Las solicitudes se presentarán, mediante instancia, en el Registro del Ayuntamiento de Ponferrada, el cual podrá requerir aquella documentación justificativa complementaria que considere necesaria. Para tener derecho a las prestaciones a que se refiere el apartado anterior, la solicitud deberá acompañarse de la factura que, a su vez, deberá ser original, sin perjuicio de que la persona interesada solicite la expedición de una copia compulsada de la misma, con el fin de demostrar ante cualquier persona física o jurídica, que la factura original se encuentra en poder de la Administración. Se denegarán, por caducidad de la factura, las solicitudes cuya fecha de registro exceda en cuatro (4) meses la de factura presentada, así como todas aquellas facturas que no vengan expresadas en euros. En el caso de gafas, la factura deberá detallar el importe neto del precio de los cristales, excluida la montura. Cuando la persona beneficiaria de la solicitud sea el cónyuge, pareja de hecho o familiar de primer grado, a la solicitud deberá adjuntarse, en todo caso, una fotocopia del libro de familia, así como informe de vida laboral actualizada si la persona beneficiaria de la factura se encuentra en edad laboral (16 años).

## 4. Cálculo de la ayuda:

La ayuda se calculará aplicando el porcentaje fijo del 25% sobre el importe de las facturas originales válidamente emitidas. Cada empleado o empleada municipal podrá percibir anualmente como máximo, con cargo al fondo de asistencia, una cantidad que se determinará en función de las retribuciones brutas percibidas durante el año anterior a la fecha de solicitud, incluidos todos los complementos extrasalariales. A estos efectos se considerará renta bruta anual la que figure como tal en el certificado anual de ingresos y retenciones a cuenta del I.R.P.F. expedido por el Ayuntamiento de Ponferrada.

Rendimientos brutos del trabajo personal	Importe máximo anual en €
Hasta 20.000 €	500
De 20.001 a 30.000 €	300
De 30.001 a 40.000 €	200
De 40.001 a 50.000 €	100
De 50.001 € en adelante	0

El importe máximo anual anterior se reducirá proporcionalmente al tiempo trabajado durante el año natural

## 5. Simultaneidad de ayudas:

En el caso de que otra Administración Pública u Organismo financie, en todo o en parte, alguna de las prestaciones de este Fondo, el empleado o empleada municipal deberá solicitar primeramente la subvención a estas entidades, debiendo adjuntar copia de dicha solicitud a la presentada en este Ayuntamiento a fin de evitar la prescripción por el transcurso de cuatro meses, debiendo justificar posteriormente la parte financiada por la Administración distinta del Ayuntamiento para poder beneficiarse, en su caso, de la ayuda del Ayuntamiento. En este caso recibirá con cargo a este Fondo la diferencia entre la ayuda que le correspondería si el Ayuntamiento financiara el 25 % de la factura y la ayuda abonada por la Administración distinta del Ayuntamiento, siempre que dicha diferencia sea positiva.

## 6. Ayuda por discapacidad:

Se establece una ayuda económica por discapacidad a la que tendrán derecho las empleadas y empleados municipales por sus familiares de primer grado que convivan y que no tengan rentas superiores a diez mil euros (10.000 €) anuales y que tengan un grado de discapacidad igual o superior al 50 %, o 33 % si además tiene acreditada movilidad reducida de 7 o más puntos. En el

caso de ascendientes, además deberán cumplir con todos los requisitos exigidos por la Agencia Tributaria para poder desgravar el "Mínimo por ascendientes" en la correspondiente declaración del IRPF del empleado o la empleada (no tener rentas anuales, excluidas las exentas, superiores a ocho mil euros (8.000 €) y no presentar declaración del IRPF con rentas imputadas superiores a mil ochocientos euros (1.800 €).

La ayuda se abonará una vez al año, previa solicitud y consistirá en una cantidad equivalente al importe máximo de quinientos euros (500 €) Esta ayuda es compatible con el resto de las ayudas del fondo social. La condición de discapacidad se acreditará mediante certificado expedido por el Órgano competente de la Comunidad Autónoma o el IMSERSO.

*Artículo 61.- Abono del coste de la revisión de permisos de conducir y otras licencias o permisos.*

1. Se abonará el coste de la revisión de los permisos de conducir, o cualquier otro tipo de licencia o permiso, cuando su posesión sea requisito necesario para el desempeño del puesto de trabajo.

2. Para tener derecho al citado abono será requisito necesario haber trabajado en el Ayuntamiento un mínimo de seis (6) meses, tanto de forma continua como discontinua en el periodo de un año, y estar activo en la fecha de la revisión.

*Artículo 62.- Instalaciones deportivas municipales.*

En tanto no dispongan de instalaciones deportivas propias, se facilitará a la Policía Municipal y Bomberos, y a todos aquellos empleados y empleadas municipales que para superar la oposición se les hubiera exigido superar pruebas físicas, el uso gratuito de las instalaciones deportivas municipales o de aquellas que participe en su gestión.

*Artículo 63.- Fallecimiento en accidente de trabajo.*

En caso de fallecimiento de un empleado o una empleada municipal en accidente de trabajo, el Ayuntamiento de Ponferrada abonará a sus hijos o hijas, hasta los 23 años, la diferencia entre la pensión que la familia perciba de la Seguridad Social y el 100 % de la retribución del fallecido, y hasta los 25 años si además quedaran huérfanos de padre y madre, siempre que no se encuentren trabajando.

Título IV. - De la selección de personal, provisión de puestos de trabajo y fomento de la promoción interna

Capítulo I. Selección de personal

*Artículo 64.- Sistemas de selección.*

1. El ingreso en el Ayuntamiento de Ponferrada se realizará mediante convocatoria pública, a través de los sistemas de concurso-oposición u oposición libre, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2. No se podrá efectuar ninguna convocatoria de pruebas selectivas de acceso sin la aprobación y publicación previa de la Oferta de Empleo Público.

3. La preparación y diseño de los planes de Oferta de Empleo Público se negociará con la representación legal de los empleados y empleadas municipales.

4. Los órganos de selección serán colegiados y su composición se realizará de conformidad con la legalidad vigente.

*Artículo 65.- El acceso de personas con discapacidad.*

1. El Ayuntamiento de Ponferrada promoverá las condiciones necesarias para facilitar el acceso a la Función Pública de personas con discapacidades en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes.

2. Se realizará una reserva no inferior a un 7 % de las plazas incluidas en las Ofertas de Empleo Público para personas con discapacidad que tengan reconocida dicha condición legal, de las cuales al menos el 2 % se reservará a personas con discapacidad intelectual.

3. A tal fin y para garantizar el desarrollo de las pruebas selectivas a personas con discapacidad se propiciarán las adaptaciones de los medios de realización de los ejercicios que sean necesarias.

Capítulo II. Formación y fomento de la promoción interna y la carrera profesional

*Artículo 66.- Formación.*

1. El Ayuntamiento de Ponferrada deberá aprobar un Plan de Formación para el conjunto de sus empleados y empleadas. Para ello deberá realizar una evaluación de las necesidades formativas de sus empleados y empleadas. A fin de contribuir al buen funcionamiento de la oferta formativa,

para la evaluación de necesidades y la elaboración de dichos planes se hará de forma negociada con la representación legal de los empleados y empleadas a fin de que contribuyan con sus aportaciones y sugerencias al enriquecimiento de la oferta formativa.

2. El Ayuntamiento de Ponferrada reconoce a sus empleados y empleadas el derecho a la formación y promoción en el trabajo, como un derecho inherente de la propia relación laboral. Los empleados y las empleadas tendrán derecho a participar en los cursos promovidos por el Excmo. Ayuntamiento de Ponferrada, la FEMP (Federación Española de Municipios y Provincias), la FRMPCL (Federación Regional de Municipios y Provincias de Castilla y León), la Junta de Castilla y León, la Diputación Provincial de León, el Consejo Comarcal del Bierzo, el INAP (Instituto Nacional de Administración Pública), las organizaciones sindicales firmantes del AFCAP (IV Acuerdo Formación Continua Administraciones Públicas, conforme con las modificaciones introducidas por la Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de la Función Pública) y la UNED.

3. Todas las acciones formativas promovidas por cualquiera de las Administraciones o entidades referidas en el párrafo anterior, que tengan relación directa con el puesto de trabajo o favorezcan la promoción interna y la carrera profesional, serán consideradas como tiempo efectivo de trabajo, hasta un máximo de setenta (70) horas por empleado o empleada municipales y año. No se computarán a estos efectos las acciones formativas realizadas a distancia.

4. El Ayuntamiento de Ponferrada asume plenamente lo establecido en el IV Acuerdo de formación continua (IV AFCAP) En este sentido cabe señalar que la finalidad primordial de cualquier reforma relativa al empleo público debe ser mejorar la calidad de los servicios que la ciudadanía recibe de la Administración, considera que el sistema de empleo público que permite afrontar los nuevos retos a los que se enfrenta la Administración es aquel que, entre otros factores, estimula al personal municipal para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades, les proporciona la formación adecuada y les ofrece suficientes oportunidades de promoción profesional, atendiendo al continuo desarrollo de las nuevas tecnologías.

5. Se considera la formación un elemento básico e indispensable en el desarrollo de las competencias profesionales y personales, así como en el rendimiento de los recursos humanos que desempeñan su actividad en el Ayuntamiento de Ponferrada.

6. El Ayuntamiento de Ponferrada reconoce la necesidad de realizar un mayor esfuerzo en este campo, y a los efectos, se compromete a consignar en sus presupuestos, con carácter anual, una partida presupuestaria exclusiva para la formación por un importe mínimo de seis mil euros (6.000€), que se incrementarán anualmente conforme con lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

7. El Ayuntamiento de Ponferrada se compromete a definir un calendario anual para la realización de los procesos de provisión de puestos, promoción interna y Oferta Pública de Empleo.

*Artículo 67.- Promoción interna y su acceso.*

1. Los empleados y las empleadas municipales podrán acceder, mediante promoción interna a Escalas del grupo inmediatamente superior al que se pertenezca; o del mismo Grupo, tanto en la misma como diferente Escala.

2. El Ayuntamiento de Ponferrada facilitará la promoción de sus empleados y empleadas determinando, de acuerdo con las características de cada plaza, el número de ellas reservadas para la promoción interna en cada convocatoria, que será de un mínimo de un 25% siempre que sea posible.

3. Para concurrir a las pruebas de promoción interna, los empleados y las empleadas municipales deberán hallarse en situación de servicio activo o servicios especiales en la Escala de procedencia, haber completado dos (2) años de servicio activo, así como poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos para el acceso a la escala a la que aspire a ingresar, con las salvedades que la ley establece. ( Artículo 18.2 TREBEP)

4. El acceso por promoción interna requerirá la superación de las mismas pruebas que las establecidas en la convocatoria para el ingreso con carácter general en la Escala de que se trate.

5. No obstante, las personas aspirantes que concurren en el turno de promoción interna podrán ser eximidas de la realización de aquellas pruebas que estuvieran encaminadas a la acreditación de conocimientos ya exigidos para el ingreso en la Escala de procedencia.

