

**CONVENIO REGULADOR
DE LAS CONDICIONES
DE TRABAJO DEL
PERSONAL LABORAL
DEL AYUNTAMIENTO DE
JEREZ DE LA FRONTERA**





CONVENIO REGULADOR SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ

ÍNDICE

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO FUNCIONAL.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TERRITORIAL.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO PERSONAL.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO TEMPORAL.

ARTÍCULO 5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO

CAPITULO II.- JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 6.- JORNADA DE TRABAJO.

ARTÍCULO 7.- TELETRABAJO.

ARTÍCULO 8.- PERMISOS.

ARTÍCULO 9.- LICENCIAS SIN SUELDO CON RESERVA DE PUESTO.

ARTÍCULO 10.- VACACIONES.

CAPITULO III.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 11.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

CAPITULO IV.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO 12.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 13.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

CAPITULO V.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, MOVILIDAD Y CARRERA PROFESIONAL

ARTÍCULO 14.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

ARTÍCULO 15.- MOVILIDAD POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PUESTO.

ARTÍCULO 16.- REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS.

ARTÍCULO 17.- COMISIÓN DE SERVICIOS.

ARTÍCULO 18.- ASIGNACIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES

ARTÍCULO 19.- ADAPTACIONES DE PUESTO Y MOVILIDAD

ARTÍCULO 20.- MOVILIDAD DE EMPLEADA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO.



ARTÍCULO 21.- RÉGIMEN DE PROVISIÓN Y MOVILIDAD DEL PERSONAL LABORAL.

ARTÍCULO 22.- SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

ARTÍCULO 23.- PROMOCIÓN PROFESIONAL.

ARTÍCULO 24.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

CAPITULO VI.- DERECHOS ECONÓMICOS.

ARTÍCULO 25.- RÉGIMEN RETRIBUTIVO.

ARTÍCULO 26.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

ARTÍCULO 27.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

ARTÍCULO 28.- COMPLEMENTO DE DESTINO.

ARTÍCULO 29.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

ARTÍCULO 30.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS FUERA DE JORNADA HABITUAL.

ARTÍCULO 31.- INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIOS.

ARTÍCULO 32.- INDEMNIZACIÓN POR GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL.

ARTÍCULO 33.- ABONO DE TRIENIOS.

CAPITULO VII.- DERECHOS SOCIALES

ARTÍCULO 34.- MEJORA DE LAS PRESTACIONES POR INCAPACIDAD TEMPORAL.

ARTÍCULO 35.- AYUDA AL PERSONAL CON CAPACIDADES ESPECIALES.

ARTÍCULO 36.- AYUDA AL ESTUDIO.

ARTÍCULO 37.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

ARTÍCULO 38.- FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL.

ARTÍCULO 39.- GASTOS DE RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCCIÓN Y CUOTA DE COLEGIACIÓN PROFESIONAL.

ARTÍCULO 40.- ASISTENCIA JURÍDICA.

ARTÍCULO 41.- FORMACIÓN PROFESIONAL.

ARTÍCULO 42.- PLAN DE PENSIONES, SEGURO DE VIDA Y SEGURO MÉDICO.

ARTÍCULO 43.- MEDIDAS DE ADAPTACIÓN A LA JUBILACIÓN.

ARTÍCULO 44.- ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL CLIMA LABORAL.

CAPITULO VIII.- DERECHOS SINDICALES

ARTÍCULO 45.- RÉGIMEN JURÍDICO.

ARTÍCULO 46.- DE LOS CRÉDITOS HORARIOS.

ARTÍCULO 47.- MESA GENERAL NEGOCIACION DEL PERSONAL LABORAL.

ARTÍCULO 48.- DERECHO DE REUNIÓN.

ARTÍCULO 49.- DELEGADOS SINDICALES.

ARTÍCULO 50.- PROTECCIÓN A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EMPRESA.



CAPITULO IX.- SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 51.- OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.

ARTÍCULO 52.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DE LABORALES.

ARTÍCULO 53.- DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN.

ARTÍCULO 54.- VIGILANCIA DE LA SALUD.

ARTÍCULO 55.- PRENDAS DE TRABAJO Y EPIS.

CAPITULO X.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 56.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

ARTÍCULO 57.- FALTAS DISCIPLINARIAS.

CAPITULO XI.- USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AYTO. DE JEREZ

ARTÍCULO 58.- USO DE LOS RECURSOS Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.

CAPITULO XII.- DERECHOS DIGITALES

ARTÍCULO 59.- DERECHO A LA INTIMIDAD FRENTE AL USO DE DISPOSITIVOS DE VIDEOVIGILANCIA Y DE GRABACION DE SONIDOS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- PLAN DE ORDENACIÓN DE RRHH.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- PLAN DE IGUALDAD.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- CLAUSULA DE GARANTÍA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.- PREMIO A LA JUBILACIÓN.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.- REGULACIÓN DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.- REVISION DEL CONVENIO E INFORMACION A LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.- COMPENSACIÓN POR DESCANSOS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA.- PROMOCION INTERNA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMA.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

DISPOSICIÓN ADICIONAL UNDÉCIMA.- EQUIPARACIÓN DE DERECHOS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DUODÉCIMA.- INCREMENTOS DE CUANTÍAS SALARIALES.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMO TERCERA.- COMPLEMENTOS Y GRATIFICACIONES INHERENTES AL PUESTO.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMO CUARTA.- ADHESIÓN AL CONVENIO REGULADOR SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL.

DISP. ADICIONAL 15º.- CLAUSULA DE ESTABILIDAD



DISPOSICIÓN TRANSITORIA. PRIMERA.- APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. SEGUNDA.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO ADICIONAL (ATENCIÓN AL PÚBLICO).

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.- GARANTÍA DE DERECHOS RETIBUTIVOS.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

DISPOSICIÓN FINAL.

ANEXO I.- FUNCIONAMIENTO DE LISTAS PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS FUERA DE LA JORNADA HABITUAL.

ANEXO II.- VIGILANTES MUNICIPALES.

ANEXO III.- AGRUPACIÓN LOCAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

ANEXO IV.- PERSONAL DE OFICIOS.

ANEXO V.- INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIOS.

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO FUNCIONAL.

1. El presente Convenio regula las materias que se especifican y se corresponden con la actividad propia del Ayuntamiento de Jerez y todas aquellas que tienen como objeto las relaciones y condiciones laborales, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza del personal incluido en su ámbito de aplicación.

2. Para lo no previsto en este Convenio se estará a lo estipulado en la legislación vigente.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TERRITORIAL.

El presente Convenio está referido a todos y cada uno de las oficinas, unidades, centros, dependencias y/o servicios del Ayuntamiento de Jerez.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO PERSONAL.

1. El presente Convenio resulta de aplicación, en los términos establecidos:

a) A la totalidad del personal laboral que preste servicio en los centros, dependencias y/o servicios a que se refiere el artículo anterior.

b) El personal con contrato de naturaleza temporal que preste servicios con cargo a subvenciones para la realización de programas públicos y acciones formativas de los distintos Planes de Formación e inserción Profesional. En



el supuesto de que pueda efectuarse la incorporación global de personas de otros Entes o empresas municipales al Ayuntamiento que tengan condiciones distintas de trabajo, se negociara con la representación sindical del Ayuntamiento.

2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Convenio:

- a) El personal contratado de acuerdo con el artículo 2.1 a) del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante ET) y de más normas legales de aplicación.
- b) El personal eventual al que se refiere el artículo 12 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 (en adelante, TREBEP).
- c) El personal que sea calificado de personal directivo profesional al que se refiere el art. 13 del TREBEP, así como el personal titular de órganos directivos de acuerdo con el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- d) El personal funcionario.
- e) El personal vinculado con el Ayuntamiento de Jerez por un contrato no laboral de prestación de servicios sea de naturaleza civil o mercantil.
- f) El personal sujeto al Acuerdo regulador de las condiciones laborales del personal funcionario.
- g) El personal becario, de colaboración social y cualquier otro tipo de personal sometido a fórmulas de prestación de servicios no estrictamente laboral.
- h) Todos los miembros de la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO TEMPORAL.

1. El periodo de vigencia del presente Convenio se fija hasta el 31 de diciembre de 2027, pudiendo ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de los dos meses inmediatamente anteriores a la terminación de su vigencia, estableciéndose así mismo que no podrá ser denunciado antes de los cuatro meses anteriores a su terminación, y siendo prorrogado tácitamente por años naturales si no mediara denuncia.



2. Excepción hecha de las previsiones en las que el presente Convenio establezca plazos temporales y/o de vigencia concreta, en cuyo caso se estará a lo expresamente previsto en el mismo, una vez denunciado y hasta tanto se alcance un nuevo Convenio, se prorrogará la totalidad de su contenido.

3. El Convenio entrará en vigor el 1 de enero de 2024, independientemente de la fecha que se apruebe en la Junta de Gobierno Local (en adelante, JGL). El convenio, será registrado, depositado y publicado en cumplimiento de la normativa vigente.

ARTÍCULO 5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO.

1. Se constituirá una Comisión de Seguimiento e interpretación del convenio (en adelante CSIC), al objeto de la interpretación, vigilancia, desarrollo y seguimiento de este Convenio en un plazo máximo de un mes desde su entrada en vigor.

2. Estará compuesta por los representantes de la MGNL en base a los resultados de las últimas elecciones y un número igual de representantes designados por la Delegación de RRHH, actuando el/la Concejal/a- Delegado /a de Recursos Humanos como presidente.

Cada una de las partes (Ayuntamiento y Representación Social) podrá contar como máximo con la asistencia de un asesor por parte Ayuntamiento y uno asesor por cada sección sindical en las reuniones si lo estiman oportuno, el cual tendrá voz pero no voto.

La Comisión de Seguimiento e Interpretación del Convenio designará al Secretario/a de la misma, que contará con voz pero no con voto.

El/la Secretario/a de la Comisión desarrollará las siguientes funciones:

- a) Convocar las reuniones con al menos 48 horas de antelación a la fecha de su celebración.
- b) Llevar el registro de la documentación de la Comisión.
- c) Levantar actas de las reuniones y publicar los acuerdos alcanzados.

3. La Comisión quedará válidamente constituida cuando sus asistentes representen a la mayoría de las partes en proporción a su representación ponderada en la Mesa de Negociación del personal laboral (en adelante, MGNL). Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de cada una de las partes integrantes de la Comisión en proporción a su representación ponderada en la MGNL.



4. La Comisión se reunirá con carácter ordinario con periodicidad bimensual y con carácter extraordinario cuando lo solicite al menos la mayoría de las partes en proporción a su representación ponderada en la MGNL o bien, la Administración, argumentando la parte que solicite la reunión las circunstancias que así lo hagan necesario. El plazo máximo para celebrar la reunión será de 15 días, debiendo constar en la solicitud las razones que motiven tal convocatoria, documentación preceptiva, en su caso, y Orden del Día. La Comisión, una vez constituida, se dotará de su propio reglamento de régimen interno el cual determinará, en su caso, las comisiones que pudieran crearse por la especificidad de la materia a tratar.

5. Las funciones específicas de la Comisión serán las siguientes:

a) Garantizar la respuesta a los/as empleados/as laborales que se sientan afectados por el incumplimiento de cualquiera de las partes firmantes de este Convenio, de manera que se evite en lo posible el recurso a la vía judicial. A estos efectos, la Comisión conocerá de las solicitudes de cualquier tipo que los/as empleados/as laborales públicos, a título individual, le hagan llegar. Estas cuestiones serán trasladadas por conducto del Secretario/a a las Organizaciones Sindicales con presencia en la misma. Sólo si la propia Administración o alguna de dichas Organizaciones Sindicales, tras el análisis individualizado pertinente, las asume como propias, serán incluidas en el Orden del Día y, en este caso, figurarán en el mismo a propuesta de la parte que asuma su defensa.

b) Interpretación de la totalidad del articulado y/o disposiciones del presente Convenio. Las condiciones pactadas en el presente Convenio constituyen un todo orgánico y unitario. Sus normas serán consideradas global y conjuntamente, por lo que no podrán ser parcialmente aplicadas separándolas de su contexto íntegro. Su interpretación práctica se hará conforme a los principios generales del derecho. Los acuerdos de interpretación que se alcancen serán vinculantes para ambas partes, adquiriendo el mismo valor que el Convenio, figurando como anexo al mismo.

c) Vigilar el cumplimiento de lo pactado. Los incumplimientos del presente Convenio constatados por la Comisión de Seguimiento serán trasladados a los órganos correspondientes, a fin de que se adopten las medidas que garanticen su correcto cumplimiento.

d) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio.

6. Denunciado este Convenio y hasta tanto sea sustituido por otro la Comisión continuará ejerciendo sus funciones, debiendo reflejar, en todo caso, en su composición la representación sindical presente en la MGNL.



7. Para aquellas materias en las que la normativa reguladora ha dispuesto la obligación de constituir una Comisión Paritaria, procederá su efectiva constitución y puesta en funcionamiento de acuerdo con la normativa de aplicación. En los aspectos orgánicos (constitución, composición interna) y de funcionamiento interno, habrá que estar a lo regulado en el presente artículo con las adecuaciones que resultasen precisas.

CAPITULO II.- JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 6.- JORNADA DE TRABAJO.

A. JORNADA DE TRABAJO ORDINARIA.

1. La jornada ordinaria de trabajo será la que se establezca en normativa reguladora al respecto, sin perjuicio de la aplicación de la jornada de trabajo reducida prevista en el presente artículo en los periodos que se establecen.

2. Los/as trabajadores laborales con jornada ordinaria disfrutarán de la flexibilización del horario de mañana en los términos que a continuación se expresan, sin perjuicio de que, por razones de la adecuada cobertura del servicio, deban quedar excepcionados de su disfrute determinados puestos o categorías. La concesión de dicha flexibilización requerirá de la previa solicitud del interesado/a, debiendo contar ésta con el visto bueno del Director/a-Jefe/a inmediato superior y con la autorización del Área de Recursos Humanos, y estando siempre condicionada a las necesidades del servicio.

Tal flexibilización queda establecida en la posibilidad de los/as empleados/as laborales públicos de entrar desde las 07:30 horas hasta las 09:30 horas y salir desde las 13.30 horas hasta las 17:00 horas, siempre que lo permita la organización del servicio, garantizándose, en cualquier caso, el cumplimiento completo de la jornada en cómputo anual. Se estudiarán las solicitudes de adelanto en la hora de entrada con un máximo de 30 minutos (7:00 am), de manera individualizada autorizándose siempre que las necesidades y la organización del servicio lo permitan y para casos justificados. En el supuesto de que se fuese a denegar, requeriría someterlo a la comisión de seguimiento e interpretación del convenio y de las que se aprueben se dará cuenta a dicha comisión.

La recuperación de la parte flexible del horario podrá realizarse, por acuerdo entre el trabajador/a y su responsable, en horario de tarde, siempre que resulte compatible con la adecuada prestación y organización del servicio y en los términos que aseguren tal compatibilidad, dando cuenta en todo caso al Servicio de Recursos Humanos. En la confección del calendario laboral podrán establecerse alternativas a la recuperación de la parte flexible del horario dispuesto anteriormente.



B. JORNADAS DE TRABAJO ESPECIALES.

1. Tendrán la consideración de jornadas de trabajo especiales, en todo caso, las siguientes:

a) Jornada Partida: Es la que se aplica en aquellas oficinas, unidades, centros y/o dependencias que por la naturaleza de los servicios que prestan, parten su jornada en horario de mañana y tarde con una interrupción mínima de una hora y media para el almuerzo, que deberá figurar en su cuadro horario específico y dará derecho a percibir el correspondiente plus de jornada partida y dará derecho a percibir el correspondiente Complemento Específico Adicional por la jornada partida.

b) Jornada a turnos: Es la que se desarrolla en aquellas oficinas, unidades, centros y/o dependencias en que por la naturaleza de los servicios que prestan el personal desempeña sucesivamente las mismas funciones o tareas según un cierto ritmo continuo o discontinuo. Deberá figurar en su cuadro horario específico y da lugar al establecimiento de la rotación del personal afectado.

1. Jornada a dos turnos: es la que se desarrolla en turnos continuados de mañana y tarde con rotación del personal afectado, y dará derecho a percibir el correspondiente Complemento Específico Adicional (2T).

2. Jornada a tres turnos: es la que se desarrolla en turnos continuados de mañana, tarde y noche con rotación del personal afectado, y dará derecho a percibir el correspondiente Complemento Específico Adicional (3T).

2. Con carácter ordinario, entre el final de la jornada y el comienzo de la siguiente deberá mediar un descanso mínimo de doce horas. El descanso semanal será de dos días ininterrumpidos, que podrá hacerse efectivo en cómputo de hasta dos semanas, dependiendo de la organización del trabajo.

3. Respecto de las oficinas, unidades, centros y/o dependencias en los que se preste servicio con jornada especial, se instaurará la flexibilización del horario del personal adscrito a las mismas, siempre que resulte compatible con la adecuada prestación y organización del servicio y en los términos que aseguren tal compatibilidad en su defecto, la negativa al derecho de flexibilización tendrá una compensación horaria anual de 28 horas que se adicionaran a las horas de conciliación familiar. Los horarios flexibles ya instaurados a la aprobación del Convenio en estas oficinas, unidades, centros y/o dependencias se mantendrán en sus propios términos.

4. La recuperación de la parte flexible del horario podrá realizarse en horario de tarde o teletrabajo siempre que resulte compatible con la adecuada prestación y organización del servicio y en los términos que aseguren tal compatibilidad.



C. CALENDARIO LABORAL.

1. El horario de trabajo de los diversos Servicios municipales, Departamentos, Unidades, Instalaciones o centro de trabajo y, por tanto, de los/as laborales/as adscritos a él, será el vigente en cada uno de dichos Servicios municipales, Departamentos, Unidades Instalaciones o centro de trabajo con arreglo a lo establecido en sus respectivos calendarios.

2. Anualmente y a partir de la publicación de las fiestas laborales, incluidas las locales, el Área de Recursos Humanos elaborará la propuesta de calendario laboral en el que, además de los días laborables y no laborables, deberán figurar la distribución de la jornada laboral, el horario de trabajo, los turnos y descansos del personal, los días festivos, los horarios de trabajo de cada uno de los periodos con jornadas reducidas; así como toda otra circunstancia previsible, que pueda tener incidencia en la organización del servicio. Asimismo, el cuadro horario general y los cuadros horarios específicos, serán publicados en la Intranet Municipal y en los tabloneros de anuncios de las distintas dependencias municipales, y los cuadros horarios especiales serán notificados formalmente al personal laboral afectado en el año correspondiente.

3. El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de los diferentes servicios municipales deberá estar confeccionado el uno de enero de cada año, previo acuerdo en el seno de la MGNL o en la Comisión que al efecto pudiera constituirse en su seno.

Una vez aprobado se deberá enviar para su registro y publicación como Anexos al presente Convenio. La alteración de los diferentes turnos, así como el destino y la rotación que afecte a un colectivo de trabajadores/as en diferentes servicios e instalaciones, se realizarán previo diálogo en la MGNL o en la Comisión de Seguimiento e Interpretación.

