

ANUNCIO**289**

VISTA la solicitud presentada el día 6 de febrero de 2007 para la inscripción del Convenio Colectivo de “ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN (P. LABORAL)” suscrito con fecha 20 de octubre de 2006, de una parte dicha empresa, y de otra por el comité de empresa, en representación de los trabajadores, de conformidad con lo dispuesto en el art. 9.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo (B.O.E. 29 de marzo), Real Decreto 1033/1984, de 11 de abril, sobre transferencias de funciones a la Comunidad Autónoma de Canarias, la disposición final primera del Decreto 29/1985, de 1 de agosto, sobre creación de Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Canarias y el art. 12.1.g), del Decreto 39/2005, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Empleo y Asuntos Sociales, esta Dirección General,

RESUELVE

PRIMERO.- Ordenar la inscripción del Convenio Colectivo de inscripción del Convenio Colectivo de “ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN (P. LABORAL)” en el Registro de Convenios Colectivos y su notificación a la Comisión Negociadora.

SEGUNDO.- Depositar el texto original del mismo en el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación (S.E.M.A.C.) de esta Dirección de Trabajo.

TERCERO.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, Pedro Tomás Pino Pérez.

**CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL
DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN****INDICE**

CAPÍTULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.

ART.1.1.- ÁMBITO TERRITORIAL Y PERSONAL

ART.1.2.- ÁMBITO TEMPORAL

ART.1.3.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

ART.1.4.- ÓRGANO NEGOCIADOR.

ART.1.5.- CLÁUSULA DE GARANTIA “ AD PERSON “.

ART.1.6.- ÁMBITO MATERIAL.

ART.1.7.- CONDICIÓN MÁS BENEFICIOSA Y GARANTIA PERSONAL.

CAPÍTULO II. - CRITERIOS INSPIRADORES DEL CONVENIO.

ART.2.- CRITERIOS DE NEGOCIACIÓN.

CAPÍTULO III.- ORDENACION DE LA NEGOCIACIÓN.

ART.3.1.- MATERIAS A NEGOCIAR.

ART.3.2.- INICIO DEL PROCESO NEGOCIADOR.

ART.3.3.- DESARROLLO DEL PROCESO NEGOCIADOR.

CAPÍTULO IV.- PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

ART.4.- CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN.

CAPÍTULO V.- SEGUIMIENTO DEL CONVENIO.

ART.5.1.- EVALUACIÓN DEL CONVENIO.

ART.5.2.- FORMA Y CONDICIONES DE DENUNCIA DEL CONVENIO.

CAPÍTULO VI.- PLANTILLA, PROVISIÓN DE PUESTOS Y CONDICIONES DE TRABAJO.

ART.6.1.- PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT).

ART.6.2.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

ART.6.3.- SELECCIÓN DEL PERSONAL LABORAL Y/O DE NUEVO INGRESO.

ART.6.4.- TRIBUNALES SELECCIONADORES.

ART.6.5.- ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL Y TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORÍA.

ART.6.6.- PROMOCIÓN PROFESIONAL Y PROMOCIÓN INTERNA.

ART.6.7.- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.

ART.6.8.- GRUPOS DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

CAPÍTULO VII.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

ART.7.1 - CONTROL HORARIO.

ART.7.2.- JORNADA LABORAL Y HORARIOS.

ART.7.3.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

CAPÍTULO VIII.- VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

ART. 8.1.- REDUCCIONES DE JORNADA.

ART. 8.2.- VACACIONES

ART. 8.3.- PERMISOS RETRIBUIDOS.

ART. 8.4.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS

ART. 8.5.- EXCEDENCIAS.

CAPÍTULO IX.- DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL LABORAL.

ART. 9.1.- PROTECCIÓN DEL PERSONAL LABORAL.

ART. 9.2.- DERECHOS DEL PERSONAL LABORAL.

ART. 9.3.- DEBERES DEL PERSONAL LABORAL.

ART. 9.4.- RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL LABORAL

CAPÍTULO X.- ROPA DE TRABAJO Y MATERIAL.

ART. 10.- ROPA DE TRABAJO.

CAPÍTULO XI.- MEJORAS SOCIALES.

ART. 11.1.- SEGURO DE FALLECIMIENTO E INVALIDEZ.

ART. 11.2.- AYUDAS POR NUPCIALIDAD, NATALIDAD Y ESTUDIOS DE LOS HIJOS.

ART. 11.3.-DISFRUTE DE INSTALACIONES MUNICIPALES.

ART. 11.4.- REINTEGRO DE SOLICITUDES Y CERTIFICADOS.

ART. 11.5.- JUBILACIÓN E INCAPACIDAD TEMPORAL.

ART. 11.6.- COMPENSACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS

ART. 11.7.- FORMACIÓN PROFESIONAL

ART. 11.8.- CLÁUSULA DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA.

ART. 11.9.- RESPONSABILIDAD CIVIL Y/O ASISTENCIA LETRADA.

CAPÍTULO XII.- RÉGIMEN RETRIBUTIVO.

ART. 12.1.- SALARIO Y PAGAS EXTRAS.

ART. 12.2.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

ART. 12.3.- REVISION SALARIAL.

CAPÍTULO XIII.- DERECHOS Y GARANTIAS SINDICALES.

ART. 13.1.- DELEGADOS SINDICALES.

ART. 13.2.- INFORMACION AL COMITÉ DE EMPRESA.

ART. 13.3.- DERECHOS DE REPRESENTACIÓN

ART. 13.4.- CURSOS DE FORMACIÓN SINDICAL.

CAPÍTULO XIV.- PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL

ART. 14.1.- PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL

ART. 14.2.- COMITÉ DE SALUD LABORAL

ART. 14.3.- COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL.

ART. 14.4.- COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

ART. 14.5.- CONVOCATORIA Y REUNIONES DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL.

ART. 14.6.- COMPETENCIAS Y FACULTADES DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL.

ART. 14.7.- VIGILANCIA DE LA SALUD.

ART. 14.8.- EMBARAZO.

CAPÍTULO XV.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

ART. 15.1.- FALTAS LEVES.

ART. 15.2.- FALTAS GRAVES.

ART. 15.3.- FALTAS MUY GRAVES.

ART. 15.4.- SANCIONES.

ART. 15.5.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

ART. 15.6.- PRESCRIPCIÓN.

ART. 15.7.- CANCELACIÓN.

ART. 15.8.- RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES O SUPERIORES.

ART. 15.9.- COMUNICACIÓN DEL TRABAJADOR AGRAVIADO.

DISPOSICIONES FINALES PRIMERA, SEGUNDA.

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 1.1.- Ámbito territorial y personal.

El Presente Convenio será de aplicación exclusiva a toda la plantilla de personal laboral del ILTRE. AYUNTAMIENTO DE MOGÁN, y tendrá como centro de trabajo las dependencias municipales y servicios del Ilustre Ayuntamiento de Mogán, así como cualquier otra que se cree y como ámbito territorial a todo el Municipio de Mogán.

Artículo 1.2.- Ámbito temporal.

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno de la Corporación, independiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Su vigencia se mantendrá hasta el 31 de diciembre del 2007. Los efectos económicos se aplicarán comenzando a devengarse a partir del 01.01.2006, excepto el 100% de las pagas extras que ya se han devengado en junio y diciembre del 2005 y junio de 2006.

Artículo 1.3.- Vinculación a la totalidad.

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible y a los efectos de su aplicación práctica serían consideradas globalmente en cómputo anual.

Artículo 1.4.- Órgano negociador.

La competencia negociadora se regirá por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Las materias objeto de negociación son las siguientes:

- a. El incremento de las retribuciones del personal laboral que proceda incluir en el Proyecto de Presupuestos Generales del Ayuntamiento de cada año.
- b. La determinación y aplicación de las retribuciones del personal laboral.
- c. La preparación y diseño de los planes de oferta de empleo público.
- d. Clasificación de los puestos de trabajo.
- e. La determinación de los programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento.
- f. La determinación de las prestaciones y pensiones de las clases pasivas y en general, a todas aquellas materias que afecten de algún modo a la mejora de las condiciones de vida del personal laboral jubilado.
- g. Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional del personal laboral.
- h. Las propuestas sobre derechos sindicales y participación.
- i. Las medidas sobre salud laboral.
- j. Todas aquellas materias que afecten, de algún modo, al acceso a la plantilla de personal laboral, promoción profesional, retribuciones y Seguridad Social, o a las condiciones de trabajo del personal laboral del Ayuntamiento.
- k. Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial, y en general cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y ámbito de las relaciones del personal laboral y sus organizaciones sindicales con la Administración.

Artículo 1.5.- Cláusula de garantía "ad person".

Se garantiza el respeto a los derechos adquiridos por cualquier contrato, acuerdo o disposición que no vulnere el derecho

laboral. Cualquier pacto o disposición posterior y ajustada a derecho prevalecerá sobre lo aquí establecido.

Artículo 1.6.- Ámbito Material.

Solo se regularán en el presente Convenio Colectivo las materias expresamente contenidas en él, sin perjuicio de lo señalado en la R.P.T., que toda vez aprobada, los conceptos en ella reconocidos formarán parte del presente.

Artículo 1.7.- Condición más Beneficiosa y Garantía Personal.