6. Las vacantes reservadas a promoción interna que resultarán desiertas se sumarán a las ofertadas en turno libre.

7. La adscripción a las vacantes existentes de los empleados y las empleadas municipales que acceda por el sistema de promoción interna a otra Escala se efectuará conforme a las preferencias

que aquellos manifiesten, según el orden con el que figuren en la clasificación definitiva del proceso selectivo y siempre que reúnan los requisitos establecidos para su cobertura en las relaciones de puestos de trabajo. En todo caso, para la elección de destinos gozarán de preferencia sobre aquellos aspirantes que provengan del turno libre en la respectiva convocatoria.

8. Todos aquellos puestos de trabajo de personal funcionario destinados a ser ocupados por promoción interna o concurso, y que en los puestos desde los que se promocionan tengan su equivalente laboral en la plantilla de personal, se considera que tienen doble condición de funcionario/laboral, quedando asignados a una u otra condición, según la que tenga el empleado o empleada que de manera definitiva los ocupe.

9. En este sentido será responsabilidad de cada Administración el facilitar a su personal los elementos necesarios para poder participar en dichos procesos y adoptarán medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional (art. 18.4 TREBEP).

10. La titulación no constituirá un requisito indispensable para el acceso a categorías del Grupo C1 desde el Grupo C2 del área de actividad o funcional correspondiente, con una antigüedad de diez (10) años.

*Artículo 68.- Impulso a la promoción profesional.*

1. El Ayuntamiento de Ponferrada facilitará la promoción profesional de sus empleados y empleadas municipales de acuerdo con los sistemas de provisión de puestos de trabajo existentes y de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo.

2. El impulso de la promoción profesional se negociará de forma periódica con la representación legal de los empleados y empleadas municipales.

Capítulo III. Provisión de puestos de trabajo

*Artículo 69.- Sistemas de provisión de puestos de trabajo.*

1. Los sistemas de provisión de puestos de trabajo reservados a los empleados y empleadas municipales serán los siguientes:

- a) El concurso.
- b) La libre designación.
- c) La comisión de servicios.
- d) La reasignación de efectivos.
- e) La redistribución de efectivos.
- f) La movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo.
- g) La adscripción provisional.
- h) El reingreso del personal.

2. Dichos sistema de provisión de puestos de trabajo se llevarán a cabo de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

3. Las bases de las convocatorias de la provisión de puestos de trabajo, se negociarán con la representación legal de los empleados y empleadas municipales en la Mesa General de Negociación.

*Artículo 70.- Contenido mínimo de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por concurso o libre designación.*

1. Las convocatorias contendrán necesariamente:

- a) Denominación, localización, complemento de destino y complemento específico del puesto.
- b) Requisitos exigidos para su desempeño, entre los que únicamente podrán figurar los contenidos en las relaciones de puestos de trabajo.
- c) Plazo de presentación de solicitudes, que en ningún caso podrá ser inferior a quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación en el *Boletín Oficial* correspondiente, y en su caso, la última que se produzca.

2. En las convocatorias de concurso deberá incluirse el baremo de méritos, con expresión de las pruebas específicas que se incluyan, la puntuación mínima exigida para acceder al puesto y la composición de la comisión de selección.

3. Las resoluciones de las convocatorias se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de León.

*Artículo 71.- Publicación de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por concurso o libre designación.*

Las convocatorias para provisión de puestos de trabajo sean por concurso o libre designación, se publicarán en el *Boletín Oficial* correspondiente.

*Artículo 72.- Límites temporales para acceder a la provisión de puestos de trabajo por concurso o libre designación.*

Los empleados y las empleadas municipales que obtengan un puesto mediante concurso no podrán tomar parte en los sucesivos que se convoquen dentro de los dos (2) años siguientes.

*Artículo 73.- Concurso público abierto y permanente.*

A la entrada en vigor del presente Convenio, la Mesa General de Negociación, elaborará junto con la Sección de Personal un reglamento que regule el funcionamiento operativo de la provisión de puestos de trabajo por concurso o libre designación. Dicho reglamento se incluirá posteriormente como un anexo en el presente Convenio.

Título V.- De la salud de los empleados y las empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada, de los comités de seguridad y salud, de los delegados y delegadas de prevención, y de las medidas de protección contra el acoso laboral y la violencia de género.

Capítulo I.- Seguridad y salud laboral

*Artículo 74.- Seguridad y salud laboral.*

En aplicación del marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales, el Ayuntamiento de Ponferrada realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en el quehacer del mismo y mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los empleados y las empleadas municipales.

*Artículo 75.- Plan de Prevención de Riesgos Laborales.*

1. La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión del Ayuntamiento, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

2. El Plan de Prevención de Riesgos Laborales deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción preventiva en el Ayuntamiento de Ponferrada

3. El Plan de Prevención tendrá como instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del mismo, la Evaluación de Riesgos Laborales y la Planificación de la Actividad Preventiva, en los siguientes términos:

a) La Evaluación de Riesgos Laborales analizará, con carácter general, la naturaleza de la actividad y las características de los puestos de trabajo existentes y de los empleados y las empleadas municipales que deban desempeñarlos, así como cualquier otra actividad que deba desarrollarse de conformidad con la normativa de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

b) La Planificación de la Actividad Preventiva tendrá como objeto eliminar, reducir o controlar los riesgos que hubiera puesto de manifiesto la Evaluación de Riesgos Laborales. Las actividades preventivas deberán detallar el plazo de actuación, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución, y el Ayuntamiento realizará un seguimiento continuo de tales actividades preventivas.

4. El Ayuntamiento de Ponferrada aplicará las medidas que integran el deber general de prevención previstas en la Ley tales como:

a) Evaluar los riesgos laborales existentes en la organización.

b) Evitar los riesgos.

c) Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.

d) Combatir los riesgos en su origen.

e) Aplicar criterios ergonómicos en el diseño de los puestos.

f) Planificar la prevención.

g) Priorizar la protección colectiva.

h) Instruir sobre los riesgos existentes y prevención a los empleados y las empleadas municipales

i) Sustituir lo peligroso por lo no peligroso.

j) Tomar en consideración la evolución de la técnica en la planificación y diseño de los procesos y actividades.

*Artículo 76.- Comité de Seguridad y Salud.*

1. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación, encargado de proponer y consultar de manera regular y periódica, las actuaciones del Ayuntamiento de Ponferrada en materia de prevención de riesgos laborales.

2. Se constituirá un único Comité de Seguridad y Salud.

3. El Comité de Seguridad y Salud estará formado por todos los Delegados y las Delegadas de Prevención del Ayuntamiento, de una parte, y de otra por las personas que representen al Ayuntamiento en número igual al de los delegados y delegadas de Prevención, de la otra.

4. En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados o Delegadas Sindicales y las personas responsables técnicos de la prevención en el Ayuntamiento que no estén incluidos en la composición citada en el párrafo anterior; en las mismas condiciones podrán participar los empleados y las empleadas municipales que cuenten con especial cualificación o información respecto a cuestiones concretas que se debatan en este órgano, o técnicos de prevención ajenos al Ayuntamiento, siempre que así lo soliciten algunas de las representaciones del Comité.

5. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones del mismo. En todo caso, el mismo aprobará un Reglamento de Funcionamiento en un plazo no superior a dos (2) meses desde la fecha de su constitución, y que regulará específicamente la frecuencia de las reuniones, ámbito de actuación, composición, así como todas aquellas otras cuestiones básicas para su buen funcionamiento.

6. El tiempo empleado en el desempeño de su cometido por las personas miembros del Comité de Seguridad y Salud, será considerado, a todos los efectos, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, debiendo informar a la Jefatura del Servicio correspondiente.

*Artículo 77.- Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.*

1. El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en el Ayuntamiento de Ponferrada. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, la elección de la modalidad organizativa de la empresa y, en su caso, la gestión realizada por las entidades especializadas con las que la empresa hubiera concertado la realización de las actividades preventivas, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere la legislación vigente y el proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.

b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo al Ayuntamiento la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

2. En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

b) Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.

c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los empleados y las empleadas municipales, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

e) Paralizar la actividad de las empleadas y los empleados municipales afectados de riesgo inmediato de accidente o quebranto de su salud; tal acuerdo será comunicado de inmediato al Ayuntamiento y a la autoridad laboral, la cual, en el plazo de 24 horas, anulará o ratificará la paralización acordada.

*Artículo 78.- Delegados y delegadas de Prevención.*

1. Los delegados y las delegadas de Prevención son las personas representantes de los empleados y empleadas municipales con competencias y facultades específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

2. Cada sindicato con presencia en los órganos de representación del Ayuntamiento de Ponferrada podrá designar un Delegado o una Delegada de Prevención de entre todos los empleados y

empleadas del Ayuntamiento. Todo ello según el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud.

3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos.

4. El Ayuntamiento de Ponferrada deberá proporcionar a los delegados y delegadas de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones. El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos; así mismo, y en relación a dichas funciones, tendrán derecho a una licencia para la asistencia a cursos de formación, jornadas o eventos, previa aprobación por el Comité de Seguridad y Salud, siendo los gastos de inscripción y matrícula a cargo del Ayuntamiento. En todo lo no expuesto anteriormente, se estará a lo establecido en el artículo 19 de Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

*Artículo 79.- Competencias y facultades de los delegados y delegadas de Prevención.*

1. Son competencias de los delegados y de las delegadas de Prevención:

- a) Colaborar con el Ayuntamiento en la mejora de la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la cooperación de los empleados y empleadas municipales en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos en el trabajo.
- c) Ser consultados o consultadas por el Ayuntamiento, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones referentes a materias de prevención de riesgos en el trabajo.
- d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos en el trabajo, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los trabajadores, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de PRL, en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

2. Son facultades de los Delegados y de las Delegadas de Prevención:

- a) Acompañar a los/as técnicos y a los inspectores o inspectoras en las visitas y verificaciones que realicen en el Ayuntamiento para comprobar el cumplimiento de las normativas sobre riesgos en el trabajo, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- b) Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones del uso de estos datos, que nunca podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio de los empleados y las empleadas municipales, y del acceso a la información médica de carácter personal.
- c) Ser informados por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de los empleados y las empleadas municipales una vez que éste hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
- d) Recibir del responsable de prevención de riesgos en el trabajo del Ayuntamiento informaciones procedentes de las personas encargadas de las actividades de protección y prevención.
- e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los empleados y empleadas municipales, de manera que no se altere el servicio.
- f) Recabar del Ayuntamiento la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los empleados y las empleadas municipales, pudiendo a tal fin realizar propuestas al Ayuntamiento, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.
- g) Proponer al órgano de representación legal de los empleados y empleadas municipales la adopción del acuerdo de paralización de actividades cuando se den las circunstancias previstas en la legislación vigente sobre la materia.

3. Para el desempeño de las funciones previstas dispondrán del crédito de horas mensuales dispuesto en la Ley. Los Delegados y las Delegadas de prevención, para el desarrollo de su labor, además de las horas sindicales que les correspondan como delegado o delegada de Junta de Personal o miembro de Comité de Empresa. El crédito horario para los Delegados y las Delegadas de Prevención, se regulará en el "Reglamento de funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud".

*Artículo 80.- Equipos de trabajo y medios de protección.*

1. El Ayuntamiento de Ponferrada adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y salud de los empleados y las empleadas al utilizarlos.