4. Para la elaboración y modificación de un Cuadro Horario se tendrán en cuenta los siguientes datos:

- a) La naturaleza del servicio a prestar (apertura y cierre del centro de trabajo y el horario de atención al usuario).
- b) Las peculiaridades del trabajo a realizar.
- c) El volumen de trabajo previsto fuera del horario ordinario.
- d) El número de personas necesarias para hacerlo.
- e) Las propuestas de las Secciones Sindicales con representación en la MGNL.



- f) Deberán aprobarse en MGNL, con la negociación de las secciones sindicales.

5. Contenidos de los Calendarios Laborales:

- a) Los distintos calendarios laborales específicos de cada Servicio, tendrán, en cómputo anual, el mismo número de horas que figuran en el calendario general.
- b) Si algún calendario específico reflejara un número mayor de horas que el fijado en el calendario general, en el mismo deberán figurar los días de compensación horaria a disfrutar por el personal afectado. Estas compensaciones se establecerán antes del 15 de diciembre y figurarán en las planillas anuales. En cualquier caso, la propuesta de alteración puntual habrá de contener inexcusablemente el día, o en su caso, los días que se concedan como compensación horaria.
- c) Se deberá fijar la jornada semanal específica de cada Servicio, el número de horas diarias a realizar, los días festivos, los descansos, los turnos, las rotaciones y, en los que proceda, la forma de disfrute de las vacaciones anuales, en función de las necesidades de cada centro y/o Servicio.
- d) Los calendarios deben concretar los Servicios, específicos a los que se aplica y el personal afectado, así como la fecha de su implantación.

D. JORNADAS DE TRABAJO REDUCIDAS.

1. Durante el período estival el horario de trabajo se reducirá en una hora diaria, en todo caso, desde el día 1 de junio hasta el 30 de septiembre, teniendo en cuenta la obligatoria adaptación anual del horario a la jornada laboral, ambos inclusive.
2. Durante la semana de Semana Santa, Feria y Navidad la jornada se reducirá en dos horas diarias. A estos efectos tendrá la consideración de período de Semana Santa de Sábado de Pasión a Domingo Resurrección, de Feria del día de inicio a día de clausura y Navidad el comprendido entre los días 22 de diciembre y 6 de enero.
3. La concreción exacta de los días afectados por dicha reducción se efectuará en los calendarios anuales.
4. Quedan excluidos de esta norma aquellos servicios que tengan la necesidad de un calendario propio y específico distinto.
5. En todo caso, en la aplicación de esta norma se habrá de respetar la jornada laboral que se establece en este Convenio.



E. PAUSA DIARIA.

1. Se establece un descanso ininterrumpido de 30 minutos en la jornada diaria y continuada de trabajo, computable como tiempo de trabajo efectivo y sin que esta pausa perjudique el normal funcionamiento de los servicios. Añadiendo 10 minutos adicionales a los trabajadores con movilidad reducida previa acreditación o grados de invalidez que afecte a su movilidad.

Para el personal con reducción de jornada, se le aplicara el descanso en la proporcionalidad a la reducción de su jornada.

Este descanso se disfrutará con carácter general entre las 08:00 horas y las 12:00 horas, adecuándose, cuando proceda, a las necesidades del servicio en los supuestos de jornadas especiales.

2. Cuando se realice la jornada de trabajo partida, dicho descanso se distribuirá, a petición de la persona trabajadora, diariamente en dos períodos de descanso de 20 minutos, en mañana y tarde, respectivamente, que igualmente se computarán como trabajo efectivo. Añadiendo 10 minutos adicionales a los trabajadores con movilidad reducida previa acreditación o grados de invalidez que afecte a su movilidad.

3. Cuando la jornada de trabajo se realice entre las 12:00 horas y las 16:00 horas y continúe más allá de esta hora, el trabajador podrá disfrutar de 1 hora de pausa para el almuerzo. Añadiendo 10 minutos adicionales a los trabajadores con movilidad reducida previa acreditación o grados de invalidez que afecte a su movilidad.

4. El personal laboral de Infraestructuras y Medio Ambiente, cuidadores del Parque Zoológico, Vigilante, Vigilantes de Medio Ambiente, Mozo de Mercados, Personal de Portería, personal del Cementerio y personales del Centro Zoo-Sanitario dispondrán de 10 minutos al final de la jornada laboral para el aseo personal. De esta medida queda excluido el personal que realiza labores administrativas, o de encargado. Ante cualquier puesto que requiera revisión para incorporar a este punto, se tratará en la Comisión de Seguimiento e Interpretación del Convenio.

F. CONTROL HORARIO.

1. El Ayuntamiento adoptará las medidas de control pertinentes para el cumplimiento horario, de todo el personal, utilizando para ello los medios técnicos adecuados.

2. Se comunicará a la MGNL la adopción de nuevos sistemas de control.

3. En todas las oficinas, unidades, centros y/o dependencias que no tengan implantado el sistema mecanizado de control horario se llevará a efecto, cumpliendo obligatoriamente con las medidas anti COVID-19, la comprobación



de asistencia, puntualidad y permanencia de los/as empleados/as laborales mediante un sistema adecuado a tal efecto (de firmas, en general), siendo de estricta observancia esta obligación.

4. Mediante la conexión por videoconferencia con los responsables de departamentos o servicios.

ARTÍCULO 7.- TELETRABAJO

1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias del Ayuntamiento de Jerez, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Se consideran puestos susceptibles de teletrabajo aquellos en los que la modalidad de servicios descrita en el párrafo anterior pueda ser ejercida total o parcialmente a distancia, atendiendo a las características específicas de las funciones a desarrollar y a los medios técnicos requeridos para ello.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo no se configura como una medida de conciliación de la vida familiar y laboral, las cuales están establecidas en el artículo 7 del presente Convenio.

3. La prestación del servicio mediante teletrabajo no se configura forma ordinaria de prestación de servicios, si bien tendrá la consideración como forma válida para la prestación del servicio por parte del personal municipal, habrá de ser expresamente autorizada por el Ayuntamiento y será compatible con la modalidad presencial, garantizando en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.

La atención presencial no susceptible de teletrabajo será aquella cuya prestación efectiva solo quede garantizada con la presencia física de la persona empleada.

4. El teletrabajo se aplicará a los puestos susceptibles, de ser desempeñados por esta modalidad, previa solicitud y autorización, estando sujeta en todo caso a las necesidades del servicio, debiendo existir en todo caso una atención personal o al público mínima.

5. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

6. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, sin que pueda sufrir perjuicio en ninguna de sus condiciones de trabajo, incluyendo retribución, tiempo de



trabajo, formación, carrera profesional y la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la prestación de servicio de manera presencial.

El teletrabajo es compatible con la reducción de jornada en las mismas condiciones que el personal municipal con jornada presencial.

7. El acceso a la prestación de servicios mediante teletrabajo se hará mediante solicitud ante el Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

En todo caso los/las solicitantes deberán encontrarse en servicio activo.

Cuando hubiera varias solicitudes de una misma unidad de trabajo y no fuera viable por razones organizativas atender a todas, se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- a) Personal con deficiencia autoinmune en periodo de pandemia, previamente valorado por los servicios médicos de Salud Laboral.
- b) Personal con hijos/as menores de 14 años a su cargo y/o familiares hasta segundo grado con discapacidad o dependientes que precisen de cuidados continuados.
- c) Personal laboral con discapacidad.
- d) Empleadas laborales en periodo de gestación.
- e) Empleadas víctimas de violencia de género.
- f) Familias monoparentales.
- g) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.
- h) Cualquier otro establecido en la normativa vigente o cualquier otro que determine la comisión de seguimiento e interpretación del Convenio del personal laboral.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial.

8. La autorización habrá de requerir del informe previo del superior jerárquico. La denegación de la misma habrá de ser motivada por causas organizativas del servicio o por causas de bajo rendimiento del empleado/a en anteriores épocas de realización de sus tareas mediante teletrabajo o por la causa referida en el punto anterior de este artículo. Sin que la mera solicitud otorgue derecho alguno al teletrabajo por parte del trabajador/a.



El plazo máximo para dictar y notificar la resolución de dicho informe-propuesta será de un mes a contar desde la presentación de la solicitud.

9. La resolución de la autorización fijará la fecha de inicio de este sistema de prestación de servicios de carácter no presencial y la fecha de fin. La finalización de esta modalidad conllevará la incorporación inmediata del empleado/a a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.

10. La modalidad de teletrabajo, en cómputo semanal, consistirá en un mínimo de un día y un máximo de dos en teletrabajo, siendo el resto de la jornada prestada de manera presencial.

11. Corresponderá a la Dirección de Servicio o a su máximo responsable técnico, donde el/la empleado/a esté adscrito, determinar los objetivos de trabajo, resultados y las tareas a realizar mediante tele trabajo, así como el seguimiento del trabajo desarrollado durante el periodo en la modalidad no presencial de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, estableciendo los mecanismos de control necesarios para su comprobación.

Semanalmente darán traslado al Servicio de Recursos Humanos de la consecución de estos objetivos.

12. El personal que estuviese prestando sus servicios de manera no presencial deberá incorporarse a su puesto de trabajo de manera presencial por las siguientes causas:

- a) Renuncia voluntaria al teletrabajo.
- b) Por necesidades del servicio previa justificación.
- c) Por desaparición de las causas y requisitos que motivaron la resolución favorable.
- d) Por incumplimiento fehaciente de la jornada de trabajo.
- e) Por la no utilización de los sistemas de Control establecidos por el Ayuntamiento.
- f) Por bajo rendimiento en el trabajo realizado mediante tele trabajo, o no consecución de los objetivos, resultados y tareas fijadas.

El personal en teletrabajo, deberá cumplir con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, así como la confidencialidad de la información a la que accede en los mismos términos que la modalidad presencial.



La modalidad del teletrabajo podrá ser suspendida por necesidades del servicio o por causas sobrevenidas al trabajador; en el primer caso se realizará comunicación previa al afectado/a; se aprobará por órgano competente y en ellas se reflejará el plazo de suspensión.

El tiempo de suspensión no computará a efectos del periodo máximo de realización de la prestación de servicios en la modalidad no presencial autorizada.

13. De conformidad con la normativa vigente, la regulación del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Jerez se desarrollará través de Reglamento negociado al efecto en la MGNL y que se anexará al presente Convenio, sin perjuicio de la aplicación del teletrabajo regulado en el presente artículo a partir de la entrada en vigor del presente Convenio.

14. A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba en el día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

ARTÍCULO 8.- PERMISOS.

A. DISPOSICIONES GENERALES

El personal laboral a que se refiere el artículo 3 del presente Convenio dispondrá desde la fecha de su entrada en vigor de los permisos que se relacionan en este artículo con arreglo al régimen que a continuación se expresa:

1. Los permisos establecidos en el presente artículo se concederán al día siguiente laborable del hecho causante, salvo fuerza mayor o situaciones de excepcionalidad debidamente acreditadas. A estos efectos, con carácter general tendrá la consideración de fuerza mayor el acontecimiento extraordinario que se desata desde el exterior, imprevisible e inevitable, o que pudiendo preverse, no habría podido impedirse aplicando la mayor diligencia.

2. Cuando los hechos causantes sean previsibles, los permisos deberán comunicarse al Director/a-Jefe/a inmediato superior con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, justificándose siempre a posteriori, aportando la documentación acreditativa del hecho causante del permiso, y su posible denegación se resolverá motivadamente por el órgano competente en materia de personal, llevándose a efectos el silencio administrativo positivo en todos sus casos, excepto el artículo 2 del Real Decreto 1777/1994 de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal.

3. El permiso empezará a computar el primer día laboral en que se produzca el hecho causante, salvo las excepciones señaladas expresamente.



4. A efectos de lo dispuesto en este artículo se asimilará al matrimonio la unión de hecho inscrita en el correspondiente Registro de Uniones de Hecho.
5. El personal laboral del turno de noche o con jornadas especiales que comporten el trabajo en jornada nocturna, y cuando se trate de los permisos correspondientes a exámenes prenatales (8.B.1.5.); exámenes o pruebas de aptitud (8.B.1.4.); deber inexcusable público o personal, o deber relacionado con la conciliación familiar y laboral (8.B.1.12.), tendrá derecho a que el disfrute del permiso sea la noche anterior al día del hecho causante.
6. En los supuestos de asistencia a consulta médica y la realización de pruebas médicas, clínicas o diagnósticas, cuando el/la laboral/a preste servicio en turno el día anterior de noche y el hecho causante se produzca al día siguiente, entre la hora del cumplimiento del deber y la hora de finalización del servicio en el turno de noche existirá ocho horas de diferencia, no computando estas horas en el saldo particular de horas de cada laboral/a, teniendo preferencia respecto de otras solicitudes de horas, salvo necesidad motivada del servicio.
7. En caso de duda en la interpretación del Convenio sobre el disfrute de permisos y hasta tanto la Comisión de Seguimiento e Interpretación no resuelva, el/la empleado/a laboral podrá disfrutar provisionalmente del permiso solicitado. Si el referido permiso finalmente se denegara, el día o días disfrutados se descontará de las vacaciones, asuntos particulares, u horas de compensación, quien las tuviera y si éstas se hubieran agotado, se acordará con el/la empleado/a laboral forma de recuperación de los días no trabajados.

B. PERMISOS RETRIBUIDOS

El personal laboral tendrá los permisos siguientes:

1. **Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización** de cónyuge, pareja de hecho, parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, familiares consanguíneos de la pareja de hecho o cualquier persona que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y necesite cuidados corresponderán 5 días laborables de libre disposición fraccionados o no en base al Real Decreto Ley 5/2023, de 28 de junio, o normativa que lo sustituya.

Estos permisos se deberán disfrutar dentro del plazo máximo de 2 meses desde que se produjo el hecho causante.

Este permiso también será de aplicación cuando el familiar referido esté en situación terminal con cuidados paliativos domiciliario, debiendo adjuntar informe médico acreditativo de tal situación.



El cómputo del permiso por fallecimiento comenzará el primer día laborable siguiente al hecho causante, sin perjuicio de que el empleado laboral se ausente de su puesto de trabajo al conocer el fallecimiento.

Por fallecimiento de familiares de tercer grado: El tiempo del sepelio. Por parte de los respectivos servicios se garantizará la asistencia, siendo a cargo del trabajador los días adicionales que precise para acudir al sepelio.

Si en el curso de la hospitalización de los familiares, sin alta médica, surge la necesidad de intervenir quirúrgicamente, cada intervención dará lugar a un nuevo hecho causante, y por tanto al permiso correspondiente para el empleado laboral.

Se entenderá por hospitalización la estancia hospitalaria para asistencia médica y/o quirúrgica con una indicación de ingreso y asignación de una cama, así como la asistencia a los Servicios de Urgencias Hospitalarias o Unidad de Observación, cuando se permanezca en las mismas más de 12 horas. Se asimila a estos efectos la hospitalización domiciliaria entendida como modalidad de atención asistencial cuya función primordial es proporcionar cuidados médicos y de enfermería propios del hospital, pero en su propio domicilio a paciente que, requiriendo ingreso hospitalario, cumplen una serie de requisitos clínicos, sociales, y geográficos que posibilitan su ingreso por prescripción facultativa en las Unidades de Hospitalización Domiciliara para su tratamiento en las mismas.

La Comisión de Seguimiento e Interpretación del presente Convenio, establecerá un protocolo para definir qué supuestos comprende la enfermedad grave y/o accidente. Según Catalogo de Enfermedades Graves que resulte vigente en ese momento.

Este permiso se incrementará en dos días laborables cuando el hecho causante se produzca en distinta localidad.

2. **Por traslado de domicilio sin cambio de residencia**, dos días laborables.
3. **Para realizar funciones sindicales o de representación del personal**, en los términos que se determine.
4. **Para concurrir a exámenes y demás pruebas de aptitud**, le corresponderán los días de su celebración. A partir de 100 km de la población en que se reside se tendrá un día adicional que podrá ser el anterior o posterior.
5. **Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto**, y en los casos de adopción, guarda con fines de



adopción o acogimiento, 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, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

6. Permiso por cuidado del bebe lactante de un hijo (sea biológico, por adopción o por acogimiento) menor de doce meses: el personal laboral tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los empleados/as laborales, 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, o una vez que desde el nacimiento del menor haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos.

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

El permiso de lactancia es compatible con la reducción de jornada por cuidado de un hijo. La empresa no podrá exigir que el permiso de lactancia se tome en un horario determinado.

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

8. Por razones de guarda legal, cuando el/la empleado/a laboral municipal tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida tendrá derecho a la reducción de la jornada de un tercio o de la mitad de la jornada laboral con la percepción de retribuciones de un 80% o un 60%, respectivamente.

Se otorgará el mismo derecho a quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge, o pareja de hecho debidamente inscrita en el correspondiente Registro público o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o



afinidad, que por razones de edad, discapacidad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

En caso de convivencia con familiares de primer grado con Certificado de Dependencia Grado III, se tendrá derecho a una reducción horaria de un tercio o de la mitad de la jornada laboral con la percepción de retribuciones de un 80% o un 60% respectivamente.

9. **Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad**, el/la empleado/a laboral municipal tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral con carácter retribuido, por razones de enfermedad grave o implique la necesidad de ayuda de terceras personas para la realización de tareas básicas de la vida cotidiana y por el plazo máximo de un mes a media jornada o quince días a jornada completa. Este permiso se aplicará para casos graves de conciencia, movilidad, demencia o enfermos terminales, y el trabajador/a lo requiera para poder organizarse, y siempre referido a hechos causantes producidos a partir de la entrada en vigor del presente Convenio.

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

10. **Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado**, el/la empleado/a laboral municipal 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, acomodando dicha reducción a las necesidades que requiera el empleado/a laboral. Este permiso se aplicará para casos graves de conciencia, movilidad, demencia o enfermos terminales, y el trabajador/a lo requiera para poder organizarse.

Si hubiera más de un titular como empleado/a municipal de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos respetando el plazo máximo de un mes.

11. **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**, por el tiempo indispensable.

a) Deber inexcusable de carácter público o personal: La duración de estos permisos se limitará al tiempo indispensable para el cumplimiento de los deberes que los justifican. Se considerará deber de carácter público o personal, sin perjuicio de tal calificación a otros supuestos que en derecho procedan:

1) La asistencia a Tribunales de Justicia previa citación o justificación posterior.



- 2) El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, tanto en su vertiente de electores como de componentes de una mesa electoral, en los términos establecidos por la legislación vigente y, en su caso, en los Convenios adoptados al respecto.
 - 3) Por el tiempo indispensable para la asistencia a las sesiones de un tribunal de selección con nombramiento de la autoridad pertinente.
 - 4) Por el tiempo indispensable para comparecer ante la Agencia Tributaria para atender los requerimientos por ésta formulados.
 - 5) En todo caso el cumplimiento de los deberes cuya inobservancia genere una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa.
- b) Deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral: por el tiempo indispensable para el cumplimiento. Se consideran deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral que a continuación se expresan:
- 1) Asistir al empleado/a laboral o acompañar al cónyuge, a los/as hijos/as y a los progenitores a consulta médica, a la realización de pruebas médicas, clínicas y diagnósticas, a terapias y rehabilitaciones, a tratamientos de enfermedades crónicas o patológicas de idéntica naturaleza, con independencia de que la consulta o el acto médico de que se trate se realice en el sistema público de salud o en el ámbito de la sanidad privada.
 - 2) Ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo aconsejado por el facultativo justificando posteriormente su realización.
 - 3) Por acompañamiento de enfermedad grave, a cónyuge, o pareja de hecho, o familiares de primer grado, para asistir a sesiones de quimioterapia/radioterapia, se disfrutará del día del hecho.
 - 4) Será objeto de estudio por el Servicio de Recursos Humanos otros acompañamientos relacionados con enfermedades raras o discapacidad para familiares de primer grado de consanguinidad.
 - 5) Podrán disfrutarse de hasta un máximo de 50 horas anuales por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, las cuales podrán disfrutarse en jornadas completas.