Las mejoras que supongan ventaja, beneficio social, económico o de cualquier índole, que por disposición legal o reglamentaria del Estado o Comunidad Autónoma, se establezcan durante la vigencia del presente Convenio Colectivo, será de aplicación automática en los términos previstos en las mismas y formarán parte del mismo, conforme al principio de norma más favorable o condiciones más beneficiosa.

Asimismo y dada la homologación con respecto a los funcionarios de este ayuntamiento, cualquier mejora que se aplique a los mismos, será también de aplicación al personal laboral.

Todas las condiciones económicas o de otra clase incluidas en este Convenio Colectivo, estimadas en su conjunto, tendrán la consideración de mínimas, por lo que los pactos, cláusulas o situaciones implantadas actualmente en el Ayuntamiento que impliquen condiciones más beneficiosas, sustituirán a las aquí pactadas, como garantía personal para las/os que vengan disfrutando de ellas.

CAPÍTULO II

CRITERIOS INSPIRADORES DEL CONVENIO COLECTIVO

Artículo 2.- Criterios de Negociación.

- 1.- Las partes firmantes negociarán bajo los principios de buena fe mutua, lealtad y cooperación.
- 2.- Las partes firmantes, a través de la negociación colectiva, perseguirán la mejora de las condiciones de trabajo del personal laboral, una mayor eficacia en el funcionamiento del Ayuntamiento de Mogán y una mejor calidad de los servicios públicos prestados a los ciudadanos.
- 3.- El Ayuntamiento de Mogán, se compromete a poner a disposición de los componentes del Comité de Empresa, la información y documentación técnica que se le solicite por los mismos con el fin de facilitar el desarrollo de la negociación.
- 4.- El Ayuntamiento de Mogán facilitará los medios personales y materiales para el desarrollo de las tareas propias de la negociación colectiva.
- 5.- Los firmantes se comprometen a no plantear ni secundar durante la vigencia de este Convenio Colectivo reivindicaciones sobre cuestiones ya pactadas en el mismo y cumplidas por el Il. Ayuntamiento de Mogán. Así mismo se planteará a través de la Comisión Paritaria, las discrepancias que puedan producirse.

CAPÍTULO III

ORDENACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN

Artículo 3.1.- Materias a negociar.

Las partes consideran conveniente abordar la negociación colectiva desde una perspectiva general en cada negociación. En tal sentido plantearán de manera integral las materias que consideren debe ser objeto de negociación en cada proceso negociador, sin perjuicio de los acuerdos parciales que se puedan alcanzar.

Artículo 3.2.-Inicio del proceso negociador.

- 1.- El presente Convenio Colectivo podrá ser denunciado total o parcialmente por cualquiera de las partes firmantes, dentro de los últimos tres meses de su vigencia, debiendo constituirse la Comisión Paritaria en fecha no posterior a los quince días naturales de la denuncia
- 2.- En el caso de no denunciarse en presente Convenio colectivo, por algunas de las partes en los plazos anteriormente señalados, se prorrogará de forma automática por el periodo de un año mas y así sucesivamente.
- 3.- El Convenio Colectivo se mantendrá vigente en su totalidad hasta que se proceda a la firma del que lo sustituya.

Artículo 3.3.- Desarrollo del proceso negociador.

El desarrollo del proceso negociador se realizará en tres fases:

- 1.- En la primera fase, la Corporación Municipal y el Comité de Empresa se comunicarán sus propuestas de negociación, en las que se especificarán al menos, las materias que se proponen revisar del Convenio Colectivo anterior, las que sean novedad para el nuevo, y el plazo de vigencia del posible Convenio Colectivo, así como el Calendario de negociación.
- 2.- En la segunda fase, las partes fijarán las materias que serán objeto de la negociación.
- 3.- En la tercera fase se desarrollará la negociación propiamente dicha durante el tiempo que fuera necesario.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 4.- Criterios de interpretación.

Los conflictos en materia de interpretación y aplicación de este Convenio Colectivo se dilucidarán a través de la Comisión Paritaria, que asumirá las funciones de vigilancia, estudio, interpretación y aplicación del Convenio Colectivo, cuya composición se detalla:

Estará formada por 10 miembros, cinco en representación de la Corporación y cinco en representación del Comité de Empresa, con participación de todas las representaciones sindicales con presencia en el Comité de Empresa, en proporción a la representación sindical que exista y podrá ser convocada por cualquiera de sus miembros, con la finalidad de someter a su consideración cualquier duda o conflicto que surja sobre su fiel cumplimiento. Cada parte podrá nombrar asesores hasta un máximo de dos cada una.

CAPÍTULO V

SEGUIMIENTO DEL CONVENIO

Artículo 5.1.- Evaluación del Convenio Colectivo.

Para llevar a cabo la evaluación del desarrollo del presente Convenio Colectivo, la Comisión Paritaria mantendrán dos reuniones específicas, como mínimo, anuales a celebrar una cada semestre, sin perjuicio de lo establecido en el art. 4 de este Convenio Colectivo, así como en el reglamento de funcionamiento de la Comisión Paritaria que se apruebe en el plazo que ésta determine y que no podrá contradecir ninguno de los puntos aquí acordados.

Artículo 5.2.- Forma y condiciones de denuncia del Convenio Colectivo.

1.- El presente Convenio Colectivo podrá ser denunciado total o parcialmente por cualquiera de las partes firmantes, dentro de los últimos tres meses de su vigencia, debiendo iniciarse el proceso de negociación en fecha no posterior a los quince días naturales de la denuncia.

2.- En el caso de no denunciarse este Convenio Colectivo, por alguna de las partes en los plazos anteriormente señalados, se prorrogará de forma automática por un año la parte normativa, incrementándose anualmente las retribuciones. En función de lo que se establezca normativamente a este respecto.

CAPÍTULO VI

PLANTILLA, PROVISIÓN DE PUESTOS Y CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 6.1.- Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

A la vez que se apruebe el presente Convenio Colectivo, la Corporación Municipal se compromete a:

1.- En el plazo de tres meses a partir de la aprobación, se convocará al Comité de Empresa a fin de formar una comisión negociadora y fijar un calendario de negociación de la R.P.T.

2.- El Gobierno del Ayuntamiento de Mogán, se compromete a llevar a Pleno el presente Convenio Colectivo y posteriormente la R.P.T. negociada, para su aprobación en Pleno.

Artículo 6.2.- Provisión de Puestos de Trabajo.

La ocupación de toda plaza vacante, se realizará mediante los siguientes procesos y por ese orden.

1.- Reincorporación del excedente si lo hubiese, conforme a las normas legales y a las de este Convenio Colectivo y por orden de presentación de la petición del reingreso.

2.- Traslado voluntario de personal, mediante peticiones formuladas por el personal laboral interesado en trasladarse de servicio, cubriéndose las plazas por orden de antigüedad entre los solicitantes de la misma categoría.

3.- Promoción Profesional: mediante la convocatoria con las pruebas que se regulen entre el personal que tenga la titulación adecuada para ellos o de acuerdo con los sistemas de promoción interna previstos en el R.D. 364/95 de 10 de marzo.

4.- Oferta Pública de Empleo.

5.- Por la Urgencia del servicio y de forma excepcional, se podrá contratar para la cobertura de plaza vacante, tomando de forma eventual como referencia las listas de reserva confeccionadas por el ayuntamiento, en base al reglamento aprobado a tal fin.

Artículo 6.3- Selección del Personal Laboral y/o de nuevo ingreso.

La selección será mediante la correspondiente prueba de acceso, en la que se garantizará en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Los procedimientos de selección de personal laboral se realizarán conforme a lo previsto en los artículos 2 del R.D. 896/91 de 7 de junio sobre reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la administración local, en relación al artículo 4º del R.D. 364/95 de 10 de marzo por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del Estado.

Artículo 6.4.- Tribunales Seleccionadores.

El Tribunal que juzgue los procedimientos de ingreso del personal laboral, se compondrá de acuerdo con el artículo 11 del R.D. 364/95 de 10 de marzo, y en relación con el artículo 4º apartados e y f, del R.D. 896/91 de 7 de junio.

- Presidente.- El Alcalde de la corporación o Concejal en quien delegue.
- Tres Vocales: Que deberán tener titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas que se convoquen

Dos de los vocales, al menos, deberán ser designados por el Comité de Empresa

- El Secretario de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, con voz y voto.

Artículo 6.5.- Adscripción provisional y trabajos de superior categoría.

1.- En casos excepcionales y con reserva del puesto de trabajo, en su caso, el personal podrá desempeñar temporalmente puestos o funciones distintas a las específicas a su puesto de trabajo, en los supuestos siguientes:

- a) Por razones técnicas de los servicios a prestar que exijan la colaboración de personas con especiales condiciones profesionales.
- b) Para la realización de tareas a causa de su mayor volumen temporal y que no puedan ser atendidas por el personal que habitualmente presta dichos servicios.
- c) Para el desempeño temporal de un puesto de trabajo pendiente de provisión.
- d) Para sustituir a personal laboral en situaciones de Incapacidad Temporal, en los supuestos de embarazo y periodos de lactancia.

2.- La asignación de funciones o la adscripción provisional se realizará siempre de forma voluntaria, mediante resolución competente entre el personal del mismo grupo y categoría o el que perteneciendo a un grupo o categoría inferior ostente la titulación requerida y ello con comunicación a los representantes de los trabajadores y por el tiempo imprescindible o en todo caso, un plazo máximo de tres meses, salvo en lo dispuesto en el apartado 4.