2. El Ayuntamiento deberá proporcionar a los empleados y empleadas municipales equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios.

3. Las empleadas y los empleados municipales están obligados a utilizar los equipos de protección individual facilitados por el Ayuntamiento; en caso contrario, se generará el correspondiente expediente disciplinario.

4. El Ayuntamiento proveerá a sus empleados y empleadas las prendas de trabajo que se consideren necesarias, que llevarán escudos de identificación del Ayuntamiento.

5. El Comité de Seguridad y Salud examinará e informará sobre la calidad de las prendas de trabajo antes de ser adjudicadas, que deberán estar homologadas conforme a las normas de prevención de riesgos laborales.

6. Las prendas de trabajo se entregarán antes del segundo semestre de cada año.

*Artículo 81.- Vigilancia de la salud.*

1. Con el objetivo de implantar un modelo de vigilancia de la salud en el trabajo que sea eficaz para la prevención, ésta deberá tener en cuenta:

a) El análisis de las condiciones de trabajo identificados en la Evaluación de Riesgos y el estado de salud de los empleados y las empleadas municipales con el objetivo de detectar los problemas de salud relacionados con el trabajo.

b) El control de los riesgos derivados de la ejecución de las funciones del puesto de trabajo que puedan conllevar un daño para la salud de los empleados y las empleadas municipales que lo están desempeñando.

c) La planificación de la acción preventiva en base a lo establecido en los puntos a) y b) del presente apartado.

2. Según lo dispuesto en el apartado anterior, se practicarán los siguientes reconocimientos médicos:

a) Reconocimiento médico previo o de ingreso, que tendrá carácter voluntario y solo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad, como así establece el artículo 22.1 de la Ley 31/1995.

b) Reconocimiento médico periódico: se realizará en función de los riesgos inherentes al puesto de trabajo mediante la aplicación de los Protocolos específicos, siempre y cuando el empleado o la empleada municipal preste su consentimiento, sin perjuicio de la aplicación de la normativa legal de carácter general, dando cuenta en este caso, con carácter previo al Comité de Seguridad y Salud; como mínimo, el empleado o la empleada tendrá derecho a un reconocimiento médico cada dos (2) años, siempre que se considere conveniente debido a su situación médica.

3. Cuando los resultados de los reconocimientos detecten riesgos para la salud para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo, se adaptará el puesto de trabajo a la persona y cuando esto no sea posible, se tomarán las medidas oportunas para eliminar o reducir los riesgos para la salud generados por el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

4. La vigilancia de la salud deberá respetar la intimidad y la dignidad de los empleados y empleadas municipales y la confidencialidad de la información relacionada con su estado de salud.

5. La revisión médica contemplará como mínimo las pruebas siguientes:

- Confección de un historial médico-laboral.
- Toma de datos antropométricos.
- Presión arterial y pulso.
- Exploración clínica dirigida en relación con el puesto de trabajo.

- Control audiométrico.
- Control visual (lejana y cercana).
- Espirometría para aquellos empleados y empleadas municipales expuestos en ambiente-pulvígeno.
- Electrocardiograma.
- Pruebas de sangre y orina.
- Pruebas analíticas especiales para aquellos empleados o empleadas municipales que estén sometidos a un riesgo determinado.
- Asimismo, se contemplará la posibilidad de realizar otras pruebas complementarias, que se acuerden en la Mesa General de Negociación en beneficio de la salud de sus empleados y empleadas municipales.

6. El resultado de la revisión se le notificará por escrito al empleado o la empleada municipal.

7. En los puestos de trabajo de cuyo desempeño dependa la seguridad propia, la de los compañeros o compañeras o la de otras personas relacionadas con el Ayuntamiento, se someterá a los empleados o empleadas que los ocupen a un reconocimiento médico obligatorio de carácter anual, que demuestre la aptitud necesaria, para lo que es necesario informe previo de los representantes de los trabajadores.

8. Si como consecuencia de las pruebas médicas el empleado o empleada fuese declarado no apto para el desempeño de las funciones propias de su puesto y como consecuencia pudiera decretarse una incapacidad total permanente, antes de dictar dicha resolución el Ayuntamiento deberá estudiar la posibilidad de asignar al empleado o empleada afectado a otro puesto que pueda desempeñar de forma voluntaria, siempre que reúna los requisitos necesarios y la capacidad suficiente para ello, percibiendo las retribuciones del nuevo puesto si son, al menos, iguales que las percibidas en el puesto de origen.

*Artículo 82.- Conceptualización de las actividades tóxicas, penosas y peligrosas.*

Las actividades que en el desempeño de su función realizan los empleados o empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada tendrán la catalogación de tóxicas, penosas y peligrosas cuando se desarrollen en condiciones tóxicas o especialmente penosas o peligrosas, aun cuando la realización de tales actividades sea inherente al estricto cumplimiento de las obligaciones de los mismos..

*Artículo 83.- Condición de penosidad.*

Es aquella circunstancia en virtud de la cual el desempeño de las funciones, tareas o actividades del puesto de trabajo se realiza en condiciones adversas, en circunstancias de incomodidad, desagrado o molestas y que son indudablemente dificultosas o aflictivas. En este sentido, y sin perjuicio de que pudieran ser calificadas como tales otras distintas a las relacionadas a continuación, se considerarán penosas: las actividades que requieran actuar en ambientes insalubres, los trabajos a la intemperie, los desplazamientos habituales, las tareas que exigen un esfuerzo físico intenso y continuado, la atención al público, las tareas que requieran una posición corporal o sensorial forzada, las tareas que requieran el manejo habitual de pantallas y otras condiciones que supongan un intenso esfuerzo visual.

*Artículo 84.- Condición de toxicidad.*

Es aquella circunstancia en virtud de la cual el desempeño de las funciones, tareas o actividades del puesto de trabajo conlleva la posibilidad de sufrir accidentes o contraer enfermedades como consecuencia de los riesgos inherentes al mismo. En este sentido, la toxicidad está relacionada con la utilización o manipulación de sustancias o productos que suponen un riesgo para la salud del empleado o empleada y que son susceptibles de producir contaminación biológica o química: entre otras, sustancias irritantes, cáusticas, inflamables, explosivas, pulvígenas, corrosivas, etc.

*Artículo 85.- Condición de peligrosidad.*

Es aquella circunstancia en virtud de la cual el desempeño de las funciones, tareas o actividades del puesto de trabajo conlleva la posibilidad de sufrir accidentes o contraer enfermedades como consecuencia de los riesgos inherentes al mismo. En este sentido, la peligrosidad del puesto deriva de la existencia de un riesgo adicional debido a la inseguridad de su desempeño ante un eventual ataque o daño.

*Artículo 86.- Implantación de medidas de seguridad.*

En cualquier caso, se procurará resolver mediante la implantación de las necesarias medidas de Seguridad y Salud las condiciones de penosidad, toxicidad o peligrosidad anteriormente descritas.

*Artículo 87.- Resolución de Desacuerdos.*

Las discrepancias entre el Ayuntamiento de Ponferrada y la representación legal de los empleados y de las empleadas municipales en la catalogación o no de ciertas actividades como penosas, tóxicas o peligrosas, se analizarán en la Mesa General de Negociación, que resolverá el litigio, y que podrá solicitar informe complementario al Comité de Seguridad y Salud.

*Artículo 88.- Revisión de las catalogaciones.*

La modificación de las condiciones de Seguridad y Salud en la realización de actividades originalmente catalogadas como tóxicas o especialmente penosas o peligrosas, ocasionará la revisión de tales conceptos, pudiendo quedar suprimida tal catalogación si las medidas implantadas resultasen adecuadas.

*Artículo 89.- Protección a la maternidad.*

1. La Evaluación de Riesgos deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y duración de la exposición de las empleadas municipales en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las empleadas o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico.

2. Si los resultados de la Evaluación de Riesgos revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas empleadas, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de las condiciones o del tiempo de trabajo de la empleada afectada.

3. Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resulte posible, o a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la empleada embarazada o feto y así se certifique facultativamente, ésta deberá ocupar un puesto de trabajo o función diferente, compatible con su estado.

4. El cambio de puesto o de función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento que el estado de salud de la empleada permita su reincorporación al anterior puesto.

5. Lo dispuesto en los apartados anteriores será también de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certificase el médico que, en el régimen de Seguridad Social aplicable, asista facultativamente a la empleada.

6. Las empleadas municipales embarazadas o en período de lactancia tendrán derecho a cambiar la jornada nocturna de trabajo por la diurna.

7. Durante el período de gestación, la empleada que desempeñe sus tareas en un puesto de trabajo a turnos podrá pasar, si así lo solicitara, a jornada normal.

*Artículo 90.- Segunda actividad.*

1. El Ayuntamiento de Ponferrada, en virtud de lo dispuesto en el art. 25.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en su condición de empresario, tiene la obligación de garantizar a los empleados y empleadas especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo, un nivel de protección en materia de seguridad y salud, debiendo adoptar las medidas preventivas y de protección necesarias para garantizar su seguridad y salud.

2. A los efectos, establecerá un procedimiento para la tramitación homogénea de los expedientes relativos a la movilidad por motivos de salud de los empleados y empleadas municipales, cuando exista una declaración de Incapacidad Permanente Total para el desempeño de la profesión habitual, o se encuentre en una situación de capacidad física, psíquica o sensorial disminuida que ponga en riesgo su seguridad y salud o la de otros en su puesto de trabajo.

3. En lo no previsto expresamente en el procedimiento regulado en el presente capítulo, será de aplicación de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Asimismo, el Ayuntamiento de Ponferrada estará a lo dispuesto, respecto a la segunda actividad de la Policía Local, en la Ley 9/2003 de 8 de Abril de Coordinación de la Policía Local de Castilla y León, y la declaración de segunda actividad generará la correspondiente vacante para su provisión en la forma reglamentaria. En todo caso, se garantizarán las retribuciones salariales del puesto de trabajo que haya venido ocupando.

Lo regulado en el punto cuarto del presente artículo, se aplicará por analogía a los Socorristas

Capítulo II.- Igualdad de oportunidades. medidas de protección contra el acoso laboral y la violencia de género

Sección 1.ª Igualdad de oportunidades.

*Artículo 91.- Planes de igualdad y otras medidas de promoción de la igualdad.*

1. El Ayuntamiento de Ponferrada integrará el derecho de igualdad en el ejercicio de sus competencias y colaborará a tal efecto, con el resto de las Administraciones Públicas.

2. El Ayuntamiento está obligado a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, y con esta finalidad, deberá adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberá negociar y en su caso acordar, con los representantes legales de los empleados y las empleadas municipales.

3. Las medidas de igualdad a que se refiere el apartado anterior deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad.

4. El Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias y en aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres deberá:

- a) 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.
- b) Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.
- c) Fomentar la formación en igualdad, tanto en el acceso al empleo público como a lo largo de la carrera profesional.
- d) Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.
- e) Establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- f) Establecer medidas efectivas para eliminar cualquier discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo.
- g) Evaluar periódicamente la efectividad del principio de igualdad en sus respectivos ámbitos de actuación.