12. Por asuntos particulares, hasta seis días laborables de cada año natural, en proporción al tiempo trabajado. El empleado/a laboral municipal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, pudiendo acumularse a las vacaciones



anuales retribuidas, y respetando siempre las necesidades de funcionamiento del Servicio. Cualquier denegación de este permiso, deberá ser debidamente motivada por escrito. Tras la segunda denegación de la solicitud de asuntos particulares por parte del superior directo se generará la concesión de manera automática, de la siguiente solicitud.

Con el fin de garantizar la flexibilidad horaria adecuándola a las necesidades derivadas de la conciliación de la vida personal y familiar, los días de asuntos particulares se podrán disfrutar en horas o fracciones de esta.

Cuando por razones del servicio no se disfruten a lo largo del año natural, podrán disfrutarse hasta el 31 de marzo inclusive del siguiente ejercicio, siendo susceptibles otras ampliaciones de plazos que se puedan suceder. Además, el personal tendrá derecho a los días adicionales de asuntos particulares tal como recoge el TREBEP.

13. Por matrimonio, o inscripción como pareja de hecho, quince días laborables. Se podrá disfrutar consecutivamente al hecho causante o dentro del año natural siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

14. Días 24 y 31 de diciembre. El personal del Ayuntamiento de Jerez disfrutará de permiso retribuido los días 24 y 31 de diciembre. Los/as empleado/a laborales públicos que por la índole de su actividad hayan de prestar servicios tales días disfrutarán de dos días de permiso en compensación por cada uno de ellos, en su caso. El disfrute de estas jornadas se preverá en los cuadrantes o calendarios laborales correspondientes.

Para el caso de que estas dos fechas coincidan con días festivos o no laborables se compensará con un día de permiso retribuido por cada uno, a disfrutar por los empleado/a laborales públicos hasta el 30 de junio del año natural inmediato siguiente.

Con carácter general, los/as empleado/a laborales públicos municipales que trabajen el día 24 de diciembre no lo harán el día 31 de diciembre y viceversa.

15. Días adicionales de permiso. Los calendarios laborales incorporarán cada año natural el número de días de permiso que disponga la normativa estatal, cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas coincidan con sábado en dicho año.

16. Por estado de gestación. Las trabajadoras en estado de gestación disfrutarán de un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha del parto.



C. OTROS PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACION DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR RAZON DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

1. **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 descansos obligatorios e ininterrumpidos. El Ayuntamiento concederá a las madres cuatro semanas de permiso retribuido, a disfrutar inmediatamente después del periodo de suspensión por nacimiento para la madre biológica.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo 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.

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

2. **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. El Ayto. concederá cuatro semanas de permiso retribuido a disfrutar inmediatamente después del periodo de suspensión.

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

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. 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.



3. Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de dieciséis semanas (año 2021) según número 4 del artículo 48 redactado por el apartado doce del artículo 2 del R.D.-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes en el empleo y la ocupación («B.O.E.» 7 marzo).

El Ayuntamiento concederá cuatro semanas de permiso retribuido a disfrutar inmediatamente después del periodo de suspensión. 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 que ambos progenitores trabajen y transcurridas las 6 primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los 12 meses a contar bien desde el nacimiento del hijo/a, 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.

En el caso de que se optará 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, 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 13 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 los apartados a., b, y c el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de los empleados/as laborales, 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.

El personal laboral 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.

4. Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada: Las faltas de asistencia de las empleadas víctimas de violencia de género, total o parcial, 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 de género, para hacer efectiva su protección o derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, aplicación del horario flexible u otras formas de ordenación del tiempo de trabajo aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

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

5. Permiso por cuidado de hijo/a afectado por cáncer u otra enfermedad grave: El/la empleado/a laboral tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter pre adoptivo o 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 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.

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

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

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

6. Permiso por asistencia al matrimonio o inscripción como pareja de hecho de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad.

Se autorizará el día de permiso por asistencia a bodas o inscripciones como pareja de hecho de familiares de hasta segundo grado de consanguinidad a cargo de vacaciones, horas o compensar, asuntos propios o conciliación que haya devengado el empleado/a municipal.

7. Los empleados o empleadas públicos que tengan hijos o hijas con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social, aportando justificación del centro.

8. Reducción de jornada por recuperación de enfermedad o accidente. Tras la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia o de otros tratamientos de especial gravedad debidamente justificado y para contribuir a su plena recuperación en estos procesos de especial dificultad, el personal afectado podrá solicitar una reducción de jornada de trabajo para incorporarse a su puesto de trabajo de forma progresiva durante el primer mes tras su reincorporación como consecuencia del alta médica, percibiendo la totalidad de sus retribuciones. Esta reducción de jornada, será de un mínimo del 50% las dos



primeras semanas, de un 20% la tercera semana y de un 10% hasta el final de la duración de la misma.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado o la empleada pública justifiquen la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

D. ACTUALIZACION DE PERMISOS.

Los anteriores permisos se entienden sin perjuicio de que en un momento posterior se establezcan nuevos permisos retribuidos o mejoras de los ya existentes. El régimen jurídico de todos los permisos estará sujeto a lo que disponga la normativa vigente de carácter superior al presente Convenio.

ARTÍCULO 9.- LICENCIAS SIN SUELDO CON RESERVA DE PUESTO.

1. El personal laboral incluido en el artículo 3 del presente Convenio que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos en el Ayuntamiento de Jerez podrá solicitar la licencia por interés particular sin sueldo con reserva del puesto de trabajo y cómputo a efectos de antigüedad.
2. La licencia por interés particular se concederá siempre que la ausencia del empleado/a laboral público no cause grave detrimento en el servicio. El órgano competente para su concesión o denegación informará motivadamente sobre las razones de ésta última al empleado/a laboral, quien podrá emitir alegaciones en trámite de audiencia en el plazo de cinco días naturales. A la vista de las mismas se emitirá la Resolución definitiva.
3. Esta licencia deberá solicitarse con una antelación mínima de 30 días naturales a la fecha prevista de inicio, salvo razones de urgencia debidamente justificadas y con una duración acumulada máxima que no podrá exceder en ningún caso de 3 meses cada dos años.
4. Para colaboración con ONGS: El Ayuntamiento podrá conceder permisos no retribuidos, al personal laboral, para prestar colaboración en una ONG de Cooperación y Desarrollo, por un periodo máximo de seis meses, prorrogable hasta veinticuatro. Dicha colaboración habrá de realizarse en el país en el que se desarrolle el proyecto

ARTÍCULO 10.- VACACIONES.

1. El personal laboral tendrá derecho a disfrutar durante cada año natural de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor, que podrá disfrutarse de manera independiente. Lo anterior se establece



sin perjuicio de los días adicionales que correspondan por el tiempo de servicio prestado según la normativa vigente.

2. A los efectos de lo previsto en el presente artículo no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los distintos calendarios laborales.

3. En los colectivos con jornadas y horarios especiales, así como en aquellos con jornada ordinaria que comporte el trabajo en fines de semana y festivos se estará a lo establecido en su normativa de aplicación y se establecerán, en su caso, las oportunas especificaciones y concreciones en orden al cómputo de los 22 días hábiles, sin que los criterios de tales concreciones o su aplicación puedan conllevar resultados heterogéneos entre los diferentes colectivos de personal municipal y pudiendo en todo caso disfrutar de forma independiente de hasta cinco días hábiles de sus vacaciones por año natural.

4. Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensaciones económicas, excepto los contratos o nombramientos temporales inferiores a un año, ni acumuladas a las siguientes sucesivas.

5. Las vacaciones anuales se disfrutarán preferentemente entre el 01 de junio y el 30 de septiembre.

No obstante lo anterior, siempre que la organización de los servicios lo permita, los empleado/a laborales municipales podrán disfrutar sus vacaciones anuales a lo largo del año natural al que correspondan o, como máximo, hasta el 30 de junio del año siguiente, previa solicitud y siempre que los correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

6. Los responsables de los diversos servicios municipales son los que deben velar y responsabilizarse por el cumplimiento de las normas de vacaciones, así como garantizar que los servicios queden cubiertos, en todo caso.

7. Los/as empleado/a laborales públicos que presten servicio en oficinas, unidades, centros y/o dependencias que cierren durante un periodo concreto de la temporada estival, disfrutarán sus vacaciones coincidiendo con dicho periodo de cierre, sin perjuicio del disfrute de los días que resten, caso de que el periodo de cierre no agote el número de días – naturales o hábiles- de vacaciones dispuestos en el presente artículo.

8. Las vacaciones deberán ser visadas por los Directores/as-Jefes/as inmediatos superiores y tramitadas ante el Área de Recursos Humanos, quien podrá denegarlas, en su caso, mediante comunicación debidamente motivada por escrito en tiempo y forma, previo informe del Servicio respectivo. Los diferentes Servicios municipales, previa consulta a los empleado/a laborales y teniendo en cuenta las necesidades de los mismos, remitirán al Área de Recursos Humanos el Plan Anual de Vacaciones antes del día 31 de mayo de



cada año, excepto aquellos servicios que por sus peculiaridades no puedan realizarlo en esa fecha. Del mismo modo se deberán comunicar las variaciones que se efectúen a lo largo del año.

9. Las vacaciones serán concedidas procurando respetar las peticiones de los empleado/a laborales en cuanto al periodo de su disfrute. En caso de desacuerdo entre los empleado/a laborales sobre las fechas de disfrute de las vacaciones se establece un riguroso orden de rotación con prioridad de elección de los empleado/a laborales con hijo/s en edad escolar, o personas dependientes a su cargo sin necesidad de tener acreditado un grado de dependencia y, en su defecto, por antigüedad en el Ayuntamiento de Jerez con rotación para años sucesivos.

10. Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con permisos por adopción o acogimiento, por paternidad o por razón de violencia de género, se interrumpirá y/o pospondrá el disfrute de las mismas a las fechas inmediatas posteriores a la situación de finalización de las mencionadas situaciones, aun cuando ello conlleve su disfrute fuera del año natural al que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que impida disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado. El/la empleado/a laboral municipal comunicará y acreditará estas circunstancias al responsable del Servicio con la mayor premura y por los mecanismos adecuados al efecto, con el fin de su oportuna previsión. Será obligada la inmediata remisión de los partes de baja al Área de Personal.

11. El período de vacaciones anuales retribuidas de los empleados/as laborales no puede ser sustituido por una cuantía económica. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso el disfrute de las vacaciones devengadas. No obstante, lo anterior, en los casos de conclusión de la relación de servicios de los empleados laborales por causas ajenas a la voluntad de estos, tendrán derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento, hasta un máximo de dieciocho meses.

CAPITULO III.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 11.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Al personal que le es de aplicación el presente Convenio, detallado en el artículo 3, le serán de aplicación los artículos 85 al 91 del TREBEP, en lo que resulte



compatible con el Estatuto de los Trabajadores y demás normas de la función pública de desarrollo y aplicación, ello sin perjuicio de la aplicación transitoria de la normativa existente hasta tanto se produzca el desarrollo normativo señalado.

CAPITULO IV.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO 12.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

1. La organización del trabajo concierne al Ayuntamiento, a quien corresponde la iniciativa con sujeción a la legalidad vigente, pudiendo tomar las decisiones que estime convenientes para establecer el mayor y mejor nivel de prestación de servicios, la utilización óptima de los recursos humanos y materiales y, en definitiva, la mayor eficiencia en la prestación del servicio público. No obstante lo anterior, en la medida que tales decisiones afecten a las condiciones laborales, se negociará con la representación sindical las medidas que correspondan.

2. La planificación de los recursos humanos en el Ayuntamiento de Jerez estará inspirada en los siguientes criterios de organización del trabajo:

a) La eficacia y buen funcionamiento de los servicios públicos mediante su adaptación constante a la situación de la sociedad y a las demandas de los ciudadanos.

b) La planificación y ordenación de los recursos humanos, de acuerdo con los objetivos generales del empleo público y con los criterios de calidad que sean acordados, buscando la profesionalización, la promoción y la formación del personal.

c) La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.

d) La formación y el desarrollo de instrumentos que posibiliten la profesionalización de los empleado/a laborales públicos y que satisfagan sus necesidades de promoción y progreso en la carrera profesional.

e) La adecuada valoración de los puestos.

f) La evaluación del desempeño.

g) Establecimiento de las medidas necesarias que permitan realizar el trabajo con las debidas garantías de salud y seguridad.

h) La motivación del personal con el fin de disminuir las tasas de absentismo.



3. En los centros o departamentos se fomentarán las fórmulas de participación mediante procedimientos adaptados a la realidad de los mismos, con el fin de que el Comité de Empresa participe, sea informado y pueda emitir informes sobre la marcha de los servicios. El Comité de empresa y cada una de las Secciones Sindicales que lo conforman, será informado de todo lo preceptuado en la normativa vigente y en especial el art. 64 del R.D.L. 2/2015 del Texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

ARTÍCULO 13.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

1. El personal laboral del Ayuntamiento de Jerez se clasifica en los Grupos/Subgrupos siguientes:

- Grupo A, dividido en dos Subgrupos, A1 y A2. Para el acceso a este Grupo se exigirá estar en posesión de título universitario de Grado y en aquellos supuestos en que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.
- Grupo B: Para el acceso a este Grupo se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior (Grado Superior de FP, certificado profesionalidad nivel III o equivalente).
- Grupo C, dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso. Subgrupo C1: Para el acceso a este Subgrupo se exigirá estar en posesión del título de Bachiller o Técnico o certificado de profesionalidad nivel II o equivalente. Subgrupo C2: Para el acceso a este Subgrupo se exigirá estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o graduado escolar.
- Grupos Profesionales sin Titulación Específica (PSE): Para el acceso a este Grupo no se requerirá estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, aunque pueda exigirse algún otro nivel mínimo de conocimientos.

2. En tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el número anterior y el artículo 76 del TREBEP, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del citado texto legal.

CAPITULO V.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, MOVILIDAD Y CARRERA PROFESIONAL

ARTÍCULO 14.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

1. Son puestos no singularizados aquellos que no se individualizan o distinguen de los restantes puestos de trabajo en las correspondientes



relaciones. Los puestos de trabajo no singularizados son aquellos que en la RPT no tienen determinado como forma de acceso los procedimientos de concurso o de libre designación. Así mismo, se considera puesto base el puesto no singularizado asignado de forma definitiva al personal laboral al acceder a la administración mediante su contrato laboral.

Con carácter previo a la adscripción del personal de nuevo ingreso se proveerán las vacantes entre laborales municipales que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante, RPT), de acuerdo con los procedimientos de provisión establecidos en el presente convenio y la normativa vigente.

2. Los puestos de trabajo singularizados se proveerán mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y concurrencia.

3. El concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los/as candidatos/as por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

Las Bases de la convocatoria determinarán las fases y todas las reglas del procedimiento, de acuerdo a la normativa que le sea de aplicación. Los concursos de provisión de puestos se convocarán regularmente y de forma periódica.

La libre designación con convocatoria pública, siendo un procedimiento excepcional de provisión, consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los/as candidatos/as en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto. Todas las libres designaciones se llevarán a cabo mediante convocatoria pública.

En aras de la transparencia el Comité de empresa y a cada una de las Secciones Sindicales que lo conforman, previa solicitud, tendrá acceso a todos los expedientes de provisión de puestos de trabajo.

4. La ocupación de un puesto obtenido por concurso se considera de carácter definitivo. Los titulares de los puestos de trabajo provistos por el procedimiento de libre designación podrán ser cesados de acuerdo con la normativa vigente.

5. No se tendrá en cuenta en la valoración de los méritos la permanencia en puestos de jefatura y/o dirección que se desempeñen con carácter provisional y no carácter definitivo o en comisión de servicios.



ARTÍCULO 15.- MOVILIDAD POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

1. Los puestos de trabajo no singularizados adscritos a una Unidad, Departamento o Dirección de Servicio podrán ser readscritos, por razones de servicio, a otras Unidades, Departamentos o Direcciones de Servicio para el desempeño de funciones de análoga naturaleza a las que hasta entonces tuvieran encomendadas.

La readscripción de puestos de trabajo no singularizados requerirá una memoria motivada en la que deberán acreditarse las razones en que se justifique la conveniencia de la medida y sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos en el párrafo anterior.

Los/as empleado/a laborales que vinieran ocupando puestos de trabajo que resulten readscritos conforme a lo dispuesto en este artículo continuarán en su desempeño con las mismas condiciones con que hasta entonces vinieran haciéndolo.

2. A los efectos de lo dispuesto en este artículo no se considera movilidad las modificaciones que tan sólo afecten a la denominación de las Unidades, Departamentos o Direcciones de Servicio a los que estén adscritos los puestos de trabajo y no afecten al contenido funcional ni a los requisitos de los mismos.

ARTÍCULO 16.- REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS.

1. Por necesidades del servicio los/as empleado/a laborales/as que ocupen puestos no singularizados podrán ser adscritos a otros puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino y complemento específico. Igualmente, los puestos de trabajo deberán estar encuadrados en el grupo profesional al que pertenezca el empleado/a laboral y con las únicas limitaciones de la titulación académica o profesional exigida para ejercer la prestación y de las aptitudes de carácter profesional necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, que podrán completarse previa realización, si ello fuera necesario, de procesos básicos de formación y de adaptación.

2. Los cambios de puesto de trabajo con las condiciones referidas podrán ser voluntarios o forzosos. La redistribución voluntaria será la forma preferente. No obstante, podrá recurrirse a la redistribución forzosa en el caso de que no sea posible atender las necesidades mediante personal voluntario. La opción por una u otra fórmula deberá estar motivada.

a) Redistribución voluntaria: Se realizará mediante convocatoria pública. El Área de Recursos Humanos, en función de las necesidades de los servicios, abrirá un turno de solicitudes entre los empleados/as del Ayuntamiento a efectos de que durante el plazo concedido las personas interesadas puedan



solicitar el cambio en función de las vacantes que se convoquen. La convocatoria detallará las condiciones de jornada, horarios, complemento específico y complemento de destino, y demás condiciones de trabajo de interés para su desempeño, resolviéndose de acuerdo con criterios de méritos personales (antigüedad y experiencia o nivel de competencia alcanzado) y objetivos (necesidades del servicio y experiencia requerida).

b) Redistribución No Voluntaria: Tanto en los casos en los que mediante la redistribución voluntaria no sea posible atender a las necesidades de personal para unas funciones concretas, como en los casos en que razones de urgencia exijan soluciones inmediatas podrá aplicarse la redistribución. Asimismo, podrá aplicarse dicha figura cuando las tareas de un puesto de trabajo requieran algún tipo de especialización funcional.

c) Redistribución por iniciativa de las personas interesadas: El Ayuntamiento, previa solicitud de la persona interesada, facilitará en la medida en que los servicios lo permitan, el traslado de puestos de trabajo. El Comité de Empresa y cada una de las Secciones Sindicales que lo conforman tendrá acceso a la información sobre las solicitudes de traslado presentados, guardando la debida reserva sobre las mismas, salvo consentimiento expreso de las personas interesadas.