3.- En defecto de acuerdo mutuo entre el trabajador y la Corporación, el cambio provisional podrá producirse por necesidades del servicio que manifiestamente no permitan su cobertura según lo previsto en el apartado anterior, en cuyo caso, la designación del trabajador afectado se hará por orden inverso de antigüedad entre los de la misma categoría o empleo y en segundo lugar el de mayor proximidad geográfica, si la adscripción fuera a otro centro de trabajo.

Cada trabajador no podrá ser designado más de una vez a través de un nombramiento provisional o comisión de servicios y al menos hasta que no haya finalizado la rotación completa del personal de la misma categoría.

En caso de disconformidad, en el plazo de cinco días el interesado o los representantes de los trabajadores podrán acudir a la comisión paritaria de personal para que emita el informe correspondiente. La resolución se dejará en suspenso hasta que la citada comisión se pronuncie.

4.- En todo caso el trabajador que realice funciones diferentes a las del puesto que ocupe, percibirá, mientras dure el desempeño de las nuevas funciones, la diferencia entre las retribuciones complementarias del nuevo puesto que desempeña temporalmente y las correspondientes a su puesto. En ningún caso podrá sufrir merma en sus retribuciones. No podrán computarse los servicios prestados mediante nombramiento provisional o comisión de servicios, a efectos de méritos o consolidación del grado o categoría provisional.

Artículo 6.6.- Promoción profesional y promoción interna.

1) El personal laboral, con dos años de permanencia en el mismo grupo o categoría, podrá promocionar al grupo inmediatamente superior o correspondiente, debiendo poseer como mínimo la titulación requerida para ese grupo superior. Siempre de conformidad con lo establecido normativamente para la promoción a grupos.

2) Se entiende por promoción interna, el ascenso desde Cuerpo o Escala de un Grupo de titulación a otros del inmediato o superior categoría. Este cambio de grupo se realizará a través de la superación de concurso, concurso-oposición u oposición libre, según los sistemas que en cualquier momento se establezcan para los empleados públicos.

3) A los efectos de promoción desde el grupo D al C y dada la homologación del personal laboral de este ayuntamiento con los funcionarios, será de aplicación la Disposición Adicional Vigésima Segunda de la Ley 30/84, de 2 de agosto, que en su tenor literal dice: "El acceso a cuerpos o escalas del grupo C podrá llevarse a cabo a través de la promoción interna

desde cuerpos o escalas del grupo D del área de actividad o funcional correspondiente, cuando éstas existan, y se efectuará por el sistema de concurso-oposición, con valoración en la fase de concurso de los méritos relacionados con la carrera y los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad.

A estos efectos se requerirá la titulación establecida en el artículo 25 de esta Ley o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo D, o cinco y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

La presente disposición tiene carácter de base del régimen estatutario de los funcionarios públicos, dictada al amparo del artículo 149.1.18ª de la Constitución.”

Artículo 6.7.- Oferta de Empleo Público.

Se estará a lo dispuesto y reglamentado normativamente. Debiendo ser su materialización mediante un instrumento creado por la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP), tiene como finalidad racionalizar y materializar el proceso de selección del personal. Es un documento por el que la Administración hace pública la relación de plazas vacantes que pretende cubrir durante el ejercicio presupuestario a través de los procedimientos de selección de personal.

Serán objeto de la Oferta de Empleo Público (OEP) las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes.

Consecuentemente, la Administración debe evaluar anualmente sus necesidades de personal, determinando primero cuáles de ellas pueden satisfacerse con los efectivos de que dispone, mediante procedimientos de provisión de puestos de trabajo, promoción interna o redistribución y reasignación de efectivos; a raíz de ello, ofertar públicamente a la sociedad (mercado de trabajo), anunciándolo en el correspondiente diario oficial, las plazas vacantes que no han podido ser cubiertas de la forma indicada.

También el Real Decreto 365/1995, que regula el Reglamento General de Ingreso en la Administración (RGI), en su artículo 7, se refiere a la OEP en los siguientes términos:

Las necesidades de recursos humanos que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes serán objeto de oferta de empleo público, siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su cobertura durante el ejercicio.

Artículo 6.8.- Grupos de Clasificación.

Las Clases y categorías del personal laboral se agruparan, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, en los siguientes grupos:

Grupo A: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente. Grupo B: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente.

Grupo C: Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Grupo D: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Grupo E: Certificado de Escolaridad o equivalente.

CAPÍTULO VII

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 7.1.- Control Horario.-

Será efectuado mediante tarjeta de banda magnética, como se viene realizando. Quedando obligado a control todo el personal, excepto los departamentos que realicen su trabajo o servicio fuera del horario habitual o lugares donde no exista banda magnética, que será controlado por los correspondientes jefes de servicios.

Se negociara con el Comité de Empresa un reglamento de ejecución del control horario para estos departamentos.

La corporación facilitará información estadística del control horario cada tres meses, así como se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación dicha estadística.

Artículo 7.2.- Jornada Laboral y Horarios.

La jornada laboral será de 35 horas (35 h) semanales para todo el personal.

- Personal de Dependencias Administrativas de lunes a viernes de 8 a 15 horas.

- Personal de oficios de lunes a viernes de 7,30 a 14,30 horas.

- Todos los servicios no encuadrados en los dos anteriores y dada la especificidad de los servicios que prestan, siendo un horario variable, este se regirá por reglamento interno aprobado por el Comité de Empresa, que se adaptaran a las actividades a desarrollar, no computando semanalmente más de 35 horas.

Todo el personal dispondrá de 30 minutos de descanso durante su jornada de trabajo si esta fuese a tiempo completo, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo. Todo el personal disminuye su jornada en 30 minutos diarios debido a la renuncia a salir ese tiempo a desayunar fuera de las dependencias municipales o lugar donde estén realizando su trabajo.

Por cada periodo semanal de trabajo se tendrá derecho a dos días de descanso que se establecen en sábado y domingo.

Artículo 7.3.- Servicios Extraordinarios.

1.- La realización de servicios/horas extraordinarios/as fuera de la jornada de trabajo, solo podrá efectuarse cuando haya sido autorizada y por escrito por el Concejal del Área, o la Jefatura de Servicios, siendo su realización voluntaria, previo conocimiento del interesado. De dichos trámites quedan excluidos los servicios extraordinarios que sean necesarios para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso serán de realización obligatoria y se justificarán a posteriori.

2.- La valoración de las horas a percibir por la realización de estos servicios, fuera de la jornada laboral de trabajo, 06.00 horas a las 22.00 horas, se abonaran la hora con relación al siguiente baremo:

- Personal laboral grupo A.-26,50 euros
- Personal laboral grupo B.-22,00 euros
- Personal laboral grupo C.-20,00 euros
- Personal laboral grupo D.-16,00 euros
- Personal laboral grupo E.- 13,00 euros

Los incrementos de los importes anteriormente señaladas se revisarán en la cantidad que se aumenten los sueldos a través de la aprobación anual de los Presupuestos Generales del Estado.

3.- Si se realizaran en sábados, se abonaran incrementando en un 75% más, sobre la tabla del apartado anterior, si en jornada sábados se realiza un servicio extraordinario de 14 horas se considerará como doble jornada de sábados, gratificando este servicio como dobles.

3.1- Si se realizaran en horas nocturnas y domingos, se abonaran incrementando en un 100% más, sobre la tabla del apartado anterior, si en jornada de domingos se realiza un servicio extraordinario de 14 horas se considerará como doble jornada de domingos, gratificando este servicio como dobles.

3.2.- Se compensará al personal laboral por cada jornada laboral nocturna realizada con 24 € brutos y, cada jornada laboral realizada en sábado y domingo con 72 € brutos, con efectos a partir de Enero de 2006.

4.- La compensación de dichos servicios se realizará en metálico o en tiempo libre a elección del personal laboral, considerándose a este efecto la hora de trabajo como doble. En caso de ser llamados estando de vacaciones la incorporación será voluntaria a decisión del trabajador, salvo circunstancias por catástrofe natural y lo que se establezca normativamente al respecto, y las mismas se reanudarán terminado el servicio para el que se fue llamado, añadiendo a estas el tiempo libre compensado si esta fue la elección del trabajador.

5.- Por cubrir las mesas electorales, tendrán derecho a un día compensado el personal laboral que haya desarrollado funciones en la citada jornada en un cómputo mayor de siete horas en el día y a una compensación salarial de 150.-€ brutos por este motivo.

6.- Con ocasión de actos de servicio, que requieran desplazamientos y/o estancia fuera del municipio, serán de aplicación las dietas y kilometrajes, según se establece en la Presupuestos Generales del Estado y demás normas de aplicación.

7.- Para la realización de tareas o actividades, debidamente autorizadas, que impliquen desplazamientos o aumenten el desplazamiento desde el domicilio del trabajador, y en los que se autorice el uso de su vehículo particular, se abonaran sobre la base del D.462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio y a los presupuestos Generales del Estado.

CAPÍTULO VIII

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 8.1.- Reducciones de jornada.

a.- Los periodos comprendidos entre el 21 de junio y el 30 de septiembre, ambos inclusive, se reducirá la jornada diaria en una hora.

b.- Asimismo entre el 22 de diciembre y el 7 de enero ambos inclusive se reducirá la jornada en una hora.

c.- Los servicios que no puedan disfrutar de esta reducción, se le compensará con el disfrute del mismo número de horas, pero acumuladas.

d.- Las vísperas de festivos el horario se reducirá en una hora, exceptuando en la reducción de jornada de verano, navidad y carnaval.

e.- Durante la semana de carnaval en el municipio se reducirá la jornada en una hora.

f.-Las vísperas, siempre que sea día hábil, de San Antonio de Padua (13 de junio) la jornada laboral finalizará a las 12 horas.