5. El Ayuntamiento de Ponferrada constituirá una Comisión Técnica para la Igualdad de oportunidades y no discriminación de los empleados y las empleadas municipales.

6. El Ayuntamiento pondrá en marcha un plan de igualdad para los empleados y las empleadas municipales.

Sección 2.ª Medidas de protección contra el acoso laboral y la violencia de género.

*Artículo 92.- Protocolo de actuación en los casos de acoso laboral.*

La Junta de Gobierno Local, previa negociación con la Mesa General de Negociación, aprobará un protocolo de actuación para establecer las medidas de prevención y procedimiento de actuación con relación al acoso moral y sexual en el trabajo, en el ámbito del Ayuntamiento de Ponferrada.

*Artículo 93.- Medidas y derechos de protección contra la violencia de género.*

1. Este Ayuntamiento de Ponferrada facilitará de acuerdo con la legislación vigente, y en aplicación de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral Contra la Violencia de Género, todas aquellas medidas a su alcance que faciliten la protección de sus empleadas víctimas de la violencia de género.

2. Las empleadas municipales víctimas de violencia de género para hacer efectiva su protección, tienen derecho a:

- a) Reducción de la jornada de trabajo, con disminución proporcional de su retribución, durante el tiempo que dure la orden judicial de protección a favor de la víctima, de acuerdo con los criterios fijados por la Sección de Personal. Se mantendrán las retribuciones íntegras cuando la jornada se reduzca en un tercio o menos, de conformidad con lo establecido en el artículo 49.d) del TREBEP.
- b) Reordenación del tiempo de trabajo mediante la adaptación del horario u otros sistemas alternativos que se puedan establecer, de acuerdo con los criterios fijados por la Sección de Personal.
- c) La aplicación del horario flexible de acuerdo con sus necesidades y de acuerdo con los criterios fijados por la Sección de Personal.

- d) El traslado del centro de trabajo en la medida de las disponibilidades existentes.
- e) Las empleadas municipales víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma. Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñarán, siendo computable dicho período a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos. Esto, no obstante, cuando de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima lo exigiere, se podrá prorrogar por períodos de tres meses, con un máximo de dieciocho, el período en el que, de acuerdo con el párrafo anterior, se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo, con idénticos efectos a los señalados en dicho párrafo. Igualmente, durante los dos primeros meses de esta excedencia, la empleada tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.
- f) En los casos en los que las empleadas municipales víctimas de violencia de género tuvieran que ausentarse por ello de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia, 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 salud, según proceda.

*Artículo 94.- Acreditación de las situaciones de violencia de género ejercidas sobre las empleadas municipales.*

Las situaciones de violencia de género que dan lugar al reconocimiento de los derechos regulados anteriormente se acreditan mediante sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, informe de los servicios sociales, de los servicios especializados o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente o por cualquier otro título, siempre que ello está previsto en las disposiciones normativas de carácter sectorial que regulen el acceso a cada uno de los derechos y recursos. Además, mediante informe del ministerio fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.

Título VI. - Del régimen de ejercicio del derecho de sindicación, acción sindical, representación, participación, reunión y negociación colectiva.

*Artículo 95.- La representación colectiva de los empleados y las empleadas.*

1. En materia de representación colectiva se estará a lo dispuesto en el Título II del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en la Ley 9/1987 de 19 de junio, de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas, en el RD Legislativo. 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y a lo dispuesto en el presente Título.

2. Los órganos de representación sindical se constituirán de acuerdo con la Ley Orgánica de Libertad Sindical y los Estatutos de las Organizaciones Sindicales.

*Artículo 96.- Representación unitaria de los empleados y las empleadas municipales*

Los órganos de representación unitaria de los empleados y empleadas municipales en función de que se trate del personal funcionario o del personal laboral y en atención al número de empleados y empleadas del centro, son los Delegados o Delegadas de personal, las Juntas de Personal y los Comités de Empresa.

*Artículo 97.- Comité de Empresa y Junta de Personal.*

1. Se reconoce al Comité de Empresa, Junta de Personal o Delegados de Personal en su caso, todas las funciones y competencias establecidas en la legislación vigente, las expresamente recogidas en el apartado 1 del artículo 37 del RD Legislativo. 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y en particular las siguientes:

- a) Conocimiento e información de la política de empleo a seguir por el Ayuntamiento. En este sentido ambas partes se comprometen a negociar la aplicación de los acuerdos que se alcancen a nivel nacional entre las Centrales Sindicales y el Gobierno sobre las condiciones del empleo público de los empleados y empleadas municipales y de los posibles acuerdos que se produzcan a nivel autonómico y que puedan afectar a los mismos.
- b) Conocimiento e información de la situación económica del Ayuntamiento.

- c) Vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social, Salud Laboral y Empleo.
- d) Negociación para la elaboración de la Oferta Pública de Empleo y en la confección de los criterios generales para las Bases que rijan las convocatorias.
- e) Negociación de los Calendarios Laborales.
- f) Intervención, en el trámite de audiencia sobre:
- Extinción de la relación laboral, a solicitud del empleado o empleada y siempre que el mismo lo autorice.
  - Cumplimiento de contratos para la formación.
  - Sistemas de rendimiento, organización y métodos de trabajo.
  - Medidas disciplinarias que afecten a cualquier empleado o empleada, siempre que el mismo lo solicite y autorice.
  - Modificaciones totales o parciales de las condiciones de trabajo, incluidos los traslados de puesto de trabajo.
- g) Recibir información sobre los pliegos de condiciones de contratación en los procesos de externalización o privatización de servicios públicos municipales que estén siendo prestados por personal del Ayuntamiento.
- h) Y cuantas otras les encomiende el presente Convenio.

2. El Ayuntamiento pondrá a disposición de los órganos de representación legal de los empleados y empleadas municipales, un local acondicionado, provisto de teléfono, mobiliario, material de oficina y demás necesidades para desarrollar sus actividades sindicales representativas, tendrán derecho, asimismo, a la utilización de fotocopiadoras, multicopistas, fax y todo lo necesario para facilitar la información y comunicación con los representados/as.

El Ayuntamiento de Ponferrada pondrá a disposición del Comité de Empresa y de la Junta de Personal un local, tableros de anuncios con suficientes garantías de publicidad e inviolabilidad y los medios suficientes y necesarios. Asimismo, creará en su página web un tablón de anuncios y enlaces para las organizaciones sindicales, en los que éstas puedan poner a disposición de los empleados y empleadas información laboral o sindical.

3. Las personas miembros de la Junta de Personal, del Comité de Empresa o los Delegados/as de Personal en su caso, los Delegados/as Sindicales y los Delegados/as de Prevención de Riesgos dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas para poder ejercer su función de representación, que se ajustará a la siguiente escala:

N.º de Trabajadores	N.º de horas
Hasta 100 trabajadores	Quince horas (15)
De 101 a 250 trabajadores	Veinte horas (20)
De 251 a 500 trabajadores	Treinta horas (30)
De 501 a 750 trabajadores	Treinta y cinco horas (35)
De 751 en adelante	Cuarenta horas (40)

Este número de horas serán acumulables anualmente en cada candidatura en una bolsa de crédito horario, distribuida libremente por cada organización sindical, cuyo control se llevará a cabo por la Sección de Personal al objeto de desarrollar debidamente, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Representación de los empleados y empleadas municipales.
- b) Información y asesoramiento, quedando excluido de este cómputo el tiempo empleado en las reuniones convocadas a instancias del Ayuntamiento y las convocatorias oficiales por parte del mismo.
- c) Las personas representantes de los empleados y empleadas municipales tendrán la facultad de publicar y distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral y sindical.
- d) En la fase de elaboración del presupuesto municipal y al tiempo que se informa a los grupos políticos de la Corporación, las Secciones Sindicales serán informadas en lo referente a la dotación de las partidas presupuestarias que afecten total o parcialmente a las condiciones generales de trabajo.

4. La utilización del crédito horario tendrá carácter preferente, con la única limitación de la obligación de comunicarlo previamente a la Jefatura del Servicio correspondiente, quien a su vez lo comunicará a la Sección de Personal. Excepcionalmente, en casos de urgente necesidad, se podrá utilizar sin previa comunicación, sin perjuicio de su justificación posterior.

5. Cuando la acumulación de horas sindicales en una o varias personas miembros suponga, de hecho, la liberación de esos representantes durante todo o parte del mandato representativo, será necesaria la comunicación a la Sección de Personal con la suficiente antelación.

6.- El Ayuntamiento y los Sindicatos podrán acordar un aumento en el crédito de horas y en el número de Delegados o Delegadas correspondiente a cada sección sindical.

#### *Artículo 98.- Derecho a la afiliación sindical.*

##### 1. Libertad Sindical

El Ayuntamiento garantizará la libre sindicación y la no discriminación, perjuicio o sanción por razón de afiliación y ejercicio de derechos sindicales, sin ninguna clase de exclusión por pertenencia a determinado Grupo retributivo o puesto de trabajo.

2. Garantías de las personas miembros de la Junta de Personal, del Comité de Empresa o Delegados/as de Personal en su caso, de los Delegados/as Sindicales y Delegados/as de Prevención.

2.1 Las personas miembros de los órganos de representación, así como los Delegados/as sindicales y Delegados/as de prevención como representantes legales de los empleados y empleadas municipales dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

a) El acceso y libre circulación por las dependencias municipales, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

b) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales, disponiendo para ello de tabloneros de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y en espacios bien visibles.

c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante los cuatro (4) años inmediatamente posteriores, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulado en el procedimiento sancionador.

d) Un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 100 del presente Convenio.

e) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en los dos (2) años siguientes a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

2.2 No podrán ser discriminados/as en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

2.3 Cada una de las personas miembros de los órganos de representación observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que el Ayuntamiento señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por el Ayuntamiento podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

##### 3. Secciones Sindicales.

3.1 Las Organizaciones Sindicales podrán constituir Secciones Sindicales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y de conformidad con lo establecido en los Estatutos de las mismas.

3.2 Las Secciones Sindicales estarán representadas a todos los efectos por Delegadas o Delegados Sindicales elegidos por y entre sus afiliados y afiliadas. Las Secciones Sindicales tendrán derecho a nombrar un Delegado o Delegada sindical que dispondrá del número de horas mensuales retribuidas legalmente establecido para su actividad sindical, que podrán utilizar en los mismos términos establecidos para los miembros de los órganos de representación con especial incidencia en la creación de bolsas.

3.3 Las Secciones Sindicales tendrán los siguientes derechos y facultades:

a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de los empleados y las empleadas municipales y plantearlas ante los órganos de representación legal de las mismas y ante el propio Ayuntamiento.