3. La Dirección de Recursos Humanos contestará en el plazo de tres meses, debiendo informar al Comité de Empresa y a cada una de las Secciones Sindicales que lo conforman de los traslados a efectuar, para que puedan emitir informe previo.

4. El Ayuntamiento facilitará la formación profesional necesaria para la adaptación del laboral que se traslade a su nuevo puesto de trabajo.

5. Con carácter previo a la adopción de acuerdos que impliquen una redistribución no voluntaria se dará cuenta al Comité de Empresa y a cada una de las Secciones Sindicales que lo conforman.

6. En los casos de los apartados a) y b), cuando la redistribución de efectivos se pretenda llevarán a cabo con carácter generalizado en un colectivo específico de personal laboral, se negociará previamente en la MGNL.

✓ En ambos casos, será informado el Comité de Empresa y a cada una de las Secciones Sindicales que lo conforman, previo al inicio de la negociación.

ARTÍCULO 17.- COMISIÓN DE SERVICIOS.

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/a empleado/a laboral que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo, quedándole reservado



el puesto que tenga ocupado. El Ayuntamiento impulsará que la selección del empleado/a se realice mediante convocatoria interna, siempre que se considere el sistema más oportuno para cubrir la necesidad.

2. La comisión de servicios podrá acordarse para el desempeño temporal de un puesto de trabajo vacante o para aquellos casos que estén contemplados en la normativa vigente.
3. La Corporación podrá realizar nombramientos en comisión de servicios en los supuestos anteriormente señalados por un periodo máximo de un año, que podrá prorrogarse de forma expresa o tácita hasta un año más. Dichos nombramientos se comunicarán al Comité de Empresa y a cada una de las Secciones Sindicales que lo conforman. Además de su finalización por vencimiento del plazo máximo legal, finalizará cuando el puesto sea cubierto de forma definitiva por el procedimiento de provisión correspondiente o cuando se acuerde su finalización por la JGL.
4. El/la empleado/a laboral en comisión de servicios habrá de reunir los requisitos de titulación y demás requisitos exigidos por la RPT requeridos para ocupar el puesto de trabajo para el que ha sido nombrado/a.
5. El puesto de trabajo cubierto temporalmente, de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo, será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.
6. La comisión de servicios será desempeñada voluntariamente. No obstante, podrán acordarse también comisiones de servicios de carácter forzoso de acuerdo con la normativa vigente.

ARTÍCULO 18.- ASIGNACION TEMPORAL DE FUNCIONES

1. En casos excepcionales, se podrán atribuir al personal laboral el desempeño temporal en asignación de funciones especiales que no estén asignadas específicamente en los puestos incluidos en la RPT o para la realización de tareas que por causa de su mayor volumen temporal, no puedan ser atendidas con suficiencia por el personal laboral que desempeñen los puestos de trabajo a los que se refieren dichas tareas o que dichos puestos de trabajo estuvieran vacantes, siempre que no sean funciones que por su naturaleza correspondan a personal funcionario.

De tales asignaciones temporales se informará a la Comité de Empresa y a cada una de las Secciones Sindicales que lo conforman, cumpliendo con la normativa de la Ley de protección de datos.

2. En el caso que la asignación temporal de funciones sea de todas las funciones del puesto, es decir, el/la empleado/a desempeña las funciones del puesto del que tiene la asignación, será retribuida mediante una gratificación



cuya cuantía se calculará en base a la diferencia entre la retribución anual del puesto al que este adscrito el/la empleado/a y la retribución anual del puesto del que se le asignan temporalmente funciones.

3. En el caso que la asignación temporal de funciones sea de algunas funciones del puesto o de todas las funciones de otro puesto distinto al que esté adscrito el/la empleado/a, funciones añadidas a las que desempeña en su puesto, será retribuida mediante una gratificación cuya cuantía será fijada con criterios objetivos en base a los criterios de valoración del Complemento Específico del puesto al que correspondan las funciones.

ARTICULO 19.-ADAPTACIONES DE PUESTO Y MOVILIDAD

1. Por motivos de salud

A solicitud del empleado/a laboral municipal afectado o del órgano administrativo responsable correspondiente, la Administración facilitará la adaptación del puesto de trabajo al personal que por motivos de salud no pueda desempeñar adecuadamente los cometidos de su puesto de trabajo, aunque no alcance los grados de invalidez definidos en la normativa vigente.

La adaptación tenderá a facilitar el desempeño, adecuando las condiciones de trabajo a los concretos problemas de salud dictaminados por el Servicio de Prevención, bien a petición del propio empleado/a laboral, bien a propuesta de su Servicio.

En los supuestos de inviabilidad de la adaptación a que se refiere el número anterior, previa solicitud del empleado/a laboral municipal afectado o del Servicio correspondiente, se podrá adscribir al empleado/a laboral a otro puesto de trabajo por motivos de salud. La adscripción se producirá a un puesto adecuado a las circunstancias concretas de salud del empleado/a laboral y estará condicionado a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente y equivalente al puesto de origen. De no existir plaza vacante y dotada de igual grupo, nivel y retribuciones, se comunicará al solicitante por si estuviera interesado en la adscripción a un puesto inferior sin merma de retribuciones.

La solicitud deberá acompañarse de los informes médicos justificativos que el/la empleado/a laboral municipal estime oportunos. Los informes médicos deberán manifestar la incidencia negativa del puesto desempeñado en el estado de salud y será preceptivo el informe del Servicio de Prevención.

Recibida la solicitud, se dará traslado de la misma al Comité de Seguridad y Salud (en adelante, CSyS) para la emisión de informe. Asimismo, de la solicitud se dará traslado al Comité de Empresa y a las secciones sindicales, cumpliendo con la normativa de la Ley de protección de datos



El órgano competente dictará resolución concediendo o denegando la adscripción, en cuyo caso será motivada. Y que también será comunicada al Comité de Empresa y a cada una de las Secciones Sindicales que lo conforman, cumpliendo con la normativa de la Ley de protección de datos.

En los supuestos de cambio de puesto de trabajo, la Administración facilitará la formación necesaria para la adaptación del empleado/a laboral municipal al nuevo puesto, caso de resultar necesario.

2. Por protección de la maternidad

Al objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo frente a condiciones nocivas para su salud, se tendrá derecho a la adaptación de las condiciones de trabajo, horario, turno o, en su caso, al cambio temporal de su puesto de trabajo o, en su caso, el cambio temporal de funciones caso de no resultar posibles tales adaptaciones, previo informe o recomendación del Servicio de Prevención.

Lo dispuesto en el párrafo anterior también será de aplicación en el período de lactancia cuando pudiera influir negativamente en la salud de las madres. Se dirigirá petición, acompañada de informe médico a la Dirección de Recursos Humanos que resolverá o informará a la Comisión de seguimiento e interpretación del Convenio.

3. Por cese de actividad

En el caso del Ayuntamiento decidiese modificar o suprimir un servicio, departamento, unidad o cualquiera de sus dependencias, el Ayuntamiento garantizará la continuación de los puestos de trabajo de los/as empleados/as laborales afectados/as que tengan adquirido puestos de forma fija con todos los derechos adquiridos en que se encontrasen en ese momento, como mínimo y en un puesto acorde a su capacidad y/o formación dentro del mismo grupo y escala salarial de acuerdo a lo regulado por la normativa vigente.

En los supuestos de cambio de puesto de trabajo, la Administración facilitará la formación necesaria para la adaptación del empleado/a laboral municipal al nuevo puesto, caso de resultar necesario.

ARTICULO 20.-MOVILIDAD DE EMPLEADA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO

1. La empleada laboral víctima de violencia de género que, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo donde venía prestando sus servicios podrá solicitar el traslado a un puesto de trabajo en distinta Unidad, Departamento o Servicio.



En dicha solicitud se indicará a donde solicita el traslado, debiendo ir acompañada de un informe del centro asesor de la mujer o del órgano especializado en atención a la víctima de violencia de género a la mujer.

En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

2. Si concurrieran las circunstancias previstas legalmente, el órgano competente adjudicará un puesto propio de su cuerpo o escala, cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, dotado presupuestariamente, que se encuentre vacante y sea de necesaria provisión. La empleada laboral deberá cumplir los requisitos previstos en la relación de puestos de trabajo.

En virtud de la resolución de 16 de noviembre de 2018 de la Secretaría de Estado de Función Pública, que publica el acuerdo para favorecer la movilidad de las empleadas públicas víctimas de violencia de género. Esta movilidad deberá tramitarse de manera preferente, de forma que la resolución se dicte en el menor tiempo posible, protegiendo la intimidad de las víctimas y en especial sus datos personales, así como las de sus ascendientes y descendientes. El acuerdo incorpora el derecho de la empleada pública, en el caso de que el traslado conlleve una pérdida retributiva, a percibir de la Administración, una compensación que permita el abono de una indemnización en tanto se mantenga esa diferencia retributiva.

La adscripción tendrá carácter definitivo cuando la empleada ocupara con tal carácter su puesto de origen y, en este supuesto, deberá permanecer un mínimo de dos años en su nuevo puesto, salvo en el caso de que la empleada se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo por ser víctima de nuevo de violencia de género y así se acredite en la forma señalada en el párrafo segundo del apartado 1 de este artículo o si así se requiere para recibir la asistencia social integral.

El cese en el puesto de origen y la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo deberán producirse en el plazo de tres días hábiles.

3. En cualquiera de los casos de movilidad por violencia de género, será informado el Comité de Empresa y a cada una de las Secciones Sindicales que lo conforman, cumpliendo con la normativa de la Ley de protección de datos

ARTÍCULO 21.- RÉGIMEN DE PROVISIÓN Y MOVILIDAD DEL PERSONAL LABORAL.

En todo lo no previsto en el presente Capítulo se estará a lo dispuesto en la normativa sobre provisión, movilidad y redistribución de efectivos de aplicación a la función pública.



ARTÍCULO 22.- SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

La selección de personal temporal para la cobertura de vacantes u otros supuestos permitidos legalmente, respetará las previsiones, los límites y, en su caso, la excepcionalidad establecidos al respecto por la LPGE de cada ejercicio, siempre cumpliendo con el resto de requisitos exigidos por la normativa vigente.

ARTÍCULO 23.- PROMOCIÓN PROFESIONAL.

1. El personal laboral tendrá derecho a la promoción profesional.
2. La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad. A tal objeto el Ayuntamiento de Jerez promoverá la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de su personal laboral.
3. Las modalidades de promoción profesional son:
 - a) Carrera vertical, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos en el artículo 14 de este Convenio.
 - b) Carrera horizontal, que consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo. La MGNL negociará a lo largo de la vigencia de este Convenio y de conformidad con las Leyes de Función Pública en esta materia, los criterios generales que posibiliten el establecimiento de un sistema de carrera horizontal.

El derecho a la carrera profesional reconoce la labor del personal que, a través de la antigüedad, la formación y su implicación en la mejora del servicio público, se promociona laboral y económicamente.

- ~~c) Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior.~~
- d) Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a escalas, subescalas, clases o categorías del mismo Subgrupo, o Grupo profesional en el caso de que este no tenga Subgrupo. El Ayuntamiento facilitará a los puestos no singularizados la promoción interna horizontal, consistente en el ascenso dentro del mismo grupo retribuido a puestos catalogados con nivel de complemento directo superior al que estén ocupando mediante la participación en concursos de carácter interno, orientados a facilitar su



promoción profesional. Dichos concursos y sus requisitos se negociarán con los representantes de los trabajadores.

ARTÍCULO 24.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

1. La evaluación del desempeño es el instrumento a través del que se acredita el compromiso del personal laboral en la consecución de los objetivos de la Administración municipal y el interés en la mejora de los servicios públicos.
2. Esta Administración establecerá sistemas que permitan la evaluación del desempeño del personal laboral de conformidad con lo establecido en los correspondientes artículos del TREBEP.

CAPITULO VI.- DERECHOS ECONÓMICOS

ARTÍCULO 25.- RÉGIMEN RETRIBUTIVO.

1. Los conceptos retributivos del personal laboral se regirán por lo dispuesto en el Capítulo III del Título III del TREBEP, si bien dicha regulación, a excepción del artículo 25.2 del TREBEP, no producirá efectos hasta la entrada en vigor de las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de dicho Estatuto, por lo que en tanto esto no ocurra, los conceptos retributivos seguirán siendo los previstos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y resto de normativa vigente que resulte de aplicación.
2. Las retribuciones del personal laboral del Ayuntamiento de Jerez sujeto al presente Convenio, ajustarán sus incrementos, revisiones, adaptaciones y adecuaciones a lo que en su caso establezcan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado (en adelante, LPGE) para cada ejercicio.
3. Las retribuciones básicas del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Jerez, incluidas las dos pagas extraordinarias establecidas legalmente, experimentarán el incremento que, en su caso, fijen las LPGE. El mismo incremento y durante el mismo periodo será de aplicación a las retribuciones complementarias determinadas para cada uno de los puestos de trabajos municipales.
4. En el ámbito del presente Convenio el personal laboral comparte con el personal funcionario los mismos conceptos retributivos con la finalidad de mantener la equiparación salarial de ambos colectivos.

Conforme a lo dispuesto anteriormente, las mejoras que se produzca en cualquiera de los ámbitos laborales de este Ayuntamiento, (laborales y funcionarios) en el periodo de vigencia de este convenio y no esté contemplado, será de aplicación recíproca y directa.



5. El abono de las retribuciones salariales del personal acogido al presente Convenio se realizará el último día laborable del período mensual a que corresponda.
6. El Ayuntamiento atenderá de modo preferente y siempre dentro de lo dispuesto por el ordenamiento jurídico el pago de las nóminas.
7. El personal laboral que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias. Todo ello salvo la regulación específica prevista para las reducciones especiales.

ARTÍCULO 26.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

1. Las pagas extraordinarias que deberá percibir cada laboral son dos al año, en los meses de junio y diciembre.
2. A los efectos de cálculo del devengo, la paga de junio se computará desde el 1 de diciembre hasta el 31 de mayo y la de diciembre desde el 1 de junio hasta el 30 de noviembre.

ARTÍCULO 27.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

1. Es el concepto destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a los elementos configuradores del mismo, cuya cuantificación se recoge en la RPT de este Ayuntamiento.
2. Podrá reconocerse compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas al personal laboral que desempeñe puestos de trabajo que comporten la percepción de complementos específicos cuya cuantía no supere el 30 % de su retribución básica, excluidos los conceptos que tengan su origen en la antigüedad.

No obstante lo anterior, el personal laboral incluidos en el artículo 3 del presente Convenio podrán solicitar al Área de Recursos Humanos la reducción del importe del complemento específico correspondiente al puesto que desempeñan al objeto de adecuarlo al citado porcentaje y sin menoscabo de las obligaciones propias del servicio. Todo ello de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.

En el supuesto de que se estime que alguna petición no debe ser aceptada por la naturaleza del puesto, la negativa deberá ser motivada por escrito. Una vez



se haya resuelto la reducción del complemento específico se notificará la resolución al interesado/a, al Comité de Empresa y a cada una de las Secciones Sindicales que lo conforman, cumpliendo con la normativa de la Ley de protección de datos.

La reducción del complemento específico surtirá efectos desde el día primero del mes siguiente a aquel en el que dicha reducción haya sido resuelta, y ello sin perjuicio de la obligación por parte del interesado/a de solicitar el expreso reconocimiento de compatibilidad en los términos establecidos en la normativa sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El personal que hubiera optado por la reducción del importe del complemento específico deberá permanecer en esta situación como mínimo seis meses desde la fecha de la efectividad de la renuncia, salvo en aquellos casos en los que les fuera denegada la compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas. En estos casos, los/as interesados/as podrán solicitar nuevamente la percepción íntegra del complemento específico. Dicha solicitud se resolverá en trámite de urgencia y se entenderá estimada transcurrido un mes desde su solicitud sin que se haya producido resolución expresa.

Cuando el personal municipal al que se le haya reconocido la compatibilidad para el ejercicio de la actividad privada cese en la misma, y una vez transcurrido el plazo de seis meses mencionado con anterioridad podrá volver a solicitar la modificación del complemento específico de su puesto ante el Área de Recursos Humanos, recuperando aquél su importe previo a la reducción. De igual modo, deberán transcurrir otros seis meses desde la fecha en que se haga efectiva la solicitud del aumento del complemento específico a su cuantía originaria para poder volver a solicitar una nueva reducción del mismo como consecuencia de otra solicitud de compatibilidad.

3. Deberán retribuirse por el concepto de **COMPLEMENTO ESPECÍFICO ADICIONAL** determinadas condiciones del trabajo que, por su naturaleza variable, no se incluyen en la valoración del complemento específico del puesto de trabajo.

No se devengará el derecho a percibir este complemento específico adicional cuando dichas condiciones hayan sido valoradas dentro de las funciones propias del puesto y formen parte del complemento específico previsto en la RPT de este Ayuntamiento.

El pago de dicho complemento se llevará a cabo, en función de las cuantías que se determinan en el presente artículo, en cada nómina mensual por el número de días afectados en el mes correspondiente, sin que, por tanto, se computen dentro de las pagas extraordinarias.

El/la director/a-jefe/a inmediato superior de aquellos servicios en los que se realicen trabajos que den derecho a percibir estos complementos específicos



adicionales enviará mensualmente al Área de Recursos Humanos una relación con los/as empleados/as afectados, especificándose el número de días o de horas a los que ha de aplicarse, previa autorización de la mesa del gasto.

La percepción quedará condicionada a la realización de la actividad en las condiciones o circunstancias que a continuación se expresan:

a) **CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS:** El personal laboral que por razón de su trabajo y por encargo expreso del director/a-jefe/a inmediato superior tengan que conducir algún vehículo y la descripción de su puesto de trabajo no incluya como función general o específica la conducción de vehículos, percibirán por este concepto las cantidades. Año 2024.- 5,47 €/día.

b) **NOCTURNIDAD:** Todo el personal acogido a este Convenio cuya actividad laboral se desarrolle entre las 22:00 horas y las 06:00 horas, tendrá derecho al complemento específico adicional según las cantidades recogidas en la siguiente tabla. Año 2024.- 26,83 €/día.

Para aquellos servicios que se prestan en horas diurnas y que excepcionalmente entran en el horario nocturno y no superen en tres horas su solapamiento con el intervalo legalmente establecido (de 22:00 horas a 06:00 horas), el complemento se abonará a razón de un tercio de su valor por hora realizada. A partir de tres horas se abonará completo.