Artículo 8.2.- Vacaciones.

El personal laboral disfrutará de sus vacaciones de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 12.06.03 publicada en el BOC nº 122 de 27 de Junio de 2.003.

a) De acuerdo con la legislación vigente, las vacaciones serán de un mes natural o veintidós días laborables al año, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.2, apartado 7 del presente convenio y se disfrutarán en cualquier mes del año, pudiendo dividirse en períodos mínimos de siete días naturales o cinco días hábiles consecutivos, a elección del personal laboral, solicitándolas según la norma y costumbre en el ayuntamiento entre el uno de enero a 31 de mayo del año en curso, y previa solicitud aceptada por los servicios correspondientes.

b) El personal laboral las podrá disfrutar a lo largo de todo el año, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. En todo caso se elaborará un calendario de vacaciones por departamento antes del 31 de Enero de cada año.

c) Se seguirán los turnos vacacionales de forma rotativa según se viene realizando, teniendo en cuenta para la rotación, los siguientes criterios: hijos en edad escolar y turno del año anterior.

d) Si al comienzo o durante el período vacacional, el personal laboral causara baja médica, no se computará dicho tiempo, conservando el interesado el derecho a completar su disfrute, una vez transcurrida dicha circunstancia, previa justificación médica, según se establece normativamente y en las fechas que por necesidades del servicio lo permitan.

e) Cuando el personal laboral contraiga enfermedad debidamente acreditada, sobrevenida antes del comienzo de las vacaciones anuales, puede ser alegada para solicitar un cambio en la determinación del período vacacional; teniéndose en cuenta nueva fecha según necesidades del servicio, y como periodo máximo para su disfrute el 31 de Marzo del año siguiente, siempre previa solicitud y justificación fundada.

f) En caso de embarazo, el personal laboral que no haya podido disfrutar sus vacaciones, podrá hacerlo una vez terminado su período de maternidad. Asimismo tendrán derecho a la acomodación del disfrute de las vacaciones en caso de paternidad, maternidad, adopción, separación legal, divorcio o viudedad, previa justificación de estas circunstancias y a petición del interesado, siempre que las necesidades del servicio así lo permitan, aunque sea en el año siguiente.

Artículo 8.3. Permisos retribuidos.

El personal laboral tiene derecho a obtener permiso, percibiendo todas sus retribuciones, por las siguientes causas justificadas y por el tiempo que a continuación se indica:

(1º) Se concederán permisos de 5 días naturales por el nacimiento, acogida o adopción de un hijo y el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cuando el suceso se produzca en la misma localidad donde reside el empleado público, y 5 días hábiles cuando sea en distinta localidad, donde reside el empleado público. En caso de adopción internacional que se materialice fuera del territorio español 10 días hábiles. Todos de forma consecutiva.

(2º) Por fallecimiento o enfermedad grave (hospitalización) de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos (2) días hábiles, si el suceso se produce en la misma localidad donde reside el empleado público, y cuatro (4) días hábiles, si es fuera de la localidad, donde reside el empleado público. Si es fuera de Gran Canarias cinco (5) días hábiles. Todos de forma consecutiva.

(3º) Por fallecimiento o enfermedad (hospitalización u intervención quirúrgica) de familiar de tercer o cuarto grado de consanguinidad o afinidad un (1) día hábil.

(4º) En caso de extrema gravedad y/u hospitalización de algún familiar hasta segundo grado, el Alcalde o Concejal en quien delegue, podrá otorgar permisos especiales, debiendo ser justificados.

(5º) En las solicitudes formuladas para cualquiera de los conceptos anteriores deberán resolverse en el plazo máximo de dos (2) días hábiles. Transcurrido el mismo se entenderá con carácter estimatorio.

(6º) Traslado de domicilio, 3 días consecutivos. Las solicitudes formuladas por este concepto se resolverán en el plazo de cuatro (4) días hábiles. Solo se concederá permiso por cambio de domicilio una vez al año, debiendo acreditar el cambio documentalmente.

(7º) Por participar en exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de su celebración y el anterior al examen, entendiéndose el día hábil anterior al examen. Para facilitar la formación y el reciclaje profesional, el Ayuntamiento se compromete a conceder permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales

y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional. Se entienden como tales los exámenes que tengan carácter final o parcial liberatorio de una parte del programa. La solicitud formulada por este concepto se resolverá en un plazo de siete (7) días hábiles, entendiéndose con carácter estimatorio transcurrido el mismo.

(8º) El Alcalde o Concejal en quien delegue, podrá conceder licencias remuneradas de hasta tres (3) días al año para preparación de exámenes finales. La solicitud formulada por este concepto se resolverá en un plazo de siete (7) días hábiles, entendiéndose con carácter estimatorio transcurrido el mismo.

(9º) Para deberes inexcusables de carácter público o personal durante el tiempo necesario. Se entiende por deber inexcusable la obligación que incumple una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. Dentro del mismo concepto deben incluirse los deberes de inexcusable cumplimiento. La solicitud formulada por este concepto se resolverá en un plazo de cinco (5) días hábiles, entendiéndose con carácter estimatorio transcurrido el mismo.

(10º) Se dispondrá de ocho días (8) al año de permiso para asuntos particulares, sin justificación. Estos días de permisos se podrá disfrutar de forma continuada o partida a elección del personal laboral y estarán subordinados en su concesión, a las necesidades del servicio o del departamento correspondiente, y en todo caso se habrá de garantizar que la misma unidad orgánica donde se preste los servicios, asumirá sin perjuicio a terceras personas o para la propia organización, los cometidos del personal laboral a quien se le haya concedido dicho permiso.

(11º) Estos días podrán ser disfrutados hasta el 31 de Enero del año siguiente. La respuesta a la solicitud del permiso habrá de producirse 72 horas, a partir de la fecha de entrada de la solicitud, considerándose positiva la no-contestación dentro de este plazo. En caso de denegación esta deberá efectuarse por resolución escrita al interesado, razonando las causas que la motivan.

(12º) El Alcalde o Concejal en quien delegue, podrá conceder licencias para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo. Si esta licencia se concede por interés de la Administración Municipal, lo que exigirá resolución motivada, el personal laboral tendrá derecho a percibir todas sus retribuciones.

(13º) Las licencias a que se tenga derecho por razón de matrimonio (quince días) y en el caso de embarazo (16 semanas), será de conformidad con lo establecido legalmente. Para trámites de matrimonio se concederán dos (2) días de permiso remunerados.

(14º) El personal laboral con un hijo menor de 12 meses, incluidos los adoptados legalmente, tendrá derecho a un permiso de una hora diaria de trabajo. Este período de tiempo podrá dividirse en dos fracciones de media hora cada una o sustituirse por una reducción de la jornada normal de una hora. Si ambos padres son personal laboral del Ayuntamiento, solo tendrá derecho uno de ellos, lo que deberá acreditarse mediante declaración responsable. Durante el período de maternidad, no podrá ser utilizado por el padre al mismo tiempo.

(15º) Los días 24 y 31 de diciembre de cada año, serán considerados festivos a todos los efectos. Si cualquiera de estos días coincidiera en el calendario con día inhábil se aumentarán dos (2) días en asuntos particulares. Asimismo el 22 de mayo (Santa Rita de Casia) será festivo para el personal de la Administración General y Personal de Oficios, y se retribuirá como jornada festiva, y por tanto se abonará tal como se dispone en el art. 7.3 del presente Convenio Colectivo. Si cualquiera de estos días (Sta. Rita), coincidiera con inhábil, de igual forma, se desplazará al día anterior o posterior hábil, siempre en función a las necesidades del servicio.

(16º) Cuando haya cualquier tipo de citación judicial relacionada con temas laborales del cargo que desempeña el personal laboral, se computará como día laboral.

Artículo 8.4 Permisos no retribuidos.

1. Quien por razones de guarda legal, tenga a su cargo algún menor de seis años o un disminuido físico o psíquico que no desarrolle ninguna actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de jornada de trabajo de 1/3 o 1/2 con la reducción proporcional de sus retribuciones. La concesión de reducción de jornada por razón de guarda legal será incompatible con la realización de cualquier otra actividad, sea o no remunerada.

2. En casos debidamente justificados, y por incapacidad física o psíquica de su cónyuge, padre, madre o familiar hasta segundo grado de consanguinidad que conviva con el trabajador, se podrá también solicitar la reducción de jornada anteriormente citada. Cuando la incapacidad genere el derecho a percibir una pensión por gran invalidez, no habrá lugar al ejercicio de este derecho.

3. Se concederán licencias por asuntos propios sin retribución ni derecho alguno, siempre que su duración acumulada no exceda de doce meses consecutivos, cada cuatro años de servicio activo si el disfrute es de una anualidad completa, o la parte proporcional del tiempo de servicio transcurrido. El otorgamiento de esta licencia se subordinará a las necesidades del departamento afectado.

La solicitud formulada por estos conceptos se resolverá en el plazo de siete (7) días hábiles, transcurrido el cual se entenderá con carácter estimatorio.

4. Por cursar estudios en centros oficiales, se reducirá la jornada en una hora, con la correspondiente reducción proporcional de sus retribuciones.