- b) Representar y defender los intereses de la organización sindical que representan y de los afiliados y afiliadas a la misma, así como servir de instrumento de comunicación entre aquella y la Corporación.
- c) En la fase de elaboración del presupuesto municipal, y al tiempo que se informa a los grupos políticos del Ayuntamiento, las Secciones Sindicales serán informadas en lo referente a la dotación de las partidas presupuestarias que afecten total o parcialmente a las condiciones generales de trabajo.
- d) Tener acceso a la información y documentación que el Ayuntamiento ponga a disposición de los órganos de representación.
- e) Convocar asambleas en los centros de trabajo cuando exista motivo fundado para ello.
- f) Las Secciones Sindicales serán informadas sobre las altas y bajas del personal municipal que se produzcan, concretando la Sección o Departamento donde se han producido. Asimismo, se les facilitará la información técnica que soliciten en aras del buen desarrollo de la negociación.
- g) Las Secciones Sindicales tendrán derecho a disponer de un local adecuado al número de afiliados y afiliadas, dotado de los medios materiales precisos para el desarrollo de sus funciones, y que podrá coincidir con el habilitado para los órganos de representación. Asimismo, los delegados y delegadas sindicales dispondrán de autorización para usar los medios de composición, encuadernación y reproducción gráfica disponibles en el Ayuntamiento en la forma establecida por los condicionamientos de los mismos, así como también el material de uso común de oficinas y una cuenta de correo electrónico.
- h) Difundir publicaciones de carácter sindical, para lo cual el Ayuntamiento facilitará el que todos los centros de trabajo cuenten con tablones de anuncios sindicales, en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos y que podrán coincidir con los de los órganos de representación, al objeto de facilitar la comunicación con el personal municipal.
- i) Las Secciones Sindicales, entendidas como el conjunto de afiliados y afiliadas a un sindicato, con presencia en los órganos de representación, dispondrán de una hora y media mensual para celebrar reuniones de sus afiliados y afiliadas, al comienzo de la jornada de trabajo, o antes de su finalización, avisando, con dos días laborales de antelación a la Sección de Personal.
- j) Previa solicitud del empleado o la empleada municipal, la cuota sindical de los afiliados o afiliadas a las organizaciones sindicales será descontada en nómina mensualmente, poniendo a disposición de ésta, la relación de los afiliados y afiliadas a los que se practique dicho descuento.
- k) En el supuesto de que los Delegados o Delegadas Sindicales no formen parte de la Junta de Personal o del Comité de Empresa, tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los miembros de los mismos.

#### 4. Obligaciones sindicales.

La Junta de Personal, el Comité de Empresa o delegados y delegadas de Personal, en su caso, y delegados y delegadas Sindicales, con independencia de su obligación de cumplir y respetar lo pactado en el ámbito de sus competencias, se obligan expresamente:

- a) A guardar sigilo profesional, individual y colectivamente, en todas aquellas materias que se pongan en su conocimiento con carácter confidencial por el Ayuntamiento de Ponferrada.
- b) A notificar al Ayuntamiento de Ponferrada cualquier cambio en la composición de la Junta de Personal, del Comité de Empresa o en los nombramientos de los delegados y delegadas de Personal, en su caso, y delegados y delegadas Sindicales.

#### *Artículo 99.- Asamblea General.*

1. Los Órganos de Representación y/o las Secciones Sindicales podrán convocar reuniones o asambleas informativas en horas de trabajo, hasta un máximo de veintidós (22) horas anuales en total, siendo un derecho para todos los empleados y empleadas el poder asistir a las mismas. Asimismo, se deberán responsabilizar del normal desarrollo de las mismas.

2. Para su aplicación, los empleados y empleadas municipales no podrá disfrutar más de dos horas seguidas de asamblea informativa en su jornada de trabajo, ni tampoco más de cinco al mes en jornadas diferentes. En todo caso, se procurará la acumulación de las convocatorias en función de los colectivos afectados, con el fin de no perturbar más de lo necesario el funcionamiento de los servicios municipales.

3. Cuando en una misma jornada laboral coincidan convocatorias solicitadas por diferentes órganos en tiempo y lugar, será preferente la convocada por la Junta de Personal o el Comité de Empresa sobre las Secciones Sindicales, y entre éstas, la preferencia vendrá determinada por su representatividad en la Junta de Personal y Comité de Empresa.

4. A los efectos indicados, la convocatoria se deberá poner en conocimiento del Ayuntamiento, conforme a los siguientes requisitos:

- Comunicarlo a la Sección de Personal con una antelación de dos (2) días laborales.
- Señalar día, hora y lugar de celebración.
- Acreditar la legitimación de los convocantes.
- Remitir el orden del día.
- Garantizar unos servicios mínimos en los diferentes servicios.

5. Este mismo derecho de convocatoria de reunión o asamblea general le corresponderá a empleados y empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada, siempre que lo soliciten en número igual o superior al 33% de la plantilla.

6. Cuando por trabajar a turnos, por insuficiencia de locales o por cualquier otra circunstancia, no pueda reunirse simultáneamente toda la plantilla, sin perjuicio de la alteración en el normal desarrollo de los servicios, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola y fechada en el día de la primera.

#### *Artículo 100.- Negociación colectiva.*

El derecho a la negociación colectiva se ejercerá a través de la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de Agosto, de Libertad Sindical, artículos 31 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente.

### Título VII. - Estabilidad laboral y calidad en el empleo

#### Capítulo I. Estabilidad laboral

#### *Artículo 101.- Limitación de la interinidad.*

1. Para asegurar la eficacia y calidad de la gestión y la atención a los ciudadanos, el Ayuntamiento de Ponferrada recurrirá al nombramiento de personal interino con carácter excepcional, por el tiempo imprescindible, y de acuerdo con la legislación vigente.

2. El número de empleadas y empleados interinos vacantes en plantilla no superará, en términos homogéneos, el porcentaje máximo del 5 % de los puestos de trabajo de naturaleza estructural; a tal fin se establece el compromiso de que en el plazo de tres (3) años a partir de la firma del presente Convenio se hayan convocado las correspondientes Ofertas de Empleo Público para alcanzar dicho porcentaje máximo.

3. Anualmente el Ayuntamiento hará público un informe sobre la temporalidad existente en el empleo público, sus características, por ámbitos específicos, su evolución y las medidas a adoptar para su corrección.

#### *Artículo 102.- Consolidación y estabilidad en el empleo.*

1. Con el objetivo de reducir la temporalidad en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Ponferrada, en la Mesa General de Negociación se acordará un Plan de Estabilidad y Consolidación que deberá ser de aplicación y desarrollo, previa detección de las plazas de carácter estructural ocupadas temporalmente. Para ello, se efectuarán las convocatorias de los procesos selectivos que equilibren el cumplimiento de la disposición transitoria cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público y con la adecuada valoración de los servicios prestados por los empleados y las empleadas que desempeñan o han venido desempeñando sus servicios en la Administración, interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005, o cuando la Ley General de Presupuestos permita realizar la correspondiente oferta de empleo público.

2. Con carácter inmediato a la firma del presente Convenio, se negociará un calendario de procesos de consolidación de empleo temporal, con funciones de naturaleza permanente y estructural.

3. Las plazas que pudieran estar afectadas por este Plan de Consolidación no podrán ser objeto de cobertura por los procesos de selección establecidos en el presente Convenio hasta que no se haya finalizado el proceso de consolidación correspondiente, garantizándose a los empleados y empleadas, que con carácter temporal ocupan estas plazas, la continuidad hasta que se lleven a cabo los procesos de consolidación correspondientes.

4. Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

5. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

6. Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del artículo 61 del Estatuto Básico de Empleado Público, es decir, tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positivas previstas en la Estatuto Básico del Empleado Público, velando el órgano de selección por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

7. Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de las personas aspirantes, sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

Capítulo II. Bolsas de empleo.

*Artículo 103.- Creación de las Bolsas de Empleo.*

1. Se crearán bolsas de empleo:

a) Con las personas que han participado en los procedimientos selectivos que hayan superado la totalidad de los ejercicios, excluyendo, en su caso, el curso selectivo o período de prácticas y que no hayan obtenido plaza en propiedad.

b) En aquéllos supuestos de necesidad. En estos supuestos se realizarán convocatorias específicas de creación de bolsa de empleo.

c) Cuando así se requiera para la gestión de programas y subvenciones mediante oferta genérica al Servicio Público de Empleo de Castilla y León (ECyL).

2. Orden de prelación en la lista.

a) El orden de prelación vendrá determinado por la puntuación alcanzada y ordenada de mayor a menor, recogida en el acta del Tribunal Calificador (que vendrá dado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición más, en su caso, por la puntuación obtenida en la fase de concurso).

b) De producirse un empate en la puntuación total y a igual número de ejercicios, el orden se resolverá a favor de la persona que haya obtenido mejor puntuación en la fase de oposición. Las bases de las convocatorias respectivas determinarán la forma de resolver los empates en los casos de persistir el mismo.

3. Exclusión voluntaria.

La persona candidata que lo desee podrá remitir escrito al Ayuntamiento solicitando su exclusión de la lista.

*Artículo 104.- Vigencia de las bolsas.*

1. Con carácter general, la publicación de una nueva bolsa de empleo, por la realización de pruebas selectivas para plazas de personal laboral fijo de la misma categoría profesional, extinguirá la vigencia de la anterior bolsa existente para la misma categoría.

2. La contratación de empleados o empleadas de una misma categoría sólo podrá realizarse con personas incluidas en la/s Bolsa/s vigentes en cada momento. En caso de agotamiento de la Bolsa, se podrá realizar una Bolsa Complementaria, mediante convocatoria pública con pruebas específicas y se considerará subsidiaria de la principal.

3. Las listas que tengan más de tres (3) años, contados desde la fecha de su aprobación, quedarán sin efecto y se procederá, en su caso, a nuevas convocatorias.

*Artículo 105.- Gestión de las bolsas de trabajo.*

1. Cada contrato o nombramiento que haya de realizarse cualquiera que sea su carácter, se ofrecerá a la persona que ocupe en la bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo el orden de la misma, siempre que esté en disposición de aceptar el ofrecimiento y pueda ser contratada o nombrada conforme a la legislación vigente en cada momento, sin conculcar la misma.

En concordancia con lo establecido en el Decreto 21/2018, de 26 de julio, por el que se regula la selección del personal laboral interino y del personal laboral temporal de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos, los empleados y empleadas temporales nombrados/as o contratados/as con arreglo a lo establecido para las bolsas

de empleo del Ayuntamiento de Ponferrada que cesen en su relación temporal por cualquier causa que no suponga su pase a la situación de no disponible, se incorporarán a estas en el orden de prelación que les corresponda. A estos efectos, durante los tres (3) años siguientes a su nombramiento o contrato, el orden de prelación vendrá determinado por su posición en el proceso selectivo correspondiente, no pudiendo ser nombrada o contratada una persona que en el proceso selectivo haya obtenido una puntuación inferior a otra que esté disponible.

2. No se efectuará llamamiento a aquellas personas que, aun correspondiéndoles ser llamadas por el lugar que ocupan en la Bolsa, se encuentran prestando servicios con cualquier vinculación o modalidad en el Ayuntamiento de Ponferrada. Se exceptúan los supuestos previstos en el artículo siguiente para los puestos de superior categoría, así como también los supuestos de puestos de trabajo con jornadas completas, o un contrato de mayor duración.

3. En todo caso, tendrán preferencia en el llamamiento las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento integrantes de la Bolsa de Empleo hasta que el número de contrataciones temporales formalizadas con ellos iguale el número de plazas que, de acuerdo con la legislación vigente, deban reservarse para personas con el grado de discapacidad referido.