Para aquellas jornadas que se realicen de manera ordinaria en horas nocturnas y no superen las tres horas, el complemento se abonará a razón de un tercio de su valor por hora realizada. A partir de tres horas se abonará el complemento completo.

El personal saliente del turno de noche y entrante en el mismo día en el turno de tarde, así como el saliente del turno de tarde y entrante al turno siguiente de mañana, devengará el complemento específico adicional de nocturnidad.

c) **FESTIVIDAD:** El presente complemento específico adicional se abonará por trabajos realizados en domingos y días festivos. A tales efectos se consideran festivos los establecidos como tales por el calendario oficial, así como todos los sábados del año, así como aquellos otros días no laborables en el cuadro horario general del ayuntamiento. Su cuantía será la siguiente:

1) Cuando un laboral realice su jornada de trabajo en domingos o días festivos, percibirá el importe según lo fijado en la siguiente tabla. En el caso de que no se realicen más de tres horas, se abonará a razón de un tercio de su valor por hora realizada. A partir de tres horas se abonará completo. Año 2024.- 26,83 €/día.

2) Para los turnos de trabajo iniciados los días 24, 25, 31 de diciembre, 01 y 05 de enero (este día desde las 15 horas en adelante, excepto si coincide en día festivo) y 06 de enero excepto aquellos



regulados en el punto 3 (horario nocturno), el importe del complemento será el fijado en la siguiente tabla: Año 2024.- 81,72 €/día.

3) Para los turnos de trabajo iniciados los días 24, 31 de diciembre, y 5 de enero, a partir del horario nocturno (desde las 22:00 horas en adelante), el importe del complemento será el fijado en la siguiente tabla: Año 2024.- 145,91 €/día.

d) TURNICIDAD: El personal laboral que esté sometidos a un trabajo a turnos con rotación y especificados en el cuadro horario percibirá el siguiente complemento específico adicional mensual: Año 2024.- 2T 87,02 €/MES - 3T 125,54 €/MES.

e) JORNADA PARTIDA: El personal laboral que realice su trabajo en régimen de jornada partida, entendiéndose como tal la jornada diaria distribuida en dos tramos de acuerdo con el calendario laboral que les corresponda, percibirán por este concepto la cantidad fijada en la siguiente tabla por día efectivamente trabajado en régimen de jornada partida. Año 2024.- 9,96 €/DÍA.

f) QUEBRANTO DE MONEDA: El personal laboral que, por las funciones del puesto de trabajo, condiciones de trabajo o sustituciones efectúen cobros o pagos en metálico, o timbres municipales, percibirá un complemento específico adicional por quebranto de moneda destinada a compensar las pérdidas que pudieran sufrir como consecuencia del manejo de fondos en metálico o timbres municipales. Se cuantifica este complemento en euros/mes según los importes fijados en la siguiente tabla. Año 2024.- 69,04 €/MES.

El derecho a percibirlo está condicionado a la asistencia mensual a su puesto de trabajo o, en su caso, al abono de la cantidad que proporcionalmente corresponda.

4. Los puestos que tengan inherentes a sus funciones al menos uno de los supuestos que dan lugar al complemento específico adicional de festividad, nocturnidad o turnicidad y que lo vinieran percibiendo de manera periódica y de forma continuada, se les remunerarán en el complemento específico mediante la modificación de la RPT.

ARTÍCULO 28.- COMPLEMENTO DE DESTINO.

1. El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe. La cuantía del complemento de destino, que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo será la que establezca la LPGE para el personal al servicio del sector público. Los niveles del complemento de destino se expresan en la RPT, de acuerdo con el artículo 3 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril.



2. El personal laboral consolidará el grado personal conforme a la normativa aplicable al personal funcionario que en cada momento esté vigente.

ARTÍCULO 29.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

1. Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa o implicación con que cada empleado/a laboral desempeñe su trabajo.
2. Su cuantía global no podrá exceder de un porcentaje sobre los costes totales del personal de cada programa, servicio o departamento que se determinará en los Presupuestos de cada ejercicio, de acuerdo con los límites establecidos por la normativa vigente. En todo caso, las cantidades que perciba cada empleado/a laboral municipal por este concepto serán de conocimiento público de los demás empleado/a laborales/as u Organismo interesado, así como de los representantes sindicales en los términos y conforme a lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
3. En ningún caso las cuantías asignadas por el complemento de productividad durante un periodo de tiempo originarán derecho individual alguno respecto de las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

ARTÍCULO 30.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS FUERA DE LA JORNADA HABITUAL.

1. En casos de urgencia e inaplazable necesidad y para el buen funcionamiento de los servicios podrán realizarse por el personal laboral servicios extraordinarios fuera de la jornada establecida en el cuadro horario correspondiente, que se retribuirá mediante compensación horaria o con la asignación de una gratificación. En ningún caso tendrá el carácter de fija en su cuantía ni periódica en su devengo. Los servicios extraordinarios serán voluntarios, excepto en los supuestos de fuerza mayor, caso fortuito o estricta necesidad motivada, que tendrán carácter obligatorio.
2. Los servicios extraordinarios que se realicen fuera de la jornada establecida en el cuadro horario correspondiente se compensarán mediante la reducción del tiempo empleado en los mismos en los días posteriores más próximos en que así pueda hacerse, en todo caso, dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.
3. Los servicios extraordinarios realizadas se compensarán a razón de 2 horas por cada hora realizada. Si estas horas coinciden en festivo o en nocturno la compensación será a razón de 2,5 horas por cada hora trabajada y de 3 horas cuando concurren las circunstancias de nocturnidad y festividad.



En los casos de trabajo fuera de la jornada habitual sea inferior a 1 hora, se considerará que más de 15 minutos de exceso equivalen a 30 minutos y más de 30 minutos a 1 hora, compensándose por tanto como 30 minutos de trabajo fuera de jornada o 1 hora respectivamente.

Cuando los servicios extraordinarios no se compensen con horas, se compensarán mediante el abono de una gratificación, para su cálculo se tendrán en cuenta los siguientes valores.

<u>NIVEL</u>	<u>2024</u>
A1	20,34 €/hora
A2	18,32 €/hora
C1	16,29 €/hora
C2	14,27 €/hora
PSE	12,71 €/hora

4. Solamente podrán realizarse horas extraordinarias fuera de la jornada laboral cuando hayan sido autorizadas, previamente y por escrito, con expresión de las causas que las motiven, y número de las personas que vayan a efectuarlas y grupos en los que estén encuadrados, por parte de la Jefatura o responsables de los servicios, con el visto bueno de la Concejalía de la Delegación, los cuales serán responsables de garantizar la certeza y efectividad de su realización y condicionamientos aludidos, debiendo ser, en todo caso, comunicadas al Área de Recursos Humanos con carácter previo.

En el caso de que haya sido necesario efectuarlas para prevenir o reparar siniestros, así como otras actuaciones, todas ellas de carácter extraordinario y urgente, se justificarán una vez realizadas y en un plazo no superior a 5 días laborables.

Mensualmente, el Área de Recursos Humanos notificará todos los acuerdos que se adopten sobre trabajos realizados fuera de la jornada habitual a los representantes unitarios del personal.

5. El personal laboral de cada servicio municipal será llamado conforme se establece en el Anexo I del presente Texto. Cuando un servicio no pueda asumir el desempeño de trabajos extraordinarios éstos podrán llevarse a cabo por los/las empleados/as laborales de las diversas dependencias municipales que voluntariamente accedan a su realización, en los términos que establece el citado Anexo I.



6. No se podrán realizar trabajos fuera de la jornada habitual en periodos de vacaciones, asuntos propios o permisos regulados en el presente Convenio.

7. La asistencia a juzgados y/o tribunales, dependencias policiales, asesoría jurídica de este ayuntamiento, así como cualquier otra comparecencia con motivo del desempeño de las funciones de su puesto de trabajo, generará una compensación horaria o una gratificación, a elección del empleado/a el cual deberá justificar su asistencia mediante la presentación de la citación sellada por el organismo al que tuvo lugar su asistencia.

a) Si el/la empleado/a laboral opta por la compensación horaria:

1) Si la comparecencia se produce durante el disfrute efectivo de vacaciones o permisos establecidos, le será compensada con el número de horas equivalentes a una jornada de trabajo, las cuales serán incluidas en su saldo de horas.

2) Si la comparecencia está prevista en horario no laboral el mismo día que el laboral tiene una jornada de trabajo, o si su jornada laboral es en el turno de noche el día inmediatamente anterior a la comparecencia, le será compensada a elección del empleado/a laboral, asignándole permiso el día de la comparecencia, o asignándole permiso en el turno de noche de la jornada inmediatamente anterior, o con el número de horas equivalentes a una jornada de trabajo que serán incluidas en su saldo de horas.

3) Si la comparecencia está prevista en horario laboral, se será compensada asignándole permiso el día del hecho que deba atender dicha obligación.

4) Los supuestos anteriores son de aplicación a las comparecencias que se produzcan en Jerez y en otras localidades dentro de la provincia de Cádiz.

Para las comparecencias que se produzcan en otras localidades fuera la provincia, será por el día concreto del juicio más, el día laborable anterior o posterior laborable, en función de lo que elija el empleado/a.

Si el empleado/a laboral opta por una gratificación:

1) Si la comparecencia es en Jerez, una gratificación de 28,97€.

2) Si la comparecencia es en otra localidad de la provincia de Cádiz, 43,94€.

3) Si la comparecencia es en una localidad fuera de la provincia de Cádiz, 68€.



c) Independientemente que el empleado/a laboral opte por la compensación horaria o la gratificación se incluye así mismo el día del juicio como deber inexcusable, el desplazamiento y las dietas cuando el mismo y las dietas cuando el mismo tenga lugar fuera del término municipal de Jerez de la Frontera.

8. Se reconoce una gratificación/productividad por servicios extraordinarios para los colectivos siguientes:

a) El personal Vigilante de Seguridad recibirá una gratificación por los trabajos extraordinarios, durante el primer semestre de cada año por importe fijado en el anexo II y que se devengará el 30 de junio, abonándose en la nómina del mes de julio.

En esta gratificación no están incluidos los servicios extraordinarios realizados en virtud del cuadro horario de la vigilancia, los cuales se continuarán abonando en la nómina del siguiente mes en el que han sido realizados.

b) El personal de Protección Civil recibirá una gratificación por los trabajos extraordinarios realizados durante el primer semestre de cada año por importe según anexo III y que se devengará el 30 de junio, abonándose en la nómina del mes de julio.

c) El personal de oficios de Infraestructura, de Medio Ambiente y Fiestas recibirán una gratificación por los trabajos extraordinarios según Anexo IV. Cuando sea para el primer semestre, la misma se devengará el 30 de junio, abonándose en la nómina del mes de julio. Cuando sea para el segundo semestre, se devengará el 30 de octubre, salvo la de personal de cementerio que se devengará el 15 de noviembre. Ambas se abonarán en la nómina del mes de noviembre.

d) El personal operario de mantenimiento del Servicio de Educación (porteros y mantenedores de colegio), por los trabajos realizados al inicio del curso escolar recibirán una gratificación conforme al anexo V. Se devengará el 30 de septiembre, abonándose con la nómina del mes de octubre, por importe según anexo IV.

e) Para todo el personal municipal, excepto para los colectivos que ya vienen disfrutándolo, por los trabajos extraordinarios realizados durante todo el año, la misma se devengará el 28 de febrero, abonándose en la nómina del mes de marzo, según el anexo IV (600,00 € o la diferencia hasta su cómputo).

Siempre y cuando lo permita la Ley General de Presupuestos del Estado y la situación económica del Ayuntamiento.

Estas cantidades se devengarán desde el inicio del presente convenio.



La forma de abono y los plazos se pactaran con los representantes sindicales atendiendo a la situación económica del ayuntamiento.

f) Asimismo, el personal que se vea afectado por servicios extraordinarios derivados de una puntual sobrecarga, como consecuencia de trabajos no habituales, así como para eventos nuevos no habituales que tengan lugar en periodos del año diferentes a los recogidos en los anteriores supuestos, se establecen las cuantías referidas en la siguiente tabla:

NIVEL	2024
A1 Y A2	118,31 €/día.
C1	112,95 €/día.
C2 Y AGRUPACION PROFESIONAL	107,56 €/día.

ARTÍCULO 31.- INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIOS.

1. El personal laboral a que se refiere este Convenio tendrá derecho a percibir indemnizaciones por los servicios encomendados, en los casos y conceptos previstos y en las cuantías que se determinen en cada ejercicio en la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Administración Civil del Estado, recogándose las actualmente vigentes en el Anexo V.

2. Las indemnizaciones por razón del servicio que se aplicarán al personal por gastos de viaje, manutención y estancia ocasionados por la asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas a los que asista en razón del interés de la Administración y con la autorización del órgano competente, serán las establecidas en la referida normativa de la Administración Civil del Estado. Se arbitrarán los mecanismos que posibiliten que el personal perciba por adelantado el importe aproximado de los gastos por tales conceptos, que se justificarán conforme a lo previsto en la normativa vigente.

ARTICULO 32.- INDEMNIZACIÓN POR GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL.

1. Para compensar e indemnizar los gastos que suponen a los/las empleados/as públicos realizar sus funciones y a efectos de que los gastos que deriven del cumplimiento de la jornada laboral ordinaria no impliquen una merma en las retribuciones netas que se perciben mensualmente, se compensa a todos/as los/las empleados/as con un cuantía anual de 2.160 € euros por todos los gastos indemnizables pagadero mensualmente en la nómina ordinaria de cada empleado.

2. Esta indemnización tiene por finalidad compensar los gastos efectivos calculados de forma global, incluyendo los gastos derivados del teletrabajo, por lo que a la cuantía asignada anualmente se le deberá deducir la cuantía



proporcional de los días que no se presten servicios de forma efectiva, tales como periodo de vacaciones, incapacidades temporales, permisos y otros días en los que no se realice la jornada efectiva y por lo tanto no se genere un gastos indemnizable.

3. Se abonará una cuantía fija mensual resultado de dividir la cantidad anual establecida en las nóminas de los doce meses del año, siendo deducida de la cuantía pagadera al mes siguiente la parte proporcional correspondiente a las deducciones que se deben practicar en atención a los días en los que no se presten servicio de forma efectiva donde se genere el derecho a esta indemnización.

4. Para la determinación de los días de trabajo efectivo objeto de indemnización, se extraerá del calendario laboral anual el total de días laborables entre los cuales se dividirán la cuantía anual asignada. Se tendrá en cuenta las peculiaridades de los calendarios horarios especiales.

5. La deducción de los días en los que no se presta servicios se realizará en la misma cuantía que resulte de la aplicación del párrafo anterior.

6. Se revalorizará anualmente esta cantidad durante los años 2025 (75€ más) y 2026 (75€ más), siempre que lo permita la normativa vigente y la situación económica del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 33.- ABONO DE TRIENIOS.

El Ayuntamiento de Jerez reconocerá, a efectos del pago de antigüedad por trienios y previa petición, al personal laboral la totalidad de los servicios indistintamente prestados por éstos en este Ayuntamiento y en cualquiera de las Administraciones Públicas anteriores a su ingreso o reingreso a la Administración municipal.

CAPITULO VII.- DERECHOS SOCIALES

ARTÍCULO 34.- MEJORA DE LAS PRESTACIONES POR INCAPACIDAD TEMPORAL.

1. Al personal laboral del Ayuntamiento de Jerez que se encuentre encuadrado en el régimen general de la Seguridad Social, le serán de aplicación los siguientes complementos en los supuestos de Incapacidad Temporal (en adelante, IT):

- a) Cuando la situación de IT derive de contingencias comunes o profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será



complementada durante todo el período de duración de la misma hasta el 100 % de las retribuciones fijas que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

b) No se aplicará descuento alguno en nómina a los días de ausencia a lo largo del año natural, de los cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivados en enfermedad o accidente y no den lugar a IT. Ello exigirá la justificación de la ausencia y en la investigación en su caso de que no ha habido abuso por parte personal laboral.

c) En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el/la empleado/a laboral municipal su asistencia y la hora de la cita.

d) En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja deberá darse aviso de esta circunstancia al Director/a-Jefe/a superior jerárquico de manera inmediata y, una vez reincorporado el/la empleado/a laboral a su puesto, deberá justificar la concurrencia de la causa de enfermedad.

e) En todo caso, para que las ausencias mencionadas en los apartados anteriores tengan carácter de trabajo efectivo deberán estar justificadas por servicios médicos acreditados.

f) En los supuestos de ausencias al trabajo no justificadas en los términos referidos se procederá a la deducción proporcional de haberes conforme a la normativa reguladora.

ARTÍCULO 35.- AYUDA AL PERSONAL CON CAPACIDADES ESPECIALES

1. Consistirá en el abono de una ayuda económica al empleado/a municipal que tenga reconocido oficialmente un grado de discapacidad de, al menos, el 33%, incluida las personas que tengan una reducción de jornada. Dicha ayuda consistirá en una cuantía de 200 euros mensuales destinada a compensar, en parte, los gastos ocasionados por dichas razones.

2. Asimismo, podrán beneficiarse de esta cuantía los cónyuges e hijos/as con un grado de discapacidad igual o superior al 33% que estén a cargo del personal laboral en activo del Ayuntamiento de Jerez que este acogido, de igual, a una reducción de jornada.



3. Será requisito indispensable acreditar que la persona por la que se solicita la ayuda no obtiene ingresos personales por actividad retribuida o por pensión superiores al Salario Mínimo Interprofesional, así como que la calificación del grado de discapacidad sea igual o superior al 33 %. A estos efectos, debe incluirse la declaración de la renta del discapacitado o certificado emitido por la Agencia Tributaria de no tener obligación de declarar por ningún concepto, así como el certificado del grado de discapacidad y de grado reconocido expedido por el organismo competente de la Comunidad Autónoma.

4. En caso de que ambos cónyuges reúnan la condición de beneficiarios sólo uno de ellos devengará la ayuda por cada hijo/a común.

ARTÍCULO 36.- AYUDA AL ESTUDIO

1. El importe a percibir por cada uno de los hijos/as de los/las empleados/as laborales municipales será el equivalente a la cantidad que reciban cada uno de los funcionarios/as por hijo/a.

2. Las condiciones para el acceso a dicha ayuda, procedimientos e importes a asignar serán acordadas anualmente por la Comisión de Seguimiento e Interpretación del Convenio.

ARTÍCULO 37.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

1. La concesión de estos anticipos estará sujeta a las disponibilidades de la Tesorería municipal y a las prelación de pago que establezca la normativa de aplicación. Igualmente, si resultase preciso, se deberá contar con la consignación presupuestaria necesaria y suficiente.

2. Las solicitudes de anticipos se concederán por el órgano competente por riguroso orden de petición, salvo casos excepcionales que deberán ser justificados documentalmente y que no estarán sujetos a turno alguno.

Los anticipos deberán ser solicitados por el/la empleado/a laboral según modelo que facilitará el Área de Recursos Humanos, acompañando los justificantes que acrediten su concesión e indicando la cuantía y forma de reintegro.