Artículo 8.5 Excedencias.

Para todo lo relativo a excedencia, se estará a lo regulado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y lo dispuesto a estos respectos por la normativa vigente para los empleados públicos.

CAPÍTULO IX

DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL LABORAL.

Artículo 9.1.- Protección del personal laboral.

El Ayuntamiento de Mogán, protegerá a su personal en el ejercicio de sus funciones y dignidad de la Administración pública.

Artículo 9.2.- Derechos del personal laboral.

El personal laboral gozará de los siguientes derechos:

- 1.- Al desempeño de un puesto de trabajo acorde con el nivel del cuerpo o escala al que pertenezcan.
- 2.- Al cobro de las retribuciones correspondientes a sus puestos de trabajo y al régimen de la seguridad social que procede, incluyendo mejoras obtenidas en este acuerdo.
- 3.- A la carrera administrativa y promoción interna que le reconoce la Ley, siempre que se cumplan los requisitos exigidos.
- 4.- Al libre ejercicio de las libertades y derechos sindicales, de acuerdo con la Constitución y legislación propia en esta materia.
- 5.- A los beneficios de la asistencia sanitaria y a la acción social, para ellos mismos y sus familiares, beneficiarios y personas que tengan reconocidas la asimilación a la citada condición.
- 6.- A los beneficios en la medida que sea posible de actividades o servicios fomentados y organizados por la Comunidad Autónoma que contribuya a aumentar las actividades sociales o recreativas.
- 7.- A un periodo anual de vacaciones de 22 días hábiles, por año completo de servicio, o la parte proporcional que le corresponda de acuerdo con el tiempo de servicio, según se establece en la Resolución de 12.6.2003, sobre las condiciones de trabajo de los Empleados Públicos que se transcriben:

15 años de servicios un día hábil más de vacaciones. Total 23 días hábiles

20 “ “ “ dos días hábiles “ “ “ “ 24 “ “

25 “ “ “ tres “ “ “ “ “ “ 25 “ “

30 o más “ “ “ cuatro “ “ “ “ “ “ 26 “ “

Artículo 9.3- Deberes del personal laboral

1.- El personal al servicio del Ayuntamiento de Mogán, desarrollará su trabajo esforzándose en que la prestación de los servicios públicos alcance la máxima eficacia con riguroso respeto a las normas que regulan su labor y a los ciudadanos/as en general y en particular de este municipio.

2.- Especialmente se cuidará del estricto cumplimiento de los siguientes deberes, (en aplicación del artículo 50 de la Ley 2/1987 de 30 de marzo de la Función Pública Canaria):

- a.- El cumplimiento de la Constitución y demás disposiciones que deba aplicar el desenvolvimiento de su trabajo.
- b.- Cumplir las órdenes recibidas que se refieran al servicio y formular en su caso las sugerencias que crea oportunas. Si las órdenes fueran contrarias a la legalidad, podrá solicitar confirmación por escrito de la discrepancia al jefe superior, no viéndose obligado a cumplirla si este no la reiterara por escrito. En ningún caso se cumplirán las órdenes que impliquen la comisión de un delito.
- c.- Guardar la debida reserva con respecto a la información a la que se acceda por razón de sus funciones.
- d.- En las relaciones con los administrados, comportándose con la máxima corrección, procurando en todo momento prestar el máximo de ayuda e información al público.
- e.- Facilitar a sus subordinados el ejercicio de sus derechos y exigirles el cumplimiento de sus obligaciones mediante las ayudas e instrucciones que sean necesarias.
- f.- Procurar al máximo su propio perfeccionamiento personal, utilizando todos los medios que a este efecto disponga el Ayuntamiento.
- g.- Cumplir estrictamente la jornada y horario de trabajo con producción posible que dentro de los límites legales, reglamentariamente

se determinará en función de la mejor atención de los administrados, de los objetivos señalados en los servicios y del buen funcionamiento de estos.

Artículo 9.4.-Responsabilidades del personal laboral.

El personal laboral será responsable de la buena gestión de los servicios encomendados y procurará resolver por iniciativa propia las dificultades que encuentre en el cumplimiento de su función. Esta responsabilidad no excluye la que pueda corresponder a sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO X

ROPA DE TRABAJO Y MATERIAL

Artículo 10.1. Ropa de Trabajo.

La Corporación dotará al personal laboral que por razón de su trabajo implique un desgaste de prendas superior al normal o requieran medidas especiales de seguridad y protección, así como al que deba usar uniformidad, de la ropa adecuada para el desempeño de sus funciones, estando obligado el empleado/a público a su utilización durante la jornada laboral, no estando permitido el usarlos fuera de esta.

1. La indumentaria de trabajo y demás útiles que viene obligado a entregar con carácter gratuito el Ayuntamiento, serán entregados en el primer trimestre de cada año.

2. Estas deberán cumplir siempre con las normas de homologación y adecuación a que se refiere la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, así como los sucesivos reglamentos que la regulan, y el tipo y calidad del vestuario será acordado entre la Corporación, el Comité de Empresa y Comité de Prevención de Riesgos y Salud Laboral dentro de las cuantías propuestas.

Las prendas serán las siguientes:

PERSONAL DE SERVICIOS

1 Casco de seguridad según necesidad.

4 Camisas manga corta o 2 y otras 2 de manga larga,

4 Pantalones, que podrán combinarse en 2 largos y otros dos cortos o todos largos. Estas prendas podrán ser sustituidas por tres monos según el trabajo a desarrollar.

1 Gorra.

1 Chaqueta.

2 Pares de botas o zapatos, según usos.

PERSONAL DE ESCUELAS INFANTILES

EDUCADORAS

2 Gorros

4 Blusones.

2 Pantalones o faldas o combinadas a elección.

1 rebeca.

2 Batas

2 Pares de zapatos o zapatillas o combinados a elección.

COCINA DE ESCUELAS INFANTILES

3 Gorros

4 Blusones

1 Rebeca

4 Pantalones

4 Delantales

2 Pares de zapatos o zapatillas o combinados a elección

PERSONAL DE LIMPIEZA DE ESCUELAS INFANTILES

4 Blusones

1 Rebeca

4 Pantalones

2 Batas

2 Pares de zapatos o zapatillas o combinados a elección

PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

2 Gorros

4 Camisas

4 Pantalones largos, o 2 cortos y dos largos o faldas combinadas a elección.

1 Rebeca

2 Pares de zapatos o zapatillas o combinadas a elección

2 Delantales

4. Para el personal laboral en estado de gestación se dispondrá de ropa de trabajo adecuada o bien, de una prestación económica de ayuda por una sola vez, por importe de 200 Euros.

CAPÍTULO XI

MEJORAS SOCIALES

Artículo 11.1. Seguro de fallecimiento por cualquier causa ó invalidez permanente.

El Ayuntamiento se compromete a la contratación de una póliza de seguro personal por fallecimiento e invalidez permanente, para todo el personal laboral del Ayuntamiento en los siguientes términos:

Cobertura:

Fallecimiento e invalidez permanente.

Cobertura de la Póliza:

- Por fallecimiento: 18.000 Euros.
- Por invalidez permanente: 18.000 Euros.

Y en todo caso se estará a lo dispuesto en la póliza de seguros concertada, a este respecto, por el Ayuntamiento, que como mínimo será la cobertura anterior.

Artículo 11.2. Ayudas por nupcialidad, natalidad y estudios de los hijos.

Se establece una ayuda por natalidad y/o nupcialidad por importe de 150. - Euros. Cuando los dos padres sean personal laboral de este Ayuntamiento la cuantía será una de 300€. -

Al personal laboral y a sus hijos que convivan con él, que estén realizando estudios universitarios se le abonarán 300 € por curso, mientras realicen los mismos adecuadamente, entendiéndose por esto el superar el 50% de las materias de cada curso, ó dos asignaturas sueltas también por curso.

Artículo 11.3.- Disfrute de instalaciones municipales.

Se estará a lo dispuesto en las ordenanzas municipales vigentes al respecto de esta materia.

Artículo 11.4.- Reintegro de solicitudes y certificados.

Los trabajadores quedarán exentos de cuantos pagos acompañen a las solicitudes y certificados que se expendan relacionados con su trabajo, así como los certificados de residencia y convivencia a favor de su cónyuge e hijos solteros que convivan y dependan económicamente de ellos.

Artículo 11.5.- Jubilación e incapacidad temporal.

Se estará a lo dispuesto y regulado normativamente por la Administración Central o Autonómica.

1.- Se otorgará así mismo a cada personal laboral a la hora de su jubilación o fallecimiento en situación de activo (a sus herederos) una gratificación de 3.000€, como reconocimiento de la labor desarrollada.

2.- Para las jubilaciones anticipadas a partir de los 60 años del personal laboral, se actuará en orden a la siguiente escala:

60 años se abonará una compensación económica de	24.000.-Euros
61 “ “ “ “	19.200.- Euros
62 “ “ “ “	14.400.- Euros
63 “ “ “ “	9.600.- Euros
64 “ “ “ “	6.000.- Euros

3.- Todo personal laboral en situación de incapacidad temporal, tendrá derecho desde la fecha del inicio de la misma, a que la Corporación le complemente las prestaciones económicas de la Seguridad Social, hasta el 100% de sus haberes por

todos los conceptos, durante un período máximo de dieciocho (18) meses. En caso de que la incapacidad proceda de accidente laboral, este período se ampliará según lo establecido legalmente hasta la adquisición de la condición de invalidez permanente.