4. A cada persona seleccionada, siempre que las necesidades del Ayuntamiento lo requieran y esté en vigor la Bolsa de Empleo, se le contratará o nombrará por un máximo de tres (3) años. En el supuesto de cumplimiento del plazo máximo de tres años, y siempre que la Bolsa continúe en vigor, el cese de la persona interesada supondrá su reintegración a la Bolsa en el último lugar de la prelación.

5. Las personas que pertenezcan a listas que provengan de ofertas genéricas del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, no generarán, en principio, el derecho a respetarles un año de relación con el Ayuntamiento.

6. El llamamiento se efectuará mediante el sistema electrónico o telemático que la persona interesada haya señalado a los efectos en su solicitud, o mediante una oferta en la que se solicitará acuse de recibo, detallando las características de la misma. La oferta impresa se incorporará al expediente, tanto si consta el acuse de recibo del interesado, como si intentando éste, no hubiera surtido efecto.

7. Intentada sin efecto la notificación del llamamiento se procederá al llamamiento de la siguiente persona candidata en la relación.

8. Cuando respecto de la misma persona candidata, se intente sin efecto la notificación en dos ocasiones, ésta pasará a ocupar el último lugar en el orden de prelación de la Bolsa de Empleo, salvo que concurra causa justificada que será libremente apreciada por la Administración.

9. Si a la oferta realizada no hubiese respuesta afirmativa en el plazo de 48 horas o dos (2) días hábiles, excluyéndose a estos efectos los sábados, domingos y festivos, la no contestación en dicho plazo se entenderá como de rechazo de la oferta y situará a la persona candidata al final de la bolsa.

*Artículo 106.- Pertenencia a varias bolsas de empleo de diferentes categorías profesionales.*

Cuando una persona aspirante forme parte integrante de varias bolsas de diferentes categorías, tiene derecho a ser llamada por el orden que le corresponde en cada una de las bolsas y en función de las necesidades que surjan, aun cuando se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento, siempre y cuando la categoría profesional sea superior a la que viene desempeñando.

*Artículo 107.- Renuncia a las bolsas de empleo.*

1. Se entiende por renuncia la no aceptación de una oferta de trabajo o la solicitud de renuncia por parte del empleado o de la empleada, una vez manifestada la voluntad de prestar servicios en el Ayuntamiento, y así se haya tenido en cuenta por ésta.

2. Cuando una persona estuviese integrada en varias bolsas del Ayuntamiento su exclusión definitiva de una de ellas no le excluirá de las restantes.

3. La no aceptación o la renuncia, formulada expresamente o no presentándose a tomar posesión del puesto en el plazo establecido, supondrá la baja definitiva y total del interesado o interesada de la Bolsa que se trate, salvo causa justificada.

*Artículo 108.- Motivos justificados de renuncia a una oferta de trabajo.*

1. Se consideran motivos justificados de rechazo de la oferta, o la solicitud por parte de la persona interesada de la no disponibilidad, las siguientes circunstancias, que deberán ser debidamente acreditadas por la misma:

- a) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidentes, justificándose mediante presentación del oportuno justificante genérico médico.

- b) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.
  - c) Excedencia para el cuidado de hijos o hijas por nacimiento o adopción.
  - d) Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar debidamente acreditada.
  - e) Víctimas de violencia de género.
  - f) Estar en situación de baja laboral por incapacidad temporal en el momento del llamamiento.
  - g) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Municipal o Regional pertinente, si la renuncia se produce dentro de los quince días (15) naturales siguientes a la celebración o inscripción en el citado Registro.
  - h) La no aceptación de una oferta de empleo de inferior categoría profesional a la bolsa en que esté inscrito.
  - i) Estar trabajando en el Ayuntamiento en el momento del llamamiento, justificándolo en su caso con copia del contrato o del nombramiento y toma de posesión, según proceda.
  - j) Incompatibilidad con el desempeño de las funciones del puesto concreto de trabajo respecto de las personas integrantes de la bolsa con discapacidad igual o superior al 33%.
2. La justificación se realizará en el plazo no superior a cinco (5) días hábiles, y durante este período de tiempo quedarán en situación de "pendiente de justificación".
3. La justificación conllevará la suspensión en bolsa hasta que finalicen las causas alegadas. La persona interesada deberá comunicar inexcusablemente, en el plazo de cinco (5) días, la finalización de la causa, mediante escrito o correo electrónico, a efectos de tramitar el alta en la bolsa. El incumplimiento de tal obligación implicará la baja definitiva en la bolsa de empleo.
4. Una vez comunicado a la Sección de Personal la finalización de la causa por la que se rechazó el contrato o nombramiento, o su disponibilidad, se le activará automáticamente en la bolsa como personal disponible para posibles ofertas, no perdiendo su posición en la bolsa de trabajo.

*Artículo 109.- Exclusiones de la bolsa.*

1. Serán causas automáticas de exclusión de las bolsas de empleo, las siguientes:
- Renuncia voluntaria a formar parte de la bolsa.
  - Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario.
  - La no superación del período de prueba.
  - La renuncia una vez manifestada la voluntad de prestar servicios en el Ayuntamiento y así se haya tenido en cuenta por ésta.
  - La falta de comunicación inmediata y por escrito del cambio de los datos de localización facilitados por las personas, una vez incluidas en la bolsa de trabajo a la Sección de Personal.
2. Será causa de exclusión temporal de las bolsas:
- La superación de los plazos de justificación establecidos en el artículo 111 del presente Convenio, para justificaciones de renunciadas. La exclusión tendrá una duración de tres (3) meses y se pasará a ocupar el último lugar en la lista de la bolsa en que se encuentra. Si la conducta se diera en dos ocasiones, será excluido de la lista.

*Artículo 110.- Datos de los componentes de la bolsa.*

1. Las personas integrantes de las bolsas deberán facilitar los datos que se estimen necesarios para la administración de la misma y estarán obligados a efectuar las rectificaciones o modificaciones de los datos. En este sentido, podrán facilitar más de un número de teléfono para ayudar a su localización, así como direcciones de correo electrónico.
2. Las personas integrantes de la bolsa estarán obligadas a comunicar a la Sección de Personal cualquier variación en el domicilio, teléfono o teléfonos facilitados, así como dirección de correo electrónico.

Las variaciones serán comunicadas al correo electrónico [personal@ponferrada.org](mailto:personal@ponferrada.org) o a través del Registro General del Ayuntamiento.

*Artículo 111.- Información de datos recogidos.*

Los datos suministrados por las personas interesadas quedarán incorporados en un fichero que constituya la base de datos de personal o la base de datos de bolsas de empleo, de conformidad

con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal (LOPD) El fichero quedará bajo la responsabilidad de la Sección de Personal y la información obtenida será procesada exclusivamente para la gestión a estos efectos. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en cumplimiento de lo que establece la LOPD, ante el Servicio de Personal del Ayuntamiento.

*Artículo 112.- Control y seguimiento de las bolsas de Empleo.*

1. Se constituirá una Comisión de Control y Seguimiento de las Bolsas de Empleo, que estará compuesta por:

- a) Presidente/a: Concejal o Concejala de Personal, o aquella persona en quien delegue.
- b) Secretario/a: Un empleado o empleada de la Sección de personal con voz y sin voto.
- c) Vocales: Una persona por cada Organización Sindical que forme parte de la Mesa General de Negociación. Y por representantes de la Administración, en el número que se estime por el Equipo de Gobierno.

2. Sus funciones serán:

- a) Comprobar que el orden de llamadas se corresponde con el de la lista.
- b) Confirmar las renunciaciones.
- c) La interpretación de las normas recogidas para la gestión y funcionamiento de la bolsa de trabajo, sin perjuicio de las facultades ejecutivas que en último término corresponde al Presidente o Presidenta.
- d) La vigilancia del cumplimiento de los criterios establecidos, resolviendo cuantas reclamaciones o recursos de carácter colectivo o individual se presenten por escrito.
- e) Se les dará cuenta de aquellas incidencias de carácter informal o verbalmente formuladas por los integrantes de la bolsa.
- f) Informarán circunstancias justificativas de renunciaciones planteadas por aspirantes.
- g) Se les informará sobre la utilización de uso de la lista que se realice por parte de la Sección de Personal en el acuerdo que se adopte.
- h) Serán informados de los procedimientos de urgencia utilizados vía Servicio Público de Empleo y de las convocatorias de composición de listas específicas por no existir aspirantes en las existentes.
- i) Al menos en el mes de octubre de cada año, la Comisión de Control y Seguimiento de las Bolsas de Empleo, analizará el estado y vigencia de las listas.

3. Las personas componentes de esta Comisión podrán disponer de cuanta información sea precisa para el ejercicio de sus competencias pudiendo recabar lo que sea preciso de la Concejalía de Personal.

4. Se establece una periodicidad mínima de convocatoria de reunión de esta Comisión una vez al trimestre.

*Artículo 113.- Publicidad de las bolsas de empleo.*

Una vez constituida una bolsa de empleo temporal de una determinada categoría o plaza, bien sea consecuencia del proceso selectivo incluido en la Oferta de Empleo Público o bien por proceso específico de creación de bolsa, su resultado, además de ser remitido a las personas miembros de la Comisión de Control y Seguimiento para su conocimiento, será publicado en el tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento.

Capítulo III. Mantenimiento y mejora de los servicios públicos

*Artículo 114.- Mantenimiento y mejora de los servicios públicos.*

1. El Ayuntamiento de Ponferrada se compromete a no subcontratar nuevas actividades estructurales y permanentes, diferenciándose de lo que pueden ser servicios auxiliares. Asimismo, se compromete a no contratar personal mediante empresas de trabajo temporal (ETT).

2. En los pliegos de cláusulas administrativas de los contratos públicos que se realicen por el Ayuntamiento se recogerá la garantía del cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales con relación a las empresas subcontratistas.

3. Asimismo el Ayuntamiento de Ponferrada se compromete a:

a) Genéricamente:

1. No subcontratar nuevas actividades estructurales y permanentes.
2. Controlar los porcentajes de subcontratación de las empresas contratistas con respeto a las subcontratistas.

3. Velar por el cumplimiento de la normativa legal. Se supervisarán todas las subcontratas con el fin de vigilar que se cumple la legislación.

4. Garantizar los derechos colectivos de las personas trabajadoras de las contratas y subcontratas, así como las retribuciones establecidas en los convenios del sector.

5. Velar por el cumplimiento de las cláusulas administrativas establecidas en los pliegos de los contratos públicos, y referidas, entre otras, al cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales o a la subrogación del personal por parte de las empresas contratistas.

b) Específicamente:

1. El Ayuntamiento procederá a revisar la contratación de servicios que directamente puedan suponer empleo estructural, adoptando las medidas pertinentes, en su caso.

2. Limitará la subcontratación de personal por parte de las sociedades públicas municipales, evitando al mismo tiempo que dicho personal, con carácter periódico y estable pueda desarrollar su labor en los locales y dependencias de las instituciones de referencia.

3. No se destinará personal de las sociedades públicas municipales para la realización de tareas habituales de los entes municipales de referencia de las mismas.

4. Realizará un análisis comparativo de la gestión pública y privada, teniendo en cuenta la calidad del servicio y las condiciones laborales de las personas trabajadoras, con indicación del coste total de la subcontratación.