3. Cuando el personal laboral cese en su relación de empleo con el Ayuntamiento y hayan resultados beneficiarios de algún anticipo con cuotas pendientes de amortizar se detraerán de la liquidación que le corresponda en el mes del cese.

4. Habrá que estar a lo dispuesto anualmente en las Bases de Ejecución del Presupuesto General.

5. Se distinguen dos tipos de anticipos:



a) ANTICIPOS A LARGO PLAZO.

1) El personal laboral con una antigüedad mínima de 1 año, previa justificación razonada de la necesidad de hacer frente a gastos económicos de naturaleza extraordinaria, tendrán derecho a percibir un anticipo reintegrable por un importe máximo de hasta 6.000,00€ en los siguientes casos y de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

- i. Gastos derivados de enfermedades graves o defunción que afecten a la unidad familiar del solicitante (cónyuge e hijos del empleado/a laboral municipal).
- ii. Gastos de matriculación por estudios oficiales.
- iii. Siniestros, tales como incendios, robo, inundaciones, etc., que causen daño grave en la residencia habitual o en el mobiliario de la misma.
- iv. Gastos derivados de los trámites de separación o divorcio.
- v. Adquisición/reforma de 1ª vivienda que constituya domicilio habitual del solicitante.
- vi. Celebración de matrimonio o inscripción como pareja de hecho.
- vii. Gastos derivados de los trámites de adopción y acogimiento.
- viii. Compra/reparación del vehículo particular del solicitante no cubierto por su seguro.
- ix. Gastos de enfermedad no cubiertos por la Seguridad Social que afecten a la unidad familiar del solicitante (cónyuge e hijos del empleado/a laboral municipal).
- x. Gastos derivados de la tributación del Impuesto de Sucesiones, siempre que recaiga en la unidad familiar.
- xi. Gastos por desplazamiento de obligado cumplimiento.
- xii. Cualquier otro que estime la Comisión de Seguimiento e Interpretación.

2) El reintegro de las cantidades solicitadas se hará a partir del mes siguiente de la concesión del anticipo y en un período máximo de 5 años.

3) El/La empleado/a podrá pedir un nuevo anticipo cuando le falten 6 cuotas para su cancelación, descontándose dichas cuotas de la cantidad solicitada, teniendo preferencia los/las empleados/as laborales que lo



soliciten por primera vez y aquellos otros cuyo anticipo hubiera sido cancelado.

b) ANTICIPOS MENSUALES

- 1) El personal laboral tendrán derecho a obtener anticipos a cuenta de su salario mensual por el trabajo realizado y en una cuantía no superior a 1.200,00 euros.
- 2) El reintegro de dicha cantidad se efectuará aplicando el descuento correspondiente en la nómina del mismo mes en el que se produzca el pago.
- 3) Para su tramitación, el anticipo deberá solicitarse antes del día 5 del mes en curso y su abono se realizará antes del día 15 del mismo. Estos anticipos se podrán solicitar una vez al mes.
- 4) Igualmente se podrán obtener anticipos a cuenta de las pagas extraordinarias en las condiciones marcadas anteriormente. El reintegro de dicha cantidad se efectuará aplicando el descuento correspondiente en la nómina del mismo mes en el que se produzca el abono de las pagas extraordinarias correspondientes.

ARTÍCULO 38.- FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL

1. Cubren las prestaciones sociales que carecen de cobertura por parte de la Seguridad Social, y otras que se contemplan en el presente Convenio.
2. La solicitud se presentará mediante el modelo tipo que facilitará el Área de Recursos Humanos. A la misma se adjuntará la documentación siguiente:
 - a) Fotocopia de la factura original que será cotejada con la original.
 - b) Fotocopia de la prescripción médica que será cotejada con la original (para prótesis de visión, ortopédica, auditiva y otras ayudas).
 - c) En caso necesario, la documentación específica que solicite la CSICRL de Laborales, en adelante CSICRL.
3. Son personas beneficiarias de las ayudas cualquier miembro de la unidad familiar del empleado/a laboral del Ayuntamiento de Jerez.
4. Las solicitudes se atenderán por orden cronológico, tramitándose por Recursos Humanos, que realizará una Resolución cada mes para las Ayudas "Dentarias", "de Visión", "Auditivas" y "Ortopédicas" y una sola Resolución anual, en diciembre, para las "Otras ayudas" que deberán contar con la conformidad de la CSICRL.



5. Al tratarse de un fondo limitado, se fija que cada empleado/a tiene derecho, por todos los conceptos y en cómputo total a la unidad familiar, a la percepción de ayudas hasta un importe máximo de 250 euros por cada año de vigencia del Convenio.

ARTÍCULO 39.- GASTOS DE RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCCIÓN Y CUOTA DE COLEGIACIÓN PROFESIONAL.

1. Los gastos por certificado médico de aptitud psicofísica, las tasas de expedición y cualquier otro gasto derivado de la renovación del permiso de conducción serán por cuenta del Ayuntamiento, siempre que se refieran al empleado/a laboral municipal que necesite, para el desempeño de las funciones propias del puesto, estar en posesión de dicho permiso. El/la empleado/a laboral deberá dirigir su solicitud de renovación con carácter previo a la unidad donde preste servicio.

En el caso de que la renovación de algunos permisos de conducción (de categoría superior) implique automáticamente la renovación de permisos de conducción (de categoría inferior) que sean obligatorios para el desempeño del puesto, el ayuntamiento abonará la parte proporcional de los gastos ocasionados para la renovación de estos últimos.

2. Se abonarán las cuotas de colegiación a aquellos/as laborales para los que el ejercicio de las funciones propias de su puesto conlleve la realización de una actividad de una carrera o profesión para la que deban estar colegiados de acuerdo con la normativa de aplicación, y que desenvuelvan exclusivamente en la esfera del Ayuntamiento de Jerez en el ámbito de su relación de servicio, sin que de ningún modo, la ejerzan al margen de aquel, por haber obtenido la autorización de compatibilidad. Acreditándolo en este extremo mediante declaración jurada.

ARTÍCULO 40.- ASISTENCIA JURÍDICA.

El Ayuntamiento garantizará la asistencia jurídica al personal laboral municipal que lo precise por razón de conflictos derivados de la prestación del servicio.

ARTÍCULO 41.- FORMACIÓN PROFESIONAL.

1. Las partes firmantes del presente Convenio coinciden en señalar que la formación constituye un elemento fundamental en la gestión de los recursos humanos. Considerando que la formación profesional y la promoción del personal deben atender a la necesidad de la continua preparación del personal municipal en el desarrollo de sus funciones, el Ayuntamiento, procurará formar al personal laboral en los conocimientos profesionales mínimos que posibiliten



una formación adecuada para poder alcanzar una superior categoría profesional dentro de la plantilla.

2. El plan de formación se negociará con los representantes del personal laboral en la comisión establecida al efecto. Para ello se analizarán y valorarán las necesidades actuales del trabajador y del Ayuntamiento, el cual será aprobado dentro del primer trimestre de cada año, comprometiéndose la Corporación Municipal, junto con las organizaciones sindicales, a adoptar las siguientes medidas concretas:

- a) Realizar un diagnóstico de necesidades de formación, así como las expectativas que en este sentido puedan apreciarse en las diferentes unidades administrativas.
- b) Facilitar al empleado/a laboral municipal la asistencia a las acciones formativas programadas, así como adecuar el número de cursos y horas de formación para la consecución de los objetivos planteados en la carrera profesional.
- c) Facilitar la realización de cursos de capacitación profesional o de reciclaje para la adaptación a nuevos puestos de trabajo o a las innovaciones técnicas y tecnológicas que se introduzcan en el que vinieren desempeñando los/as El personal laboral y que determine el Ayuntamiento.

3. La formación del personal empleado/a laboral del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera será desarrollada por la Comisión de Formación Municipal (CFM en adelante):

a) La CFM es el órgano administrativo y técnico municipal encargado de la formación del personal laboral municipal, de carácter paritario, formada por representantes de los/as funcionarios y del personal laboral y representantes de la Corporación Municipal, donde la Presidencia corresponderá a la Alcaldesa o persona en quien delegue y tiene como objetivo principal la planificación y realización de la actividad formativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Formación del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera (en adelante, el Plan de Formación), conforme a lo previsto en el presente Capítulo.

La CFM gestionará a través del Plan de Formación las actividades formativas abiertas y restringidas dirigidas a todo el personal. Los cursos que se realicen estarán dirigidos hacia una formación permanente del personal laboral municipal, preferentemente durante el horario laboral del trabajador/a y dentro de la localidad, en las tareas encomendadas a los distintos puestos de trabajo.

La falta de asistencia no justificada y/o la no comunicación de la ausencia a los cursos será objeto de penalización para la realización posterior de cursos de formación.



b) El tiempo de asistencia a los cursos se considerará tiempo trabajado a todos los efectos. Se dedicarán 2,5 horas semanales de la jornada laboral ordinaria a la preparación, organización de tareas, consulta e información de materias relacionadas con la actividad laboral, además de la formación para el perfeccionamiento y desarrollo profesional. Tendrán la consideración de trabajo efectivo y computarán dentro de la jornada laboral.

Si la asistencia al curso fuera obligatoria para el/la empleado/a laboral, o estuviera contemplada dentro del Plan de Formación (a estos efectos se considerarán incluidos dentro del Plan de Formación los cursos organizados por los servicios municipales –siempre que estén autorizados por el Servicio de Recursos Humanos-), la duración del mismo tendrá en todo caso la consideración de tiempo efectivo de trabajo y dará lugar a la oportuna compensación por el exceso de jornada que se produzca. La compensación será en todo caso en tiempo libre y a razón de dos horas por cada hora de exceso. En los casos en los que la organización del trabajo así lo requiriese se podrá adaptar el horario de los/as empleados/as laborales que deban asistir con carácter obligatorio a algún curso, de manera que se minimicen al máximo las compensaciones ulteriores.

Las jornadas empleadas en la realización de cursos de formación tendrán la consideración de trabajo efectivo, y las asistencias en días de permiso o descanso, se recuperarán dichos días.

Los cursos que deban realizarse fuera de la localidad de Jerez generarán derecho a una compensación económica en los términos expuestos en el artículo 30.7. a) 2 del presente Convenio.

c) El personal que curse estudios académicos o de formación o perfeccionamiento profesional, tendrá preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y el del disfrute de las vacaciones anuales, así como derecho a la adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia a los cursos, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan. Tendrá derecho, asimismo, a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes en los términos establecidos en este Convenio. En cualquier caso, será requisito indispensable que el/la empleado/a acredite debidamente que cursa con regularidad tales estudios.

Con el fin de actualizar o perfeccionar sus conocimientos profesionales, el personal tendrá derecho a asistir, como mínimo cada dos años, a un curso de formación profesional específico directamente relacionado con las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo.

d) El Ayuntamiento incluirá en su presupuesto anual una partida dedicada a la formación profesional y perfeccionamiento del personal laboral para asegurar la ejecución de los planes y objetivos de formación señalados en el apartado anterior, una vez ratificados por la Comisión del Convenio.



ARTÍCULO 42.- PLAN DE PENSIONES, SEGURO DE VIDA, SEGURO MÉDICO.

1. Durante el periodo de vigencia del presente Convenio, el Ayuntamiento queda obligado a aportar anualmente al Fondo del Plan de Pensiones la cuantía correspondiente en especificaciones y anexos que rigen el plan de pensiones del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera en los términos y condiciones que se establezcan con carácter anual en la respectiva LPGE.
2. Asimismo el ayuntamiento se compromete durante la vigencia de este convenio a estudiar la viabilidad de suscripción de un seguro de vida y de salud siempre que la situación económica del ayuntamiento lo permita.
3. En el caso de que la LPGE no contemple lo anterior, el Ayuntamiento podrá realizar dicha aportación, siempre y cuando se pueda realizar presupuestariamente.
4. Quien realice las funciones de presidencia de la Comisión de Control disfrutará como máximo del mismo crédito horario mensual que cualquier miembro del Comité de Empresa.
5. El Ayuntamiento junto con la Comisión de Control del Fondo estudiará la mejor forma de gestionar el mismo, creándose una Comisión específica al respecto.
6. Se estará a lo dispuesto en esta materia en las futuras regulaciones que se aprueben con posterioridad a la firma de este Convenio.

ARTÍCULO 43.- ADAPTACIÓN A LA JUBILACIÓN

Los/as empleados/as municipales laborales tendrá una modificación de la jornada laboral, sin reducción de las retribuciones, siempre que se jubilen en los siguientes términos:

1. Si la edad de jubilación es 65 años:
 - A los 62 años, con un mínimo de 10 años de servicio en el Ayuntamiento de Jerez, 2 horas diarias.
 - A los 63 años, con un mínimo de 10 años de servicio en el Ayuntamiento de Jerez, 3 horas diarias.
 - A los 64 años con un mínimo de 10 años de servicio en el Ayuntamiento de Jerez, 4 horas diarias.



2. Si la edad de jubilación es superior a 65 años, por la aplicación progresiva de los periodos de cotización.

- 3 años antes de la edad a la que le correspondiera la jubilación sin la aplicación de los coeficientes reductores para pensión de jubilación, 2 horas diarias, con un mínimo de 10 años de servicio en el Ayuntamiento de Jerez.

- 2 años antes de la edad a la que le correspondiera la jubilación sin la aplicación de los coeficientes reductores para pensión de jubilación, 3 horas diarias, con un mínimo de 10 años de servicio, en el Ayuntamiento de Jerez.

- 1 año antes de la edad a la que le correspondiera la jubilación sin la aplicación de los coeficientes reductores para pensión de jubilación, 4 horas diarias, con un mínimo de 10 años de servicio, en el Ayuntamiento de Jerez.

El personal que se acoja a esta medida, que tenga ya cumplidos más de 62 años, se equipará al cómputo correspondiente a su edad según el cuadro arriba expresado.

3. Este permiso, atendiendo a la necesidad de cada uno de los servicios, se disfrutará acumulando jornadas completas de trabajo a la semana, con un máximo de dos días semanales disfrutándose el saldo horarios generado restante, en su caso, dentro de los tres meses anteriores a la edad que se produzca la jubilación efectiva.

4. Para poder acogerse a esta medida el/la empleado/a laboral deberá presentar solicitud, conforme al modelo establecido, en el Servicio de Recursos humanos con el compromiso de jubilarse en la fecha establecida para el cálculo de las reducciones horarias anteriormente indicadas.

5. En el supuesto de no cumplir con el compromiso en cuanto a la fecha de jubilación declarada, las horas disfrutadas por este concepto serán debidas al ayuntamiento pudiendo producirse incluso deducción de haberes.

3. La implantación de esta adaptación a la jubilación requiere adoptar las medidas necesarias en los programas informáticos de gestión de personal, sin perjuicio de su aplicación desde la entrada en vigor del convenio y estará supeditado a su viabilidad jurídica.

7. Cualquier controversia que surja con la interpretación de este artículo será interpretado por la Comisión de Seguimiento e interpretación del Convenio.

3. El Ayuntamiento se compromete a realizar un reglamento, el plazo de tres meses, para determinar las condiciones de aplicación de este artículo.



ARTICULO 44.- ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL CLIMA LABORAL

1. Se establece un día al año de convivencia del personal laboral para realizar actividades que mejoren el clima de trabajo.
2. Dicho día queda fijado en el día 22 de mayo, día de Santa Rita, pero se disfrutará el viernes de la Feria del Caballo como estrategia para mejorar el clima laboral. Los años que no se celebre la Feria del Caballo se fijará la convivencia en otra fecha.

CAPITULO VIII.- DERECHOS SINDICALES

ARTÍCULO 45.- RÉGIMEN JURÍDICO.

1. En aquellas cuestiones relativas al tiempo retribuido para realizar funciones sindicales y de representación, nombramiento de delegados sindicales, así como las relativas a dispensas totales de asistencia al trabajo y demás derechos sindicales habrá de estarse a lo establecido en el ET, en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, en el TREBEP, así como en cualquier otra norma que resulte de aplicación.
2. Todo ello sin perjuicio de los acuerdos que, exclusivamente en el ámbito de la MGNL y respetando el marco legal anteriormente citado, puedan establecerse en lo sucesivo, en el régimen de asistencia al trabajo de los/as representantes del personal laboral a efectos de que puedan desarrollar racionalmente el ejercicio de sus funciones de representación y negociación o adecuado desarrollo de los demás derechos sindicales.

ARTÍCULO 46.- DE LOS CRÉDITOS HORARIOS.

1. Los miembros del Comité de Empresa podrán acordar la acumulación de todo o parte de los créditos horarios de los miembros de cada sección sindical en uno o varios de ellos. A efectos de coordinar el cómputo de los créditos/horarios utilizados por los/as representantes de los/as laborales, éstos se obligan a comunicar el número de horas del que dispondrá cada representante en función de las acumulaciones que se produzcan, así como cualquier variación o incidencia. Será necesaria la comunicación previa al Área de Personal con dos días de antelación, quien lo comunicará al Servicio al que estén adscritos a los efectos procedentes. La comunicación previa se producirá mediante escrito especificando el período de acumulación. Para ello, se entregará un documento donde figuren nombre, apellidos, NIF, firma y número de horas de los cedentes y persona a la que se ceden las mismas.
2. Las horas de los/las delegados/as sindicales podrán ser acumulables y disfrutables, en los mismos términos que establece la ley para los miembros de



la representación unitaria, y siempre que previamente lo comuniquen al Área de Recursos Humanos con dos días de antelación, especificando el período de acumulación.

Para ello, se entregará un documento donde figuren nombre, apellidos, NIF, firma y número de horas de los/as Delegados/as que las ceden y persona a la que se ceden las mismas. El Área de RRHH lo comunicará al Servicio al que estén adscritos a los efectos procedentes.

3. Los presidentes/as y secretarios/as de los Comités de Empresa para atender las funciones del cargo, tendrán un crédito horario mensual adicional del 50% al que disponen como miembro del órgano de representación unitaria, de forma paralela.

4. Los miembros de las representaciones unitarias y los/as delegados/as sindicales dispondrán de las facilidades necesarias durante la jornada laboral para ausentarse de sus puestos de trabajo en los términos previstos en la normativa vigente y por motivos exclusivamente relacionados con el desempeño de funciones que son propias de la actividad sindical. Será necesaria la previa comunicación al Director/a-Jefe/a inmediato superior, quedando obligado éste a la concesión del permiso automáticamente, de lo que se dará traslado al Área de Recursos Humanos a través del correspondiente parte de ausencia.

5. El cómputo del crédito de horas retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación tiene carácter mensual. No obstante, se permite su acumulación de un mes a otro siempre que se agoten dentro del año natural y sin pérdida del crédito por vacaciones, permisos o situaciones de incapacidad temporal. En este sentido, el Área de Recursos Humanos comunicará mensualmente a las secciones sindicales el número de horas disponibles hasta finalizar el año.

6. Las reuniones que se realicen durante la jornada de trabajo de la Mesas de negociación colectiva no serán computadas como créditos horarios, al igual que aquellas reuniones convocadas a iniciativa de la representación de la Administración municipal. Las reuniones que se realicen fuera del horario de trabajo, se compensarán en el plazo de dos meses a contar desde la fecha del hecho causante.