Artículo 11.6.- Compensación por servicios prestados.

1. Al cumplir los veinticinco (25) años de trabajo efectivo al servicio de la Corporación, todo personal laboral percibirá una gratificación de 3.000.- Euros, como premio a los servicios prestados.

Artículo.11.7.- Formación Profesional

1.- Todo trabajador tiene derecho a ver facilitada la realización de curso de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de capacitación y reconversión organizados por las administraciones centrales, autonómicas y local, y directamente relacionadas con el puesto de trabajo.

Una vez solicitada por el trabajador, si por parte de la Corporación le es concedida la autorización, ésta conllevará el abono de los gastos ocasionados conforme a la normativa de aplicación del personal laboral. En los casos que dichos cursos de formación se realicen fuera de la Isla de Gran Canaria, se abonarán por anticipado.

2.- La solicitud formulada por el concepto de formación será resuelta en función de la disponibilidad de este Ayuntamiento.

Artículo 11.8 .- Cláusula de aplicación automática.

Cualquier normativa dictada por la Administración del Estado o Autonómica Canaria, que suponga una ventaja o beneficio social, económico o de otra índole para los funcionarios de la Administración General del Estado o de la Comunidad Autónoma, será de aplicación automática para el personal laboral de este Ayuntamiento.

Artículo 11.9.- Responsabilidad civil y/o asistencia letrada

1.- Si con ocasión del desarrollo de sus actividades laborales como empleado de este Ayuntamiento, se derivase cualquier tipo de responsabilidad civil o penal, con respecto a terceros y siempre y cuando no se incumplan los derechos y deberes del trabajador, la corporación prestará asistencia letrada al trabajador afectado.

2.- Se formalizara un seguro de cobertura para las posibles responsabilidades civiles, salvo los casos de dolo o culpa grave de todos los empleados públicos del Iltre. Ayuntamiento de Mogán, por razones de su trabajo.

CAPÍTULO XII

RÉGIMEN RETRIBUTIVO

Artículo 12.1.- Salario y pagas extras.

El personal laboral de este Ayuntamiento, tendrá derecho a la percepción de catorce pagas anuales, de conformidad con lo dispuesto en el presente convenio colectivo, en los presupuestos generales del estado y las normas reguladoras de carácter municipal de la siguiente forma:

1.- Una paga cada mes del año, además de dos pagas extraordinarias que se abonarán en los meses de Junio y Diciembre, compuestas por el 100% del salario bruto cada una de ellas.

2.- La composición del salario bruto será: Sueldo Base más la antigüedad, el complemento de destino, el complemento específico y la residencia correspondientes al grupo de clasificación o categoría al que pertenezca.

3.- El Sueldo base, que corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan las Categorías.

4.- La antigüedad, distribuida en trienios, consistentes en una cantidad igual para cada grupo, por cada tres años de servicio en la Categoría.

En el caso de que un trabajador preste sus servicios sucesivamente en diferentes categorías, tendrá derecho a seguir percibiendo los trienios devengados en las anteriores.

Cuando el trabajador cambie de adscripción a categoría, antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido se considerará como tiempo de servicios prestados en el nuevo grupo.

5.- El nivel de complemento de destino, correspondiente al puesto que desempeñen y que abona la especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como complejidad territorial y funcional en los servicios queda fijado en:

Grupo A nivel 30

Grupo B nivel 26

Grupo C nivel 22

Grupo D nivel 18

Grupo E nivel 14

Los complementos de destino antes mencionados deberán figurar en el presupuesto anual con las cuantías que establezca cada año la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada nivel.

6.- El complemento específico destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad de todo el personal laboral de la administración municipal.

7.- La indemnización por residencia, cuyo importe será el que se establezca cada año en los Presupuestos Generales del Estado para cada grupo de clasificación.

Los conceptos salariales antes citados, correspondientes a las retribuciones complementarias, quedan consolidados dentro de la masa salarial anual de cada trabajador laboral y por tanto estos no serán compensables ni absorbibles.

8.- El complemento de productividad retribuye el especial rendimiento, interés e iniciativa con que el personal desempeñe su trabajo. La aplicación individualizada de retribuciones por este concepto, así como su distribución por áreas o programas se realizará de común acuerdo con los representantes de los trabajadores.

El Plus de Asistencia, al que se descontarán las incomparencias no justificadas al trabajo, exceptuando las bajas por incapacidad temporal con hospitalización (limitada a los días de ingreso en hospitales y clínicas), y período de maternidad establecido por ley, abonándose en orden a la siguiente tabla:

62 Euros mensuales para todo el personal laboral durante el año 2006.

124 Euros mensuales para todo el personal laboral durante el año 2007.

Estos importes se devengarán en las 12 pagas anuales, exceptuando las pagas extras, y se abonará con la denominación de "plús de asistencia".

9.- El personal laboral contratado mediante subvenciones o convenios con la Comunidad Autónoma, Cabildo Insular u otros organismos, estará sujeto a la siguiente:

TABLA SALARIAL

GRUPO	SUELDO BASE	COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO GENERAL
A	1.091,02 E	958,01 E	462,57 E
B	925,96 E	690,47 E	340,78 E
C	690,24 E	504,18 E	337,63 E
D	564,39 E	390,40 E	176,23 E
E	515,26 E	301,61 E	57,26 E

La presente tabla salarial será de aplicación exclusiva al personal contratado en virtud de acuerdos, convenios o subvenciones con otras administraciones u organismos.

Las pagas extras del personal laboral contratado mediante subvenciones o convenios, con la Comunidad Autónoma, Cabildo Insular u otros organismos, estarán constituidas por el sueldo base, y a tenor de lo dispuesto normativamente.

10.- Por razones presupuestarias se mantienen las condiciones económicas, vigentes, en todos sus aspectos, con los incrementos, pactados en el presente Convenio, y condiciones que se determinen por la Administración Pública competente. Las condiciones económicas que se reflejan en el presente Convenio serán revisadas automáticamente a partir del día uno de enero del año siguiente, incrementándose en función de lo que se establezca normativamente al respecto.

Artículo 12.2.- Anticipos reintegrables.

Los trabajadores tendrán derecho a percibir, cuando así lo soliciten, un anticipo de hasta cuatro pagas del sueldo base mensual y trienios, reintegrables en el plazo máximo de 18 mensualidades. Las peticiones se atenderán por orden de fecha de entrada en registro, con prioridad para el personal laboral que no haya pedido anticipos con anterioridad.

Mensualmente se devengará de la nómina la cantidad correspondiente, a fin de cancelar el anticipo en el plazo solicitado.

No podrá solicitarse anticipo, mientras se esté pendiente de cancelar otro.

Artículo 12.3.- Revisión Salarial y otros conceptos retributivos

Al objeto de evitar la pérdida de poder adquisitivo del trabajador laboral de este Ayuntamiento, se aplicara anualmente a las ayudas, premios, pagas y gratificaciones que figuran en el presente convenio colectivo, un incremento igual al que se le aplique a los funcionarios de este ayuntamiento .

CAPÍTULO XIII

DERECHOS Y GARANTIAS SINDICALES

Artículo 13.1.- Delegados Sindicales.

1. Los miembros del Comité de Empresa y en su caso los Delegados Sindicales, dispondrán de un crédito horario de 30 horas mensuales, que podrán ser acumulables en el período anual. También serán acumulables las horas de los delegados en uno solo.

2. Las horas empleadas en preparación del Convenio Colectivo del Personal laboral, su negociación y reuniones convocadas por la corporación, no será objeto del cómputo a estos efectos.

3. Se podrá autorizar por la corporación un máximo de 45 horas al año para la realización de asambleas dentro de la jornada laboral. Se solicitarán previa comunicación con tres días hábiles de antelación, y de no haber respuesta en 72 horas, se entenderá favorable dicha solicitud.

Artículo 13.2.- Información al Comité de Empresa.

Se remitirá al Comité de Empresa, copia de los acuerdos del Pleno y Junta de Gobierno, que se adopten en materia de personal, en el plazo máximo de una semana, después de su confección. Asimismo, obtendrán copia de las Resoluciones de la Alcaldía o en su caso de los Concejales delegados, que se adopten y afecten al personal laboral, con la mayor celeridad posible, tras su elaboración y en todo caso en el plazo de 15 días hábiles.

Asimismo, y tras la oportuna petición, se pondrán a disposición de los representantes sindicales, los expedientes administrativos que afecten a materias relacionadas con el personal laboral, en el mismo plazo de 15 días hábiles.

Artículo 13.3.- Derechos de representación.

En consonancia con la Ley 9/87 de 12 de junio, el Comité de Empresa propondrá al presidente de la Corporación, las dos personas que representarán al colectivo de personal laboral en las pruebas selectivas de personal que se celebren para cubrir plazas del mismo. En aquellos casos que se consideren convenientes, habida cuenta del número de participantes o importancia de las pruebas, podrá solicitarse mayor cantidad de representantes de acuerdo con lo previsto en el art. 6.4 del presente acuerdo.

Artículo 13.4.- Cursos de formación sindical.

El personal laboral afiliado a las organizaciones sindicales, podrá solicitar la asistencia a cursos de perfeccionamiento sindical, programados por dichas organizaciones.