5. Desarrollará planes de publicación de los servicios públicos que den opción a dicha publicación. En esos planes se recogerán los procesos de equiparación de las condiciones laborales de las personas trabajadoras subcontratadas y las mejoras de los servicios que ofrecen. Todo ello se llevará a cabo mediante un protocolo de publicación.

6. Creará una comisión de trabajo, incluida la parte social, para el estudio de los servicios públicos, en el que se incluirá la calidad del servicio, las condiciones laborales, las garantías de igualdad de oportunidades y la salud laboral.

*Artículo 115.- Subrogación de trabajadores y trabajadoras de las empresas adjudicatarias.*

En los pliegos de condiciones de los nuevos expedientes para adjudicaciones de contratos públicos, no podrán incluirse cláusulas sobre la subrogación de los trabajadores y las trabajadoras existentes al momento de cada adjudicación.

*Artículo 116.- Contratos de interés social, convenios de colaboración y contratos de exclusión social.*

Las contrataciones al amparo del presente artículo, si tienen carácter laboral, las retribuciones deberán ser las mismas que para el resto de los empleados del Ayuntamiento, salvo en el supuesto de que estén financiadas única y exclusivamente con algún tipo de subvención, en cuyo caso serán las establecidas en la misma.

Únicamente se podrán exceptuar del derecho a percibir las mismas retribuciones que el resto de los empleados públicos, aunque se aprecie identidad de funciones entre la persona contratada y algún puesto de la relación de puestos de trabajo, si no se trata de relaciones laborales, sujetas a un contrato de trabajo, sino de relaciones meramente educativas, formativas o sociales.

Título VIII.- Deberes de los empleados y empleadas, código de conducta y régimen disciplinario

Sección 1ª. Deberes de los empleados y empleadas. Código de conducta.

*Artículo 117.- Deberes de los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada. Código de conducta.*

Los empleados y las empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres. Estos principios, inspirarán el Código de Conducta de los empleados y las empleadas, configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este Título informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados y empleadas municipales.

*Artículo 118.- Principios éticos.*

1. Los empleados y las empleadas respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros y compañeras, subordinados y subordinadas y con los ciudadanos y ciudadanas.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

*Artículo 119.- Principios de conducta.*

1. Los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada tratarán con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores así como al resto de personas con las que se deban relacionar.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Cumplirán las instrucciones y órdenes profesionales de sus superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a los ciudadanos y ciudadanas sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

6. Rechazarán cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados y las empleadas municipales o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

Sección 2ª: Régimen disciplinario.

*Artículo 120.- Responsabilidad disciplinaria.*

Los empleados y las empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada estarán sujetos al régimen disciplinario establecido en el Título VII del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normas que la Ley de la Función Pública de Castilla y León dicte en desarrollo de este Estatuto, así como el resto de la legislación vigente aplicable.

*Artículo 121.- Faltas, sanciones y procedimiento disciplinario.*

En relación con las faltas, sanciones y procedimiento disciplinario el Ayuntamiento de Ponferrada estará a lo dispuesto en el RD Legislativo. 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, así como a lo dispuesto en la demás legislación vigente aplicable, debiendo comunicar, en todo caso, el inicio del expediente a los órganos de representación de los empleados y empleadas municipales.

*Disposiciones adicionales*

*Disposición adicional primera.- Compromisos.*

El Ayuntamiento de Ponferrada se compromete a elaborar y aplicar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) y su correspondiente valoración de los puestos de trabajo el 1 de enero 2021. El Ayuntamiento de Ponferrada se compromete a regular el teletrabajo en aquellos puestos donde sea posible.

*Disposición adicional segunda.- Servicio de Policía Municipal*

1.- *Ámbito de aplicación.*

La presente Disposición será de aplicación a los miembros del Servicio de Policía Municipal de Ponferrada (en adelante Policía) del Ayuntamiento de Ponferrada, dadas las especiales características respecto de su jornada, horarios y servicios extraordinarios.

Cualquier rectificación, incumplimiento o modificación de esta Disposición será negociado en la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Ponferrada, constituida en cada momento.

Para cualquier aspecto que no esté reflejado en esta Disposición será de aplicación el Convenio vigente del Ayuntamiento de Ponferrada.

2.- *Jornada laboral.*

La jornada anual de trabajo de los empleados y empleadas adscritos a un puesto en la Policía será la que se establezca en el presente Convenio para todos los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada y estará distribuida en tres turnos - de mañana, tarde y noche- de acuerdo al cuadrante anual elaborado por la Jefatura del Servicio.

Excepcionalmente, oída la jefatura del servicio y previa negociación con los representantes sindicales. Los turnos de fin de semana se podrán distribuir en dos: mañana-tarde y tarde-noche.

2.1- *Horario de los turnos.*

- **Ordinario:** Se establece media hora de solape entre turnos para ponerse el uniforme, comprobar el arma y transmisión de novedades e incidencias entre los diferentes turnos y unidades, así como las órdenes de servicio. El turno de mañana comprende siete horas y media (7,5 h), desde las 7.45 a las 15.15 horas. El turno de tarde comprende siete horas y media (7,5 h), desde las 14.45 a las 22.15. El turno de noche comprende desde las 21.45 hasta las 8.15 horas.
- **Fin de Semana:** Se establece media hora de solape entre turnos para ponerse el uniforme y transmisión de novedades e incidencias entre los diferentes turnos y unidades, así como las órdenes de servicio. El turno de mañana-tarde comprende desde las 7.45 hasta las 20.15 horas. El turno de tarde-noche comprende desde las 19:45 hasta las 8.15 horas.
- **Pausa diaria:** Al igual que el resto de personal del Ayuntamiento de Ponferrada, los empleados y empleadas de Policía tendrán derecho al disfrute de una pausa diaria por turno de servicio.

La duración de esta pausa será la establecida en el presente Convenio para todos los empleados y empleadas municipales.

### 3.- Jornada de Especial Dedicación.

Hasta que la plantilla de Policía cuente con el número de efectivos necesarios que permita asegurar la prestación de los servicios encomendados con el personal mínimo para la elaboración del cuadrante anual; se establecerá una jornada semanal de cuarenta (40) horas (240 horas anuales) Las doscientas cuarenta horas (240) de la “especial dedicación” serán distribuidas por la Jefatura del Cuerpo dentro del Cuadrante anual en los diferentes turnos de trabajo.

La adscripción a la “especial dedicación” será de forma voluntaria, por lo que el personal de Policía que no desee acogerse a la misma deberá comunicarlo a la Jefatura de Policía en el mes de noviembre del año anterior. El compromiso será anual y renovable de manera automática si no existe comunicación en contra por parte de la persona interesada.

La compensación económica por la realización de este servicio será retribuida de forma mensual dentro del Complemento Específico en concepto de especial dedicación. Su importe será el resultado de multiplicar el número de horas anuales por el importe/hora recogido en el Artículo 48.8 del presente Convenio; para las horas extraordinarias planificadas o no planificadas por prolongación de jornada.

### 4.- Vacaciones.

Los días de vacaciones de los empleados y empleadas adscritos a un puesto de la Policía Municipal serán los establecidos en el presente Convenio para todo el personal del Ayuntamiento de Ponferrada. Su disfrute será el establecido en el presente Convenio para el personal laboral del Ayuntamiento de Ponferrada y de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente al respecto.

A fin de poder elaborar el cuadrante de trabajo anual, en el mes de noviembre de cada año los empleados y empleadas de Policía comunicarán a la Jefatura del Cuerpo los periodos de vacaciones que soliciten para el año siguiente.

### 5.- Servicios extraordinarios.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los servicios establecidos, eventos o actos especiales de interés general o situaciones de emergencia, los empleados y empleadas adscritos a un puesto de la Policía Municipal deberán realizar los servicios extraordinarios, debidamente justificados, que la Jefatura del Cuerpo determine, cuya cobertura no haya podido incluirse dentro del calendario anual o por situaciones de emergencia.

Estos servicios extraordinarios se reflejarán en el cuadrante anual siempre que sean conocidos; fiestas patronales, eventos deportivos, actividades programadas, bajas laborales u otras causas que reglamentariamente se determinen. Para aquellos servicios de carácter urgente o imprevistos, la Jefatura del Cuerpo intentará comunicar con la máxima antelación posible la realización de este servicio a los empleados y empleadas adscritos a un puesto de la Policía Municipal afectados.

La realización de los servicios extraordinarios conocidos o previstos, será voluntaria. Todos los empleados y empleadas adscritos a un puesto de la Policía Municipal quedan obligados a realizar los servicios extraordinarios de carácter urgente o que implique la necesidad de toda la plantilla.

A fin de poder elaborar el cuadrante de trabajo anual, en el mes de noviembre de cada año, los empleados y empleadas adscritos a un puesto de la Policía Municipal comunicarán a la Jefatura del Cuerpo si se acogen a la prestación de servicios extraordinarios para el año siguiente.

La realización de estos servicios extraordinarios será retribuidos económicamente o compensados con descansos a elección del empleado o empleada. La compensación económica será la recogida en el artículo 48.8 del presente Convenio. La compensación en descansos para aquellos policías que opten por la compensación horaria de los servicios extraordinarios será la recogida en el artículo 48.8 del presente Convenio, sobre compensación horaria por servicios extraordinarios.

### 6.-Segunda actividad.

Respecto a la segunda actividad los miembros de la Policía Municipal se registrarán por lo establecido en el Decreto 84/005, de 10 de noviembre por el que se aprueban las normas marco de Policía Locales de Castilla y León, por lo dispuesto en la Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León y lo establecido en el presente Convenio al respecto.

El pase a situación de segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones totales que se vinieran percibiendo durante los dos (2) últimos años. Cuando el motivo de solicitud de pase a segunda actividad sea voluntario no se conservarán las gratificaciones.

#### 7.- Asistencia a Juzgados.

Se regulará conforme a lo dispuesto en el artículo 29 del presente Convenio.

#### 8.- Cambio de Servicio.

La modificación por parte de la jefatura del turno de servicio establecido en el calendario laboral será compensada, con un (1) día de libre disposición.

Disposición adicional tercera.- Servicio de Prevención Extinción Incendios y Salvamento (S.P.E.I.S)

##### 1.- Ámbito de aplicación.

La presente Disposición será de aplicación a los miembros del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (en adelante S.P.E.I.S.) del Ayuntamiento de Ponferrada, dadas las especiales características del servicio.

Cualquier rectificación, incumplimiento o modificación de esta Disposición será negociado en la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Ponferrada, constituida en cada momento.

Para cualquier aspecto que no esté reflejado en esta Disposición será de aplicación el Convenio vigente del Ayuntamiento de Ponferrada.

##### 2.- Jornada laboral.

La jornada anual de trabajo de los los empleados y empleadas del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento será la que se establezca en el presente Convenio para todos los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada y estará distribuida en turnos de veinticuatro horas y treinta minutos (24h30') de acuerdo al cuadrante anual elaborado por la Jefatura del Servicio.

En adelante nos referiremos a la jornada de trabajo del personal perteneciente al S.P.E.I.S. del Ayuntamiento de Ponferrada como "Turno de 24 horas". A todos los efectos, cada "Turno de 24 horas" se considerará como tres jornadas ordinarias de trabajo.