ARTICULO 47.- MESA DE NEGOCIACION DEL PERSONAL LABORAL

La Mesa de Negociación del Personal Laboral es un órgano paritario y de negociación, creado al amparo de lo establecido en el Título III del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, para las negociaciones de todas aquellas materias y condiciones de trabajo que afecten al personal laboral.



ARTÍCULO 48.- DERECHO DE REUNIÓN.

1. Se reconoce el derecho de reunión del personal laboral municipal.
2. El Órgano de Representación podrán convocar asambleas de carácter general para todos los/as personal laboral y/o colectivos determinados, responsabilizándose del normal desarrollo de las mismas.
3. A estos efectos, bastará ponerlo en conocimiento de la Corporación cumpliendo los siguientes requisitos:
 - a) Comunicación por escrito, dirigida al Área de Recursos Humanos con una antelación mínima de dos días laborales.
 - b) Señalamiento del día, hora y lugar de celebración.
 - c) Acreditación de la legitimación de los convocantes.
 - d) Remisión del orden del día.
 - e) Garantía de la prestación de unos servicios mínimos en los diferentes Servicios.
4. Este mismo derecho de convocatoria de asamblea le corresponderá a los/as personal laboral municipal, siempre que el número de los convocantes no sea inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.
5. Las reuniones autorizadas conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores que, en cualquier caso no perjudicará la prestación de los servicios y especialmente la atención a los ciudadanos, podrán celebrarse dentro de la jornada de trabajo, hasta un máximo de 15 horas anuales.

En caso que dichas reuniones no pudieran celebrarse en una sola sesión, éstas podrán tener lugar en distintas sesiones, considerándose en todo caso como una única reunión.

Las reuniones que tengan lugar dentro de la jornada de trabajo se celebrarán en el local o en los locales del sindicato disponibles para la Sección Sindical solicitado por los convocantes.

ARTÍCULO 49.- DELEGADOS SINDICALES

1. Los delegados sindicales nombrados conforme a la Ley Orgánica de Libertad Sindical, y designados por las organizaciones sindicales a las que se refiere el presente capítulo, representaran a los afiliados y la sección sindical en todas las gestiones necesarias ante la dirección del centro o la unidad u órgano que tenga asignada las competencias de gestión en materia de personal.



2. Además de los derechos y garantías que como delegados sindicales legalmente se les atribuyan, tendrán los que a continuación se relacionan:

a) Serán informados y oídos por la empresa con carácter previo acerca de:

- i. Separación definitiva del servicio del personal laboral expedientes y sanciones que afecten al personal.
- ii. Traslados de empleados/as públicos cuando revistan carácter colectivo o del centro de trabajo en general.
- iii. La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo.

b) Tendrán derecho a la misma información y documentación que la administración ponga a disposición del Comité de Empresa estando obligados a guardar sigilo profesional en aquellas materias en que legalmente proceda.

c) A representar a los afiliados y a la sección sindical en todas las gestiones necesarias ante la dirección del centro u órgano que tenga atribuidas las competencias en materia de gestión de personal en su ámbito de actuación.

d) Poseerán las mismas garantías, competencias y derechos reconocidos por la Ley y este Convenio a los miembros del Comité de Empresa.

3. Para lo no señalado en este Artículo se estará a lo previsto en la legislación vigente

ARTICULO 50.- PROTECCIÓN A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EMPRESA

Los miembros del Comité de empresa gozaran de una protección que se extiende, en el orden temporal, desde el momento de la proclamación de su candidatura hasta tres años después del cese en el cargo.

CAPITULO IX.- SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 51.- OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DE LA ACCION PREVENTIVA.

1. El Ayuntamiento de Jerez, de conformidad con el Plan de Prevención Municipal aprobado por JGL, fomentará una auténtica cultura de la prevención de riesgos laborales (en adelante, PRL) en el trabajo que asegure el cumplimiento efectivo y real de las obligaciones preventivas, relegando el cumplimiento meramente formal o documental de tales obligaciones. Asimismo, garantizará la protección de la seguridad y salud de todo su personal laboral mediante el cumplimiento de la legislación de PRL y procurará que los



representantes de los/as empleados/as laborales municipales sean consultados y alentados a participar activamente en la actividad preventiva.

2. En el marco de sus responsabilidades, el Ayuntamiento adoptará cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los laborales, en materia de evaluación de riesgos, formación, información, consulta y participación, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente y vigilancia de la salud, mediante los instrumentos necesarios en los términos establecidos en el Capítulo IV de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, LPRL) y en las actividades previstas en la misma conforme a su artículo 3.2.

3. La Administración Municipal integrará la gestión de la prevención en el conjunto de sus actividades y decisiones, potenciando sus recursos y adecuando su contenido a las peculiaridades organizativas y de participación del personal a su servicio.

Asimismo, las partes se comprometen a integrar el principio de igualdad en las políticas de salud, lo que se llevará a efecto y desarrollará en el Plan de Igualdad a que se refiere la Disposición Adicional Tercera del presente texto.

4. El personal laboral tiene derecho a:

a) Una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

b) Ser informados/as de los riesgos a los que estén expuestos en su puesto de trabajo, así como las medidas preventivas adoptadas, incluidas las previstas para hacer frente a situaciones de emergencia.

c) Recibir una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, como periódicamente, cuando se produzcan cambios en las funciones, cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambio en los equipos de trabajo.

d) Efectuar propuestas de mejora por escrito y debidamente argumentadas al Servicio de Prevención municipal, de manera directa o a través de los Delegados de Prevención, y al Comité de Seguridad y Salud (en adelante, CSyS).

e) Medidas de protección específicas cuando por sus propias características personales, estado biológico conocido y/o incapacidad física, psíquica o sensorial sean especialmente sensibles a determinados riesgos derivados del trabajo.

f) La vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a su puesto.



g) En los términos establecidos en el artículo 21 de la LPRL y ante una situación de riesgo grave o inminente, el trabajador tendrá derecho a interrumpir su actividad y a abandonar el lugar de trabajo.

5. Corresponde a cada empleado/a laboral velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y/u omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la Corporación Local. Para ello:

a) Informarán a la mayor brevedad a su Director/a-Jefe/a inmediato superior de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud de los/as empleados/as laborales y/o terceros.

b) Colaborarán con el Ayuntamiento para que se puedan garantizar condiciones de trabajo seguras y que no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores y/o terceros.

c) El personal laboral municipal pondrá en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente para prevenir los riesgos en el trabajo.

d) Una vez informados/as o formados/as en materia preventiva, utilizarán adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, los equipos de trabajo (máquinas, herramientas eléctricas o manuales, vehículos, materiales, sustancias peligrosas, y general cualquier medio con los que desarrollen su actividad).

e) Asimismo, utilizarán correctamente los dispositivos de seguridad existentes tanto con los equipos de trabajo como en los lugares de trabajo.

f) Harán buen uso de los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

g) Formarán parte, cuando se les designe, de los equipos de emergencia que se determinen para planes de autoprotección y medidas de emergencias en los edificios municipales.

4. Se garantizará a todos el personal laboral municipal la información y la formación teórica, práctica y adecuada en materia de PRL, haciendo especial incidencia al inicio de la relación laboral, con ocasión del cambio de puesto de trabajo o de la necesidad de aplicación de nuevas técnicas, equipos o materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio empleado/a laboral, para sus compañeros o terceros.

5. Con el fin de garantizar, armonizar y dinamizar las distintas actuaciones planteadas en relación a PRL, se nombrará por Área y/o Departamento a un/a coordinador/a de PRL, que sirva de conexión entre el Servicio de Prevención



Propio y el Área correspondiente, que dispondrá como mínimo de los conocimientos básicos en dicha materia.

ARTÍCULO 52.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DE LABORALES. (CSySL)

1. El CSySL del personal laboral es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de todas las actuaciones del Ayuntamiento de Jerez en materia de PRL que afecten al personal laboral.
2. Las propuestas del CSySL serán estudiadas y elevadas al órgano competente de la Corporación.
3. Se constituye un CSySL, el cual estará integrado de forma paritaria por el número Delegados/as de Prevención de acuerdo con la normativa reguladora, que serán designados/as por y entre los componentes del Órgano de Representación en función de su representatividad, y por otros tantos, en representación del Ayuntamiento, en lo que respecta a la parte sindical con idéntica composición a la Mesa General de Negociación de Laborales, y por otros tantos, en representación del Ayuntamiento, quien ostentará la presidencia y secretaría del mismo, y cuyo funcionamiento y competencias se rige por el Reglamento Interno de funcionamiento consensuado, de acuerdo con la normativa vigente. Ambas partes podrán nombrar los suplentes que estimen oportunos.
4. En las mismas condiciones podrán participar empleados/as del Ayuntamiento que cuenten con una especial cualificación o información respecto de cuestiones concretas que se debatan en este órgano y técnicos del Servicio de Prevención Propio o asesores/as ajenos al Ayuntamiento siempre que así lo solicite un representante del Comité.
5. En las reuniones del CSySL podrán participar con voz pero sin voto los/as Delegados/as Sindicales que no estén incluidos en la composición a que se refiere el apartado tercero, los/as responsables técnicos de la prevención en la empresa y el/la médico municipal, pudiendo actuar titulares y/o suplentes.
6. El CSySL se reunirá de forma ordinaria al menos una vez al trimestre y de forma extraordinaria siempre que lo soliciten las representaciones sindicales de manera mayoritaria.
7. La publicidad se llevará a cabo a través de los medios telemáticos de que disponga la Corporación y tablones de anuncios con la inclusión de las actas una vez aprobadas.



ARTÍCULO 53.- DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN.

1. Serán elegidos/as de entre las personas que forman parte del Comité de Empresa en proporción al número legal de personas que lo componen. Los/as Delegados/as de Prevención son los/as representantes de los/as empleados/as laborales con funciones específicas en materia de PRL, correspondiéndoles las competencias y facultades previstas en la normativa vigente sobre PRL, estando obligados al sigilo profesional respecto de las informaciones a que tuviesen derecho a acceder como consecuencia de su actuación en el Ayto.
2. A los/as Delegados/as de Prevención les será de aplicación las garantías que tienen los/as representantes de los/as empleados/as laborales en los términos que establece la normativa vigente. El tiempo utilizado por los/as Delegados/as de Prevención para el desarrollo de sus funciones será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas.
3. La utilización del crédito horario por los/as Delegados/as de Prevención será comunicada al Área de Recursos Humanos con una antelación mínima de dos días.
4. Será considerado, en todo caso, como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito de horas mensuales que les corresponde, el correspondiente a las reuniones de los CSySL de los que forme parte u otras convocadas por la Administración en materia de PRL, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del artículo 36.2 de la LPRL y las reuniones que se realicen fuera del horario de trabajo se compensaran en el plazo de dos meses a contar desde la fecha del hecho causante.

ARTÍCULO 54.- VIGILANCIA DE LA SALUD.

1. Los/las empleados/as laborales municipales tienen derecho a la vigilancia periódica de su estado de salud, a cuyo efecto el Ayuntamiento ofrece una revisión anual en las condiciones fijadas en el artículo 22 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre.

Esta vigilancia tendrá carácter voluntario salvo en los siguientes casos:

- a) Laborales que ocupen puestos de trabajo de cuyo desempeño dependa la seguridad propia y/o la de otros/as empleados/as o de terceras personas.
- b) Cuando, a criterio del Médico del Trabajo, sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del empleado/a laboral.
- c) Cuando así lo disponga una norma en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.



2. El Ayuntamiento presentará anualmente, en el primer trimestre del año, una planificación de la Vigilancia de la Salud, dando prioridad a aquel personal que ocupe puestos con riesgos inherentes, nuevos ingresos y/o riesgos extraordinarios. Una vez concluida ésta, se procederá a la Vigilancia de la Salud del personal laboral por servicio, que haya solicitado voluntariamente reconocimiento médico hasta completar la capacidad de realización de Reconocimientos Médicos por el Departamento. Dicha planificación contemplará reconocimientos médicos al personal laboral atendiendo a las siguientes circunstancias:

a) Iniciales: A todo el personal de nuevo ingreso o aquel que le sean asignadas nuevas tareas con nuevos riesgos.

b) Reincorporados: A aquel personal que haya tenido ausencia prolongada del puesto de trabajo.

c) Extraordinarios: Ante la aparición de un nuevo riesgo que pueda afectar a la salud o ante cambio/adaptación de puesto de trabajo por discapacidad psicofísica.

d) Periódicos: A los/las empleados/as laborales con riesgos inherentes en el puesto de trabajo y al resto de los empleos laborales municipales que lo soliciten con la periodicidad que determine el CSySL hasta completar la capacidad de realización de Reconocimientos Médicos del Departamento de Salud Laboral.

3. Las medidas de vigilancia y control de la salud se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y a la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Las pruebas a practicar no podrán ser ajenas a la finalidad normativa de vigilancia de la salud en relación con los riesgos inherentes al trabajo. Los resultados de la Vigilancia de la Salud serán comunicados a las personas trabajadoras afectadas y no podrán ser usadas con fines discriminatorios ni en perjuicio del personal. El ayuntamiento solo podrá ser informado de las conclusiones en cuanto a la Aptitud/No Aptitud de la persona afectada.

4. La vigilancia de la salud se realizará, con carácter general, durante la jornada laboral de los/las laborales al fin, se dotará al Departamento de Salud Laboral y PRL de los medios suficientes tanto humanos como técnicos que posibiliten su cumplimiento.

5. La vigilancia de la salud de carácter obligatoria se realizará previa información a los/as delegados/as de prevención y al CSySL.

6. El Ayuntamiento llevará a cabo las medidas necesarias para que los/las empleados/as laborales expuestos a riesgos biológicos sean incluidos en las



campañas de inmunización propias o en aquellas establecidas por las autoridades sanitarias para la población general.

7. El Ayuntamiento creará una línea de prioridad para la prevención del consumo de sustancias adictivas que generan drogodependencia para lo que se le dotará de los medios personales y técnicos necesarios informando puntualmente al CSySL.

ARTÍCULO 55.- PRENDAS DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.

1. El Ayuntamiento proporcionará prendas o ropa de trabajo que tengan la categoría de equipo de protección individual (EPI) en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. El modelo concreto, número de prendas y puestos de trabajo a los que se le asignen estas prendas o ropas de trabajo se determinará poniéndolo en conocimiento de los/as Delegados/as de Prevención, informando de ello en cada una de las Evaluaciones correspondientes.

2. Para el personal laboral que deba realizar su trabajo a la intemperie se facilitarán las prendas adecuadas para protegerles del calor, del agua y del frío.

3. Asimismo, el Ayuntamiento proporcionará, de obligado cumplimiento, de acuerdo con el CSyS, los EPI's que deba tener cada empleado/a laboral en función de los riesgos que conlleve el puesto de trabajo, debiendo estar indicados claramente los mismos en la Evaluación de Riesgos de cada puesto de trabajo.

Se incluirá como anexo al presente documento la relación de prendas de trabajo necesarias en cada servicio según lo establecido en la Evaluación de Riesgos.

4. Los uniformes y prendas de trabajo serán suministrados por el Ayuntamiento, previo acuerdo en la MGNL en relación a su adquisición, uso y conservación. Se incluirá como anexo al presente Convenio la relación concreta del equipo necesario en cada servicio.

5. Las prendas de trabajo, consistirán en una entrega al año, con dos equipaciones propias de invierno y otras dos adecuadas al verano, al principio de cada ejercicio, excepto las prendas que por contrato tenga una vigencia superior.

Asimismo, se incluirán previsiones de vestuario para situaciones especiales, como el caso de trabajadoras embarazadas.

7



CAPITULO X.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 56.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

1. Todo el personal laboral al servicio de la Corporación queda sujeto al régimen disciplinario establecido en el Título VII del TREBEP y en las normas que las leyes de la Función Pública dicten en desarrollo de dicho Estatuto.
2. Sin perjuicio de lo anterior será de aplicación a todo el personal laboral al servicio de la Corporación el vigente Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios/as de la Administración General del Estado (actualmente el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero).
3. Se establece un régimen único o, cuanto menos, homogéneo, sobre la base de la irrelevancia que en esta materia debe tener el tipo de vínculo funcional o laboral que una al empleado/a público tenga con esta Administración municipal.

ARTÍCULO 57.- FALTAS DISCIPLINARIAS.

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

1. Son faltas muy graves:
 - a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de Andalucía, en el ejercicio de la función pública.
 - b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
 - c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
 - d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
 - e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
 - f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.



- g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un/a superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- j) La prevalencia de la condición de empleado/a laboral público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- o) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- p) El acoso laboral.
- q) El acoso sexual y moral por razón de sexo o cualquier conducta contraria a la libertad sexual
- r) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o del Parlamento de Andalucía.

Son faltas graves:

- a) La falta de obediencia debida a los/as superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.



- e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los/as ciudadanos/as y no constituyan falta muy grave.
- i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
- k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- n) La grave perturbación del servicio.
- o) El atentado grave a la dignidad de los/as empleados/as públicos municipales/administración.
- p) La grave falta de consideración con los/as administrados/as.
- q) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

Son faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada de un día.



- c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado/a laboral, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

CAPITULO XI. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AYTO. DE JEREZ

Artículo 58.- USO DE LOS RECURSOS Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. El Ayuntamiento tiene regulado el uso de los recursos y de los sistemas de información, mediante un protocolo de seguridad vigente desde el 2015 y publicado en la intranet municipal.

No obstante, lo anterior, estará sujeto a actualizaciones y revisiones, estableciendo que se regulará el uso de los recursos y sistemas de información dispuestos por éste, definiendo unas reglas de uso que deberán ser conocidas y observadas por todas las personas usuarias.

2. Para ello, se realizará una categorización exhaustiva de dichos recursos y sistemas de información del Ayuntamiento, estableciendo una normativa específica para cada tipología resultante:

- a) Puesto de trabajo TIC (equipo informático, ordenador personal de sobremesa y dispositivos conectados).
- b) Red de comunicaciones.
- c) Internet.
- d) Sistemas de información y datos tratados.
- e) Correo electrónico corporativo a través de medios dispuestos por el Ayto
- f) Ordenadores portátiles.
- g) Impresoras y escáneres.
- h) Copias de seguridad.
- i) Soportes para el intercambio de información.

3. Esta normativa alcanzará al conjunto de Delegaciones Municipales y será de aplicación y de obligado cumplimiento para toda persona que trabaje en el ámbito del Ayuntamiento.



CAPITULO XII DERECHOS DIGITALES

ARTICULO 59.- DERECHO A LA INTIMIDAD FRENTE AL USO DE DISPOSITIVOS DE VIDEOVIGILANCIA Y DE GRABACIÓN DE SONIDOS

1. Las personas trabajadoras tienen derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y de grabación de sonidos, de acuerdo con la normativa vigente.
2. El Ayuntamiento, con carácter previo, de forma expresa, clara e inequívoca informará a las personas trabajadoras, a la MGNL, al Comité de Empresa, y a cada una de las Secciones Sindicales que lo conforman, acerca de la existencia, uso y características de las cámaras de videovigilancia y de grabación de sonido.
3. En ningún caso, se admitirá la instalación de sistemas de video vigilancia en lugares destinados al descanso o esparcimiento de las personas trabajadoras, tales como vestuarios, aseos, comedores y análogos.