La Administración concederá permisos para la asistencia a dichos cursos, previa justificación de la solicitud de asistencia y posterior certificación de la efectividad de la misma, siempre y cuando no afecte al servicio y el visto bueno del presidente de la Corporación. De no haber respuesta a los cinco (5) días hábiles se entenderá favorable dicha petición.

CAPÍTULO XIV

PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL

Artículo 14.1.- Prevención de Riesgos y Salud Laboral.

A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por:

a) Prevención: el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la Corporación con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

b) Riesgo laboral: posibilidad de que el trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valoraran conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la seriedad del mismo.

c) Daños derivados del trabajo: las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo y ocasión del trabajo.

d) Riesgo laboral grave e inminente: aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores. En el caso de exposición a agentes susceptibles de causar daños graves a la salud de los trabajadores, se considerara que existe un riesgo o inminente cuando sea probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato una exposición a dichos agentes de la que puedan derivarse daños graves para la salud, aun cuando estos no se manifiesten de forma inmediata.

e) Procesos, actividades, operaciones, equipos o productos potencialmente peligrosos: aquellos que, en ausencia de medidas preventivas específicas, originen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores que los desarrollan o lo utilizan.

f) Equipo de trabajo: cualquier maquina, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

g) Condición de trabajo: cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador. Quedan específicamente incluidas en esta definición:

1.- Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.

2.- La naturaleza de los agentes físicos, químicos o biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.

3.- Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente influyen en la generación de los riesgos mencionados.

4.- Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que este expuesto el trabajador.

h) Equipo de protección individual: cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Actividades Tóxicas Penosas y Peligrosas.

Se procurará resolver mediante la implantación de las necesarias medidas de Seguridad e Higiene, las condiciones de penosidad o peligrosidad.

Tóxicas: se clasificarán como tóxicas las actividades que den lugar a desprendimiento o evacuación de productos que resulten perjudiciales para la salud humana.

Penosas: Serán así calificadas las actividades que constituyan una molestia por los ruidos, vibraciones, humos, gases, olores, nieblas, polvos en suspensión y otras sustancias que las acompañen en su ejercicio, así como aquellas actividades que, como consecuencia de su desarrollo continuado, puedan llegar a producir sobrecarga con riesgo para la salud, como el trabajo permanente en posturas incómodas levantamiento continuado de pesos y movimientos forzados.

Peligrosas: Se consideran peligrosas las actividades susceptibles de producir una lesión física inmediata, así como las que tengan por objeto manipular o almacenar productos susceptibles de originar riesgos graves por explosiones, combustibles, radiaciones y otros de análoga importancia para las personas o bienes.

Artículo 14.2.- Comité de Salud Laboral.

El Comité de Salud es el órgano único paritario y colegiado de participación de todo el personal del ayuntamiento, considerando que los empleados municipales tienen derecho a una protección eficaz de su integridad física y su salud en el trabajo y que la Corporación tiene el deber de promover, formular y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos. No obstante, se estará a lo dispuesto en los Reglamentos específicos legislados para actividades concretas. También podrán constituirse en ámbito específico de la Corporación, cuando por su situación o circunstancia lo acuerden la Corporación y los representantes de los trabajadores.

Artículo 14.3.- Composición del Comité de Prevención de Riesgos y Salud Laboral

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

La designación de los Delegados de Prevención deberán realizarse de entre aquellos funcionarios que sean miembros de la Junta de Personal correspondiente al ámbito de representación y entre los representantes del personal laboral miembros del Comité de empresa. El tiempo utilizado para los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en el art. 36 de la Ley de Prevención de Riesgos

Laborales, serán considerado como ejercicio de funciones de representación a efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra d) del art. 11 de la Ley 9/87, de Órganos de Representación, y art. 10.3 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

El comité se compone de los Delegados de Prevención, como representantes de los trabajadores, designados a tal efecto por el Comité de Empresa, y con funciones específicas en materia de prevención de riesgos de trabajo, de una parte, y de otra, por parte de la Corporación en número igual.

El comité de Salud establecerá un reglamento de funcionamiento en un plazo no superior a los dos meses desde la aprobación del presente Acuerdo.

Artículo 14.4.- Competencias de los Delegados de Prevención.

Son competencias de los Delegados de Prevención:

a) Colaborar con la Corporación en la mejora de la acción preventiva.

b) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

c) Ser consultados por la Corporación, con carácter previo a su ejecución, a cerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

En el ejercicio de dichas competencias los Delegados de Prevención dispondrán de las siguientes facultades:

a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en el artículo 40 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a los Inspectores de Trabajo y seguridad social en las visitas y verificaciones que se realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre Prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.

b) Tener acceso a la información y documentación relativas a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Cuando la información este sujeta a las limitaciones reseñadas, solo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.

c) Ser informados por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquel hubiese tenido conocimiento de ello, pudiendo presentarse, aun fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

d) Recibir del Ayuntamiento las informaciones obtenidas por este procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en el Ayuntamiento, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los trabajadores, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de la mencionada Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de colaboración con la Inspección de trabajo y Seguridad Social.

e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante las jornadas con los trabajadores, de manera que no altere el normal desarrollo del proceso productivo.

f) Recabar del Ayuntamiento la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al Ayuntamiento, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

g) Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción de acuerdos de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El Ayuntamiento deberá proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para la organización de sus funciones.

La formación se deberá facilitar por el Ayuntamiento por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados de Prevención.

Artículo 14.5.- Convocatoria y reuniones del Comité de Prevención de Riesgos y Salud Laboral.

El Comité de Seguridad y Salud establecerá la periodicidad de sus reuniones.

Salvo asunto considerado muy grave por su urgencia, la convocatoria se efectuará, como mínimo, con 48 horas de antelación, incluyéndose el Orden del DIA. Los acuerdos serán vinculantes para el conjunto del Comité y se tornarán por mayoría. De cada reunión se levantará acta.

A título informativo, podrá asistir a las reuniones, a petición de cualquier de las partes, los trabajadores que por su función específica puedan informar de algún asunto a tratar y sean convocados para ello.

El Comité estará asistido por los Técnicos y especialistas que precise de cada Área en relación con la entidad, características y el objeto de los informes, trabajos y estudios que tengan que realizar.

Cuando el Comité convoque a dichos técnicos especialistas para asistir a reuniones o realizar trabajos que salgan fuera del normal desarrollo de su trabajo, necesitará la oportuna comunicación al Jefe a cuyas ordenes se encuentre el Técnico o especialistas.

Artículo 14.6.- Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la Corporación.

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

En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud dispondrá de las facultades que se recogen en el apartado 2 del artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 14.7.- Vigilancia de la Salud.

1.- Anualmente la Corporación realizara un reconocimiento medico al personal, con carácter voluntario, que en todo caso, tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo que ocupe el empleado/a.

El expediente medico será confidencial, y de su resultado se dará constancia documental al interesado/a. A la empresa se comunicara, exclusivamente, las condiciones de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo habitual. Para el personal de nuevo ingreso efectuara el reconocimiento con carácter previo a su alta laboral y en el se hará constar exclusivamente su idoneidad para el puesto de trabajo que tenga que ocupar.

No se podrá efectuar pruebas radiológicas, salvo que por expresa recomendación facultativa se aconseje para completar el diagnostico y siempre con el consentimiento del afectado.

En todo caso se estará a lo dispuesto en los requisitos que se establezcan normativamente para este apartado y al contrato suscrito con la entidad colaboradora a este respecto.

2.- Se fomentara campañas de vacunación entre los empleados municipales.

Artículo 14.8.- Embarazo.

Durante el embarazo, cuando exista riesgo, por mínimo que este pudiera ser, para la salud de la madre o del feto, y siempre previa prescripción facultativa del medico de empresa o del Servicio Canario de Salud, se tendrá derecho al cambio de puesto de trabajo mientras dure aquel.

CAPÍTULO XV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El incumplimiento de las obligaciones y deberes propios del personal laboral podrá dar lugar, previa la resolución del correspondiente expediente disciplinario como consecuencia del incumplimiento de los deberes laborales, a las sanciones previstas en el presente Convenio Colectivo, con independencia de las responsabilidades civiles y criminales a que pudieran dar lugar.

En virtud de los acuerdos suscritos [\[Error! Referencia de hipervínculo no válida.](#) de homologación del personal laboral al funcionario de este ayuntamiento, las faltas disciplinarias de los trabajadores, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser: leves, graves o muy graves.

Artículo 15.1.- Faltas Leves.

Son Faltas leves:

1. El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
2. La falta injustificada de asistencia durante un día.
3. La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
4. El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones, siempre que no entrañe gravedad.
5. El incumplimiento de los deberes y obligaciones del trabajador, siempre que no deban ser calificadas como graves o muy graves.
6. El no estar debidamente uniformado o con ropa de trabajo durante la jornada laboral, siempre que esto sea imputable al trabajador.

Artículo 15.2.- Faltas Graves.

1. La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades, con las limitaciones impuestas legalmente.
2. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo, siempre que la realidad no sea en si misma constitutiva de falta muy grave.
3. Las conductas constitutivas de delito doloso, relacionadas con el servicio o que causen daño al ayuntamiento o a los administrados.
4. La tolerancia de los superiores respecto a la comisión de faltas graves o muy graves de sus subordinados.
5. Causar culposamente daños graves en los locales, material, herramientas, vehículos o documentación de los servicios.
6. La grave desconsideración a los superiores, compañeros, subordinados o administrados.
7. La intervención en un procedimiento administrativo, cuando se de alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
8. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales, cuando causen perjuicio al ayuntamiento o a los ciudadanos y no constituya falta muy grave.
9. La falta de rendimiento laboral que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.

10. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razones del cargo, cuando causen perjuicio al ayuntamiento o se utilicen en beneficio propio.

11. El incumplimiento de los plazos y otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

12. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo, que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.

13. La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.

14. La grave perturbación del servicio.

15. El atentado grave a la dignidad de los trabajadores o del ayuntamiento.

16. La grave falta de consideración hacia los administrados.

17. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada laboral.

A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, entenderemos por mes, el periodo comprendido entre el día primero y el último de los doce meses que componen el año.

Artículo 15.3.- Faltas Muy Graves.

Son faltas Muy Graves:

1. El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución, en el ejercicio de la función pública.
2. Toda actuación que suponga discriminación por raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
3. Abandono del puesto de trabajo o servicio.
4. Adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio graves al ayuntamiento o a los ciudadanos.
5. La utilización indebida de cualquier documentación interna del ayuntamiento, que pueda causar perjuicio a los intereses del ayuntamiento o a los ciudadanos.
6. La notoria falta de rendimiento que implique la inhibición en el cumplimiento de los trabajos encomendados.
7. La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas, para influir en situaciones o decisiones políticas de cualquier ámbito y especialmente en los procesos electorales de cualquier naturaleza.
8. El Incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
9. La obstaculización en el ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.
10. La participación en huelga de quienes lo tengan expresamente prohibido por ley.
11. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
12. Causar intencionadamente daños al patrimonio del ayuntamiento, cuando atendiendo a la entidad de los mismos, puedan ser calificados de muy graves.
13. Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en el periodo de un año.

Artículo 15.4.- Sanciones.

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

1. Por faltas leves:
 - Apercibimiento.
2. Por faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de un día a un mes.
 - Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascensos por un periodo de uno a dos años.
3. Por faltas muy graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
 - Inhabilitación para el ascenso por un periodo de dos a seis años.
 - Despido disciplinario.

No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador o multa de haber.

Artículo 15.5.- Procedimiento sancionador.

Se ajustará en todo caso a los siguientes principios:

- a) Impulso de oficio.
- b) Imparcialidad.
- c) Agilidad y eficacia, de modo que no se entorpezca la buena marcha de los servicios.
- d) Publicidad y contrariedad, comprendiendo esencialmente los derechos de información, defensa, audiencia y vista del expediente. El derecho de defensa comprende la facultad de poder ser asistido en todo momento por un letrado.
- e) Economía procesal.

1. Durante la tramitación de todo expediente disciplinario deberá cumplirse el principio de audiencia al interesado. El incumplimiento de este principio dará lugar a la nulidad de lo actuado. Al interesado se le notificará por escrito las acciones que vayan desarrollándose.

Será de aplicación al procedimiento el régimen legal sobre derechos de los ciudadanos del artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las sanciones por falta leve serán impuestas previa audiencia al presunto infractor, oídos los representantes de los trabajadores y la representación sindical en su caso. La sanción deberá notificarse por escrito al interesado, a los representantes de los trabajadores y a la representación sindical en caso de afiliación conocida o alegada por el interesado.

En el escrito de notificación se hará constar la fecha y los hechos motivadores de la sanción, la calificación de la falta y los recursos que contra la misma procedan.

3. Las sanciones por faltas graves o muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario. La incoación podrá ser de oficio o mediante denuncia, debiendo constar en el escrito de incoación los hechos susceptibles de sanción y la designación de instructor. De dicho escrito se dará traslado simultáneamente al interesado, al instructor, a los representantes de los trabajadores y a los delegados sindicales de la sección sindical correspondiente en caso de afiliación conocida o alegada por el interesado. En caso de iniciarse el expediente por denuncia, el acuerdo de incoación deberá ser comunicado al firmante de la misma.

4. La incoación del expediente disciplinario corresponderá al órgano competente y en su tramitación se tendrá en cuenta lo provisto en el apartado siguiente.

5. Una vez notificada la incoación del expediente sancionador, el trabajador podrá solicitar la recusación del instructor. Asimismo, el instructor podrá plantear su abstención en caso de concurrir las causas legales. La autoridad que acordó la incoación deberá resolver sobre abstención y la recusación en el plazo de diez días hábiles, y si se admitiera cualquiera de las dos deberá efectuarse nuevo nombramiento haciéndolo saber por escrito al interesado.

6. El instructor, como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculpado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de los que aquél hubiera alegado en su declaración.

7. Pliego de cargos. En el plazo de un mes desde la incoación de expediente deberá notificarse el pliego de cargos que debe contener: Hechos que se imputen al trabajador, falta presuntamente cometida y posible sanción a imponer. El pliego de cargos debe estar redactado de modo claro y preciso mediante párrafos separados y numerados.

El trabajador podrá, en el plazo de diez días hábiles desde la notificación del pliego de cargos, proponer los medios de defensa que le convenga y realizar cuantas alegaciones estime procedente.

8. Prácticas de las pruebas. Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el instructor podrá acordar la práctica de las pruebas que considere así como las prácticas o denegación de las propuestas. El instructor comunicará por escrito al interesado las pruebas que se realicen así como las que se denegasen. La denegación de la prueba será debidamente motivada y sólo podrá acordarse en caso de que las cuestiones a probar sean innecesarias para el procedimiento. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

9. Propuesta de resolución. Deberán constar los hechos declarados probados que se imputan al trabajador, la valoración jurídica de los mismos y, en su caso, la sanción propuesta. Del expediente completo con la propuesta de resolución se dará traslado al trabajador para que pueda efectuar las alegaciones pertinentes en el plazo de diez días hábiles. Así mismo, se dará traslado al Órgano de Representación correspondiente y a la representación sindical que hubiera comparecido en el procedimiento para que en el mismo plazo puedan ser oídos.

10. Resolución. Se dará traslado del expediente a la autoridad competente que adoptará la decisión de sancionar, no sancionar u ordenar nuevas diligencias para esclarecer puntos confusos del expediente, en este último caso se dará traslado de las mismas al trabajador en el plazo de diez días hábiles para llevar a cabo alegaciones sobre las actuaciones últimas.

La resolución deberá contener los siguientes elementos: hechos probados, faltas cometidas, preceptos en el que aparece tipificada, trabajador responsable, sanción impuesta y fecha de efecto. Cuando la sanción consista en la suspensión de empleo y sueldo se procurará que la misma se cumpla en meses sucesivos, con un límite máximo de seis meses.

La resolución se notificará al interesado con expresión de los recursos que procedan, órganos ante el que deben de interponerse y plazos para ellos.

La resolución definitiva se comunicará al Órgano de Representación correspondiente y a la representación sindical que hubiera comparecido en el procedimiento.

11. El procedimiento sancionador quedará interrumpido cuando exista un procedimiento penal por los mismos hechos hasta la sentencia firme, pudiéndose reanudar en ese momento el expediente disciplinario.

12. Podrá decretarse por el órgano competente, durante la tramitación del expediente sancionador por falta muy grave, la suspensión provisional de empleo cuando se considere que la presencia del trabajador en el centro de trabajo pudiera ocasionar perjuicio para el servicio, o cuando razones justificadas así lo aconsejen, en este caso se mantendrán las retribuciones del trabajador suspendido hasta que se produzca resolución firme de sanción.

Artículo 15.6.- Prescripción

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte días, y las muy graves a los sesenta días, desde que la falta se hubiere cometido.

En cualquier caso, desde el inicio del expediente, hasta la resolución del mismo, no podrá transcurrir más de seis meses.

Artículo 15.7.-Cancelación

Todas las sanciones impuestas se anotarán en el expediente personal del sancionado, y se cancelarán de oficio o a instancia de parte, una vez transcurrido el plazo de prescripción señalado en el artículo anterior.

Artículo 15.8.- Responsabilidad de jefes o superiores

Los jefes o superiores que toleren o encubran las faltas de sus subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor y de la intencionalidad, perturbación para el servicio, atentando a la dignidad de la Administración y reiteración o reincidencia a dicha tolerancia o encubrimiento.

Artículo 15.9.- Comunicación del Trabajador Agraviado.

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, por si o a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Administración, a través del órgano directivo al que estuviera adscrito el interesado, abrirá la oportuna investigación e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

Los trabajadores tendrán derecho a ser asistidos y protegidos por el Ayuntamiento de Mogán ante cualquier amenaza, ultraje, injurias, calumnias, difamación y, en general, ante cualquier atentando contra su persona o sus bienes, por razón del ejercicio de sus funciones.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Al presente Convenio Colectivo se añadirán formando parte del mismo, los reglamentos que regulen las particulares condiciones de trabajo, así como los regímenes horarios acordados entre los Servicios, la Corporación y el Comité de Empresa, de los Servicios de Cultura, Escuelas Infantiles, limpieza y cuales otros no estuvieren contemplados explícitamente en el presente documento.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Todo lo no previsto en el presente Convenio Colectivo del Personal Laboral y en orden a la materia, se estará a lo dispuesto en la normativa legalmente regulada al respecto y en todo caso en lo establecido en la normativa reguladora del personal de las administraciones públicas y como base las directrices establecidas en la Resolución de 12 de Junio de 2003, sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Mogán, veinte de octubre de dos mil seis.