##### 2.1- Características del "Turno de 24 horas".

- Toma y Deje: La jornada anual se distribuirá en turnos rotatorios, entre los diferentes grupos de trabajo, de veinticuatro horas y treinta minutos (24 h 30') dando comienzo la jornada laboral a las 8.45 horas y finalizando está a las 9.15 horas del día siguiente. De esta forma, se establece un solape entre turnos de trabajo de treinta (30) minutos, tiempo este necesario para recoger, ordenar y guardar los Equipos de Protección Individual (EPI's), ropa, materiales y demás útiles de trabajo, así como el traslado de información relevante e incidencias entre turnos.
- Pausa diaria: Al igual que el resto de personal del Ayuntamiento de Ponferrada, los empleados y empleadas del S.P.E.I.S tendrán derecho al disfrute de una pausa diaria por jornada ordinaria de trabajo. La duración de esta pausa será la establecida en el presente Convenio para todos los empleados y empleadas municipales.

##### 3.- Jornada extendida.

En tanto en cuanto la dimensión de la plantilla no permita asegurar la operatividad del servicio con el personal mínimo, que ha de ser de cumplimiento obligatorio, se establecerá una jornada semanal de cuarenta (40) horas (240 horas anuales) Las horas resultantes en cómputo anual de la "jornada extendida" serán distribuidas por la Jefatura del Servicio en turnos de veinticuatro horas y treinta minutos (24h 30') a lo largo del año y reflejadas en el cuadrante anual en la medida de lo posible.

La adscripción a la "jornada extendida" será de forma voluntaria siempre que las condiciones del servicio lo permitan, y el personal del S.P.E.I.S. que desee acogerse a la misma deberá comunicarlo a la Jefatura del Servicio en la primera quincena del mes de diciembre del año anterior, siendo el compromiso anual y renovable de manera automática si no existe comunicación en contra por parte del interesado.

La compensación económica por la realización de este servicio será retribuida de forma mensual en el concepto de productividad y su importe anual será el resultado de multiplicar el número de horas anuales por el importe/hora recogido en el artículo 48.8 del presente Convenio para las horas extraordinarias planificadas o no planificadas por prolongación de jornada.

##### 4.- Vacaciones.

Los días de vacaciones del personal al servicio del S.P.E.I.S. serán los establecidos en el presente Convenio para todo el personal del Ayuntamiento de Ponferrada.

Ante la imposibilidad de poder solicitar el total de las vacaciones en el periodo estival debido al sistema de turnos que rige el calendario laboral de los miembros del S.P.E.I.S, las vacaciones

se disfrutarán con carácter general en dos períodos de quince (15) días a lo largo del año de la siguiente forma:

1º. Período estival. Comprendido entre el 15 de junio y el 30 de agosto. Cada turno de trabajo completo disfrutará de una quincena de vacaciones durante este período. La quincena asignada a cada turno de trabajo será establecida por la Jefatura del Servicio e irá rotando de año en año de forma que en un intervalo de cinco (5) años cada turno haya pasado por todas las quincenas comprendidas en este período vacacional.

2º. Período no estival. Resto del año fuera de las fechas establecidas en el punto anterior. Los componentes de cada turno elegirán de forma rotatoria la quincena que deseen dentro de las fechas establecidas.

A fin de poder elaborar el cuadrante de trabajo anual con la antelación suficiente, antes del 1 de diciembre del año anterior al disfrute de las mismas, los componentes del S.P.E.I.S. comunicarán a la Jefatura del Servicio la quincena de vacaciones elegida dentro del período no estival.

#### 5.- Retenes Localizados.

Ante la imposibilidad de poder contar con una segunda dotación de servicio debido a la falta de personal, se establece un retén localizado de forma diaria compuesto por un mínimo de 3 y un máximo de 4 miembros del S.P.E.I.S. y que será activado por la persona responsable del servicio en aquellos casos en los que la situación así lo requiera.

Los componentes del S.P.E.I.S. que realicen este servicio de retenes localizados serán retribuidos mensualmente en el concepto de gratificaciones por los servicios de retén localizado realizados en el mes anterior al de la percepción de la nómina. El importe por cada servicio de retén localizado se calculará en base a la siguiente fórmula independientemente del grupo y subgrupo de clasificación profesional al que pertenezca el empleado o empleada:

Precio Localización = Precio hora ordinaria bombero x 4,5

#### 5.1.- Características:

- La realización de retén localizado será de forma voluntaria siempre que las condiciones del servicio lo permitan.
- Cada jornada de retén localizado tendrá una duración de veinticuatro (24) horas seguidas, abarcando desde las 9:00 horas hasta las 9:00 horas del día siguiente.
- Se comunicará a la Jefatura del Servicio la disponibilidad o no para la prestación de este servicio con un mes de antelación a la finalización del año anterior al de su realización.
- La realización de este servicio supondrá un compromiso de al menos un año completo. Aquellos empleados o empleadas que no quieran continuar realizando el servicio localizado en los años sucesivos, deberán comunicarlo con un mes de antelación a la finalización del año en el que se preste dicho servicio, en caso contrario el S.P.E.I.S. seguirá contando con éstos para la continuación del servicio de localizados.
- Las horas extraordinarias derivadas de la activación del retén localizado por necesidades del servicio serán compensadas económicamente en el mes siguiente al de su realización y en los términos recogidos en el Artículo 48.8 del presente Convenio para las gratificaciones por servicios extraordinarios no planificados.

#### 6.- "Turno de 24 horas" extraordinario.

Con el fin de garantizar los servicios mínimos establecidos para el correcto funcionamiento del servicio, los miembros del S.P.E.I.S. de forma voluntaria podrán realizar turnos extraordinarios de trabajo siempre que la jefatura del servicio así lo requiera y esté debidamente justificado.

Estos turnos extraordinarios de trabajo no se reflejarán en el calendario debido a su carácter extraordinario e imprevisible y se realizarán en función de las necesidades específicas que se produzcan. No obstante, la Jefatura del Servicio intentará comunicar con el máximo tiempo de antelación posible la realización de este servicio a los empleados y empleadas afectadas.

La realización de estos turnos de trabajo serán retribuidos o compensados con descansos a elección del empleado. La compensación económica será la recogida en el artículo 48.8 del presente Convenio para las horas extraordinarias por prolongación de jornada. La compensación en descansos será la recogida en el Artículo 48.8 del presente Convenio para la "compensación horaria" por servicios extraordinarios planificados.

#### 7.- Segunda actividad.

Podrán solicitar la segunda actividad aquellos empleados y empleadas adscritos a un puesto en el S.P.E.I.S. y que desempeñando puestos de trabajo operativos y que por disminución de

aptitudes físicas o psíquicas queden incapacitados/as para el ejercicio de las funciones de su puesto de trabajo, así como aquellos/as que, con 57 años o más y al menos veinticinco (25) años de servicio, los últimos cinco (5) años dentro del servicio, opten por ello de manera voluntaria y siempre que el servicio lo permita.

La segunda actividad se desarrollará prestando servicio preferentemente en el S.P.E.I.S realizando actividades compatibles con su situación en áreas de comunicaciones, almacén, prevención etc. a definir por la Jefatura del Servicio y si ello no fuese posible, en otros puestos de trabajo del resto de los servicios municipales en común acuerdo entre el empleado o empleada solicitante y el Ayuntamiento.

El pase a la situación de segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones totales que se vinieran percibiendo en los últimos dos (2) años. Cuando el motivo de solicitud de pase a segunda actividad sea voluntario no se conservarán las gratificaciones.

La evaluación de la disminución de aptitudes se realizará, de oficio o a instancia de la persona interesada, por los servicios médicos municipales o, en caso de no existir, por facultativos designados por el Ayuntamiento. A petición de la persona interesada, la evaluación se realizará por un tribunal médico compuesto por tres facultativos, uno a propuesta de la consejería competente en materia de sanidad, otro a propuesta del Ayuntamiento y el tercero a propuesta de la persona interesada.

*Disposición Adicional Cuarta.- Caducidad de las jornadas pendientes de disfrutar.*

El Ayuntamiento de Ponferrada garantiza a sus empleados y empleadas el disfrute de todas las jornadas que tengan pendientes y que, por necesidades del servicio, no hayan podido disfrutar antes de la fecha de su jubilación. En todo caso, los empleados y empleadas municipales deberán solicitar su disfrute, antes de que transcurran cuatro años (4) desde la fecha en la que se genera el derecho, para evitar su prescripción.

*Disposición Adicional Quinta.- Condiciones de los puestos de trabajo.*

1. El Ayuntamiento de Ponferrada en el desarrollo de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), valorará entre otras, las condiciones de los puestos de trabajo que se relacionan a continuación conforme a los criterios que se indican:

1.1. La festividad se valorará en la RPT, en función de los tramos que se establecen a continuación, en virtud de las jornadas ordinarias realizadas en jornada festiva:

- De 1 a 5 festivos al año
- De 6 a 10 festivos al año
- De 11 a 15 festivos al año
- De 16 a 20 festivos al año
- De 21 a 25 festivos al año
- De 26 a 30 festivos al año
- Más de 30

1.2. La jornada partida se valorará en la RPT, en función de los tramos establecidos:

- De 1 a 2 tardes a la semana.
- De 3 a 4 tardes a la semana.
- De 5 a 6 tardes a la semana.

1.3. La rotatividad o turnicidad.

2. Estas tres condiciones se valorarán de manera homogénea para todos los empleados y todas las empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada, independientemente del puesto de trabajo que ocupen.

*Disposición transitoria única*

Lo regulado en el artículo 59 del presente Convenio para el Seguro de Vida e Incapacidad, entrará en vigor a partir del 01 de enero del 2021.

*Disposiciones finales*

*Disposición Final Primera.- Cláusula derogatoria.*

Quedan derogados la totalidad de los acuerdos, convenios y pactos anteriores, así como cuantas instrucciones, acuerdos parciales y otras disposiciones de carácter colectivo o individual de igual o inferior rango que puedan oponerse, ser incompatibles, limiten o contradigan los acuerdos aquí adoptados.

*Disposición Final Segunda.- Registro y publicación.*

Este Convenio Colectivo de las Condiciones de Trabajo del personal del Ayuntamiento de Ponferrada se registrará, depositará y publicará de conformidad con lo que dispone el artículo 36 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

En Ponferrada a 16 de febrero de 2021.

Partes firmantes del presente Convenio Colectivo,

En representación de la Administración

Fdo.: D. José Antonio Cartón Martínez

Fdo.: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> del Carmen Doel Mato

D<sup>a</sup> Lorena Valle Alba

Fdo.: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Isabel Fernández Rodríguez

Fdo.: D. Iván Castrillo Lozano

En representación de Comisiones Obreras CC.OO: En representación de Unión General de trabajadores - UGT:

Fdo.: D<sup>a</sup> Noelia Cobo Fierro

Fdo.: D. Emilio Vidal García

Fdo.: D. Luis Gutiérrez Orallo.

En representación de la Central Sindical CSIF:

Fdo.: D. Manuel Cachón Martínez

Fdo.: D. David Guerrero Macías

12740