DISP. ADICIONAL 1ª. PLAN DE ORDENACIÓN DE ORDENACION DE RRHH

1. El Ayto de Jerez se compromete a la elaboración de un Plan de Ordenación de RRHH, que sea negociado en la Mesa de negociación del personal laboral que apueste por la estabilización y consolidación del empleo público y por la promoción profesional.
2. Con la finalidad de fomentar la estabilidad en el empleo del personal laboral no fijo al servicio de la Administración del Ayto de Jerez y de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, durante el periodo de vigencia de este Convenio se efectuarán, tan pronto sea legalmente posible, convocatorias de consolidación de empleo o de estabilización para facilitar el acceso a plazas y puestos de carácter estructural que estén dotados presupuestariamente y a través de procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
3. En la fase de oposición el contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso se valorará al máximo como méritos, entre otros, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones públicas y prioritariamente los servicios prestados en el Ayto y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria. Asimismo, será valorada la formación académica y la formación profesional. Todo ello, salvo que la normativa reguladora establezca otras determinaciones.
4. Los procesos de consolidación, estabilización y funcionarización deberán llevarse a cabo con la mayor seguridad jurídica posible, dentro de los marcos legales establecidos, atendiendo a su situación y estableciendo sistemas



encaminados a la consolidación del empleo. Atendiendo a esta prioridad el Ayuntamiento proporcionará la formación adecuada y necesaria para facilitar alcanzar esa consolidación.

Esta disposición se desarrollará en el plan de ordenación de los recursos humanos.

DISP. ADICIONAL 2ª. PLAN DE IGUALDAD

1. De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, actualmente el Ayuntamiento de Jerez tiene en vigor el I Plan de Igualdad dirigido al personal municipal de su entidad, aprobado por Acuerdo de JGL el 7 de marzo de 2019, cuyo plazo de implementación finaliza en 2022.
2. Las partes firmantes del presente Convenio se comprometen a habilitar las herramientas necesarias a fin de su aplicación en los términos establecidos por la Ley de Igualdad.
3. Este Convenio incluye el desarrollo del principio de igualdad de oportunidades y trato en consonancia con la normativa vigente en materia de igualdad, cumpliendo con el compromiso de promover la igualdad real y efectiva de empleados/as municipales y erradicar cualquier discriminación directa e indirecta por razón de género.
4. Para la elaboración e implementación del II Plan de Igualdad y sucesivos, se contará con toda la representación sindical, siguiendo el procedimiento que establezca la normativa en vigor.
5. Para ello, se constituirá una Comisión negociadora, la cual estará integrada de forma paritaria, en lo que respecta a la parte sindical con idéntica composición a la Mesa General de Negociación de Laborales, y por otros tantos, en representación del Ayuntamiento, quien ostentará la presidencia y secretaría del mismo, y cuyo funcionamiento y competencias se regirá por lo dispuesto en un Reglamento Interno de funcionamiento consensuado de acuerdo con la normativa vigente. Ambas partes podrán nombrar los suplentes que estimen oportunos.
6. El resultado de las negociaciones deberá plasmarse por escrito y firmarse por las partes negociadoras para su posterior remisión a la autoridad laboral competente, a los efectos de registro y depósito y publicidad en los términos previstos reglamentariamente.
7. Las personas que intervengan en la negociación de los planes de igualdad tendrán los mismos derechos y obligaciones que las personas que intervinieran en la negociación del Convenio del personal laboral. Y estarán formadas en igualdad y perspectiva de género.



8. Las personas que integran la comisión negociadora, así como, en su caso, las personas expertas que la asistan deberán observar en todo momento el deber de sigilo con respecto a aquella información que les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por el Ayuntamiento a la comisión podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.

9. Medidas específicas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo o cualquier conducta contraria a la libertad sexual en el trabajo. Entre estas medidas se incluirán campañas de formación y sensibilización para detectar posibles actitudes de acoso.

DISP. ADICIONAL 3ª. CLAUSULA DE GARANTÍA.

1. En caso de la declaración de nulidad o nulidad sobrevenida de alguna/s cláusula/s del presente Convenio, las partes se comprometen a negociar en el seno de la MGNL la materia declarada nula, con el fin de dar nuevo contenido, ajustado a derecho, a dicha materia, incorporándose al presente el acuerdo que se obtenga.

2. La nulidad de alguna/s cláusula/s no supondrá la nulidad de todo el Convenio, incorporándose al texto los cambios que se produzcan derivados de esta circunstancia.

DISP. ADICIONAL 4ª. PREMIO A LA JUBILACIÓN.

El Ayuntamiento se compromete a estudiar la implantación de un plan de un premio a la jubilación anticipada en función de las disponibilidades presupuestarias.

DISP. ADICIONAL 5ª.- REGULACIÓN DE COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

Durante la vigencia de este Convenio el Ayuntamiento se compromete a regular la aplicación del complemento de productividad, teniéndose en cuenta entre sus criterios el especial rendimiento que realizan aquellos/as empleados/as laborales públicos que desempeñan funciones de superior categoría.

DISP. ADICIONAL 6ª. REVISIÓN DEL CONVENIO E INFORMACIÓN A LA REPRESENTACION SINDICAL.

Ambas partes se comprometen a iniciar las negociaciones necesarias tendentes a revisar o adaptar las previsiones contenidas en el presente Convenio si se



producen cambios respecto a la normativa de referencia o en las circunstancias socioeconómicas existentes en el momento de su firma.

Asimismo, el Ayuntamiento se compromete a informar previamente a la representación del personal laboral en el caso de que se adoptaran acuerdos que pudiera afectar a las condiciones de trabajo de los mismos.

DISP. ADICIONAL 7ª. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

A la entrada en vigor de este Convenio el Ayto se compromete, junto a la parte sindical, a continuar con el procedimiento de negociación para la modificación de la RPT (actualizada a la normativa vigente), para todos los puestos correspondientes a personal laboral.

DISP. ADICIONAL 8ª. – COMPENSACIÓN POR DESCANSOS.

Durante la vigencia de este Convenio las partes se comprometen a actualizar el sistema de compensación por el trabajo en los días de descanso del personal laboral acordado con fecha 9 de febrero de 2007.

DISP. ADICIONAL 9ª. PROMOCION INTERNA

Al objeto de potenciar los procesos de promoción interna, en cuanto mecanismo esencial de la carrera administrativa e instrumento de mejora en la cualificación profesional, durante la vigencia del presente Convenio se incluirán en las correspondientes ofertas de empleo tantas plazas de personal laboral fijo puedan optar para su promoción de acuerdo con la normativa reguladora. Siempre y cuando lo permitan las limitaciones presupuestarias.

DISP. ADICIONAL 10ª. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Durante la vigencia del presente Convenio se estudiará y, en su caso, se negociará en el seno de la comisión de seguimiento la posibilidad de suscribir por parte del Ayto, pólizas de responsabilidad civil a favor del personal laboral, especialmente en el supuesto de colectivos cuyas funciones asignadas o unidades de descripciones se consideren de especial riesgo.

DISP. ADICIONAL 11ª. EQUIPARACION DE DERECHOS

En el caso de que existan diferencias de derechos como resultado del presente Convenio regulador de los/as empleados/as laborales y del Acuerdo de funcionarios/as, el Ayuntamiento de Jerez se compromete a la aplicación directa al personal laboral de todas las mejoras, y posteriormente ratificación y



modificación en MGNL a fin de promover la igualdad de derechos entre todo el personal de la plantilla municipal.

DISP. ADICIONAL 12ª. INCREMENTO CUANTÍAS SALARIALES

Las cuantías salariales previstas a lo largo del presente Convenio se aumentarán con el incremento retributivo máximo permitido anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (LPGE).

DISP. ADICIONAL 13ª. COMPLEMENTOS Y GRATIFICACIONES INHERENTES AL PUESTO

Las gratificaciones y complementos específicos adicionales inherentes al puesto contemplado a lo largo del presente Convenio se disfrutarán mientras se ocupe el puesto que otorgue el derecho a percibirlos. Sin que sean en ningún caso conceptos retributivos que puedan consolidarse.

DISP. ADICIONAL 14ª. ADHESIÓN AL CONVENIO REGULADOR SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL

1. Solo podrán firmar el presente convenio Regulador las organizaciones sindicales que con capacidad de voto en la Mesa General de Negociación de laborales hayan emitido su voto a favor para la aprobación del texto.

2. La adhesión posterior a este Convenio Regulador por las organizaciones sindicales no firmantes, requerirá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber obtenido, al menos, el 10 % de representatividad en el Comité de Empresa o del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, a la entrada en vigor del presente convenio.
- b) Acuerdo de la Mesa General de Negociación de Laborales por mayoría absoluta según lo regulado en el artículo 4 del vigente Reglamento de Funcionamiento de la Mesa General de Negociación del Personal Laboral del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 15ª.- CLAUSULA DE ESTABILIDAD.

En garantía de la estabilidad de los/as empleados/as municipales, en el supuesto de que se produzcan sentencias que declaren despidos improcedentes, sea cual sea la fecha del cese del empleado/a, corresponderá a estos el derecho de elegir entre reincorporación o indemnización, siendo la opción elegida por el/la empleado/a la que el ayuntamiento hará como suya, para su comunicación al juzgado



DISPOSICIÓN TRANSITORIA 1ª.- APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE

Todas las referencias a leyes y disposiciones normativas que surgieran a posteriori de la entrada en vigor de este convenio, que mejoren las condiciones de los/as empleados/as públicos, serán de aplicación de manera inmediata.

DISP TRANSITORIA 2ª.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO ADICIONAL (ATENCIÓN AL PÚBLICO)

1. El Complemento Específico Adicional de atención al público será para el personal municipal (E, C2, C1, A2 Y A1) que asuma puestos de trabajo que conlleven la atención al público en jornada laboral completa y permanente para la tramitación de expedientes, solicitudes, información a la ciudadanía en cualquiera de sus ámbitos y consistirá en la cuantía para el AÑO 2024 de 106,61€/ mensuales.
2. El Ayuntamiento procederá, en el plazo de tres meses, a la redacción de un reglamento regulador del complemento específico adicional de atención al público para definir las condiciones, requisitos y personal que pueda ser perceptor de este complemento.
3. Este complemento estará en vigor hasta la modificación de la RPT donde se creen los puestos específicos de atención al público.
4. El derecho a percibirlo estará condicionado a la asistencia mensual a su puesto de trabajo o, en su caso, al abono de la cantidad que proporcionalmente corresponda.

DISP. TRANSITORIA 3ª. GARANTIA DE DERECHOS RETRIBUTIVOS

1. La aplicación y desarrollo del sistema retributivo previsto en este Convenio no podrá comportar para el personal incluido en su ámbito de aplicación la disminución de la cuantía de los derechos económicos devengados por dicho personal en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea la situación administrativa en que se encuentren.
2. Asimismo, se respetarán, manteniéndose estrictamente su carácter personal, las condiciones particulares derivadas de la aplicación del mecanismo compensatorio previsto en la disposición adicional novena del anterior Convenio Regulador sobre las Condiciones de trabajo del Personal Laboral del Ayuntamiento.



Las cantidades que se dejasen de percibir por este concepto se abonarán como complemento de “garantía retributiva” personal y transitorio. Dicho complemento se asignará con arreglo a los criterios y baremos fijados al amparo del anterior Convenio.

3. Los complementos personales transitorios que abone el ayuntamiento no podrán ser incrementados ni revalorizados y serán absorbidos de acuerdo con los siguientes criterios:

a. La absorción operará sobre el importe total de cualquier futura mejora retributiva. Tendrán la consideración de mejoras retributivas los incrementos de retribuciones derivados de cambios de puesto de trabajo, de la promoción interna o de la progresión en la carrera horizontal. Si el cambio de puesto de trabajo fuera temporal, la absorción será también temporal

b. En el caso de que el cambio de puesto de trabajo implique una disminución de retribuciones, se mantendrá el complemento personal transitorio fijado, a cuya absorción se imputará cualquier mejora retributiva posterior, incluso las que puedan derivarse de un nuevo cambio de puesto de trabajo.

c. No tendrán la consideración de mejoras retributivas las derivadas del perfeccionamiento de nuevos trienios, la percepción de retribuciones complementarias que no tengan el carácter de fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, el incremento general de las retribuciones que pueda establecerse anualmente para los/as empleados/as públicos de la administración local en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales que resulte de aplicación, ni los incrementos generales de las retribuciones que puedan establecerse mediante pacto o acuerdo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

La entrada en vigor de este Convenio deroga automáticamente todo aquello que contradiga o se oponga a lo establecido en el mismo.

DISPOSICIÓN FINAL.- ENTRADA EN VIGOR.

El presente Convenio entrará en vigor, salvo las excepciones y especificaciones que expresamente se establezcan, el día 1 de enero de 2024.



ANEXO I.- FUNCIONAMIENTO DE LISTAS PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS FUERA DE LA JORNADA HABITUAL.

1. A partir del día siguiente a la entrada en vigor del presente texto y durante el plazo de un mes, los/as empleados/as laborales/as de este Ayuntamiento podrán solicitar, a través de la intranet municipal, la participación en la lista de cada servicio municipal y en la lista general de realización de horas extras. Solo podrán participar en la lista de cada servicio municipal aquellos/as empleados/as laborales/as con puestos adscritos a dicho Servicio en la RPT.

2. Las listas tendrán una validez de dos años contados a partir del día siguiente de la fecha de entrada en vigor del texto, momento en el que se abrirá un nuevo plazo en los términos anteriormente señalados.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá realizar la incorporación de aquellos/as que lo deseen una vez finalizado el plazo de solicitud, colocándose al final de la misma.

Toda confección de lista conllevará la realización de la oportuna publicidad a todos los servicios municipales.

3. Se confeccionará la lista en atención al criterio de antigüedad y sin perjuicio de lo señalado anteriormente. Esta lista contendrá las horas efectuadas y las renunciadas a la prestación del servicio.

4. Se entiende por renuncia la no aceptación sin causa justificada de un trabajo extraordinario. La no aceptación del trabajo sin causa justificada, en la 1ª y 2ª oferta supondrá pasar al final de la lista. La 3ª renuncia supondrá la exclusión de dicha lista.

5. Serán motivos de renuncia justificada las siguientes:

- a) Coincidir la propuesta de la realización de horas extraordinarias con su jornada ordinaria.
- b) Encontrarse en periodo de vacaciones, asuntos propios o cualquier otra licencia.
- c) Padecer enfermedad o estar en situación de accidente.
- d) Llevar a cabo la prestación requerida en plazo de 48 horas, contadas a partir de que se ofrezca el servicio.

6. Será consecuencia de la exclusión no poder participar en la bolsa hasta la siguiente confección de la misma.

7. Se asegurará la prestación de al menos 15 horas antes de pasar al siguiente empleado/a laboral de la lista.



La determinación concreta del empleado/a laboral que debe llevar a cabo la actividad extraordinaria deberá ser motivada por el Servicio.

Se valorará la exclusión de aquel empleado/a laboral sobre el que el responsable del Servicio haya realizado un informe negativo, previa audiencia del empleado/a laboral afectado/a.

8. Los criterios anteriores serán de aplicación para las listas de horas extraordinarias que se confeccionan en los servicios municipales y para la lista general. Solo se podrá hacer uso de la lista general cuando no exista personal laboral disponible en las listas del servicio municipal correspondiente.

9. Estos criterios no serán de aplicación al personal citado en el artículo 27.8, apartados a), b) y c) del presente Convenio que se regirán por lo dispuesto a este respecto en sus respectivos calendarios laborales

ANEXO II.- VIGILANTES MUNICIPALES

NIVEL	IMPORTE
C2 Y AGRUPACIÓN PROFESIONAL	1.277,47 €/anual

ANEXO III.- AGRUPACION LOCAL DE PROTECCION CIVIL

NIVEL	IMPORTE
C1	1.895,03 €/anual
C2 Y AGRUPACIÓN PROFESIONAL	1.796,44 €/anual

ANEXO IV.- PERSONAL DE OFICIOS

	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE
INFRAESTRUCTURA	531,99 €/semestre	531,99 €/semestre
MEDIO AMBIENTE	531,99 €/semestre	531,99 €/semestre
FIESTAS	531,99 €/semestre	531,99 €/semestre
CEMENTERIO	---	600,00
PORTEROS Y MANTENEDORES DE COLEGIOS	---	600,00

RESTO DE PERSONAL que NO lo perciben 600 euros.

ANEXO V.-INDEMNIZACION POR RAZON DE SERVICIOS

GRUPO	ALOJAMIENTO	MANUTENCION	DIETA
ENTERA			
A1, A2, B, C1, C2 y E	65,97 €/día	37,40 €/día	103,37 €/día



Desplazamiento en vehículos particulares: 0,26€/km. (automóviles) 0,106€/km. (motos).

Será de aplicación el desplazamiento en vehículos particulares del presente anexo a los/as empleados/as municipales que prestasen sus servicios fuera del núcleo urbano y que acudiesen al puesto de trabajo por sus propios medios.

En Jerez de la Frontera a 5 de febrero de 2024

De un lado, los representantes de las secciones sindicales del personal laboral y, de otro, la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.

Por la representación del Ayuntamiento

Dña. M^a José García-Pelayo Jurado



Por la representación de la parte social

D. Ismael García Collantes, de CGT



Dña. Ana Galera Baena, de CCOO



D. Andrés García Martínez, de ATMJ



D. Teodoro Quintero García, de UGT



D. Ricardo Ramírez Marín, de CSIF





Ayuntamiento de Jerez

ACTA DE FIRMA DEL CONVENIO REGULADOR SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ

En la ciudad de Jerez de la Frontera, siendo las 17:00 horas del día 05 de febrero de 2024, en la 'Sala U' del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, sita en C/ Consistorio, nº 15, se reúnen la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera y los representantes de los Sindicatos que conforman la Mesa General de Negociación del Personal Laboral del Ayuntamiento de Jerez para proceder a la firma del texto del CONVENIO REGULADOR SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ que se ha sometido a negociación previa y aprobado por unanimidad en la Mesa General de Negociación del personal laboral.

A tal efecto se firma el texto del Convenio, visando todas las páginas la representación del Ayuntamiento y los sindicatos Confederación General del Trabajo (CGT), Confederación Sindical de Comisiones Obreras (CCOO), Agrupación de Técnicos Municipales de Jerez (ATMJ), Unión General de Trabajadores (UGT) y Central Sindical Independiente y de Funcionarios (CSIF), como componentes de la Mesa General de Negociación del Personal Laboral y se procede a enviar una copia del mismo a la Secretaría de la Mesa a efectos de proceder el registro electrónico del mismo ante la autoridad laboral competente y a su posterior publicación en el BOP.

Por la representación del Ayuntamiento

Por la representación de la parte social

Dña. M^a Jose García-Pelayo Jurado



D. Ismael García Collantes, de CGT

Dña. Ana Galera Baena, de CCOO

D. Andrés García Martínez, de ATMJ

D. Teodoro Quintero García, de UGT

D. Ricardo Ramírez Marín, de CSIF



