

II. Administración Autonómica

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ZAMORA OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

Resolución de 24 de octubre de 2025, de la Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Zamora, por la que se dispone el registro y la publicación del texto del convenio colectivo para el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Fermoselle 2025-2027 (Código de Acuerdo 49100102012018 / Localizador LO81TE76).

Visto el texto del convenio colectivo de para el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Fermoselle 2025-2027 (Código de Acuerdo 49100102012018/ Localizador LO81TE76), suscrito con fecha 13 de agosto de 2025, de una parte, por la representación legal del Ayuntamiento y de otra, por la representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apdos. 2 y 3 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, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla y León en materia de trabajo y Orden PRE/813/2022, de 1 de julio, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo, y en el Decreto 8/2022, de 5 de mayo (BOCyL de 6 de mayo), por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Industria, Comercio y Empleo, esta Oficina Territorial de Trabajo resuelve:

Primero: Ordenar la inscripción del citado convenio colectivo en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Zamora, 24 de octubre de 2025.-La Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Zamora, María L. Villar Rodríguez.

R-202502714



CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DEL
AYUNTAMIENTO DE FERMOSELLE

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CAPÍTULO I. CONDICIONES GENERALES

- Artículo 1.- Introducción.
- Artículo 2.- Partes concertantes.
- Artículo 3.- Ámbito funcional.
- Artículo 4.- Ámbito personal y territorial.
- Artículo 5.- Ámbito temporal, vigencia y denuncia.
- Artículo 7.- Criterios de interpretación.
- Artículo 8.- Sustitución de condiciones.
- Artículo 9.- Cláusula de garantía "ad personam".
- Artículo 10.- Condiciones más beneficiosas.
- Artículo 11.- Comisión paritaria de interpretación, vigilancia, conciliación y arbitraje.
- Artículo 12.- Mesa de negociación.

CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Artículo 13.- Organización del trabajo.
- Artículo 14.- Provisión de vacantes.
- Artículo 15.- Selección de personal.

CAPÍTULO III. CONDICIONES DE TRABAJO

- Artículo 16.- Jornada laboral.
- Artículo 17.- Tiempo efectivo de trabajo.
- Artículo 18.- Teletrabajo.
- Artículo 19.- Calendario laboral.
- Artículo 20.- Descanso semanal.
- Artículo 21.- Servicios extraordinarios.
- Artículo 22.- Compensación de los servicios extraordinarios.

CAPÍTULO IV.- LICENCIA Y PERMISOS

- Artículo 23.- Vacaciones.
- Artículo 24.- Licencias y permisos.
- Artículo 25.- Plazos de solicitud.
- Artículo 26.- Excedencias.
- Artículo 27.- Permiso por la violencia de género sobre la mujer empleada.

CAPÍTULO V.- RÉGIMEN ECONÓMICO

- Artículo 28.- Régimen retributivo e indemnizaciones.
- Artículo 29.- Salario base.
- Artículo 30.- Antigüedad:
- Artículo 31.- Pagas extraordinarias.
- Artículo 32.- Complementos retributivos del puesto.
- Artículo 33.- Gratificaciones.
- Artículo 34.- Productividad.
- Artículo 35.- Dietas.
- Artículo 36.- Complemento personal transitorio.

R-202502714



- Artículo 37.- Incremento de retribuciones.
- Artículo 38.- Asistencia jurídica.
- Artículo 39.- Responsabilidad civil:
- Artículo 40.- Ropa y útiles de trabajo.
- Artículo 41.- Anticipos.
- Artículo 42.- Seguro de accidentes.

CAPÍTULO VI.- FORMACIÓN

- Artículo 43.- Formació.

CAPÍTULO VII.- SEGURIDAD E HIGIENE

- Artículo 44. Reconocimiento médico.

CAPÍTULO VIII. CONDICIONES SOCIALES

- Artículo 45.- Ayuda escolar.
- Artículo 46. Ayuda especial por hijo disminuido.
- Artículo 47.- Complemento salarial por incapacidad transitoria.

CAPÍTULO IX.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Artículo 48.- Del personal laboral.
- Artículo 49.- Potestad sancionadora.
- Artículo 50.- Tipificación de faltas.
- Artículo 51.- Sanciones disciplinarias.

CAPÍTULO X.- DERECHOS SINDICALES

- Artículo 52.- De los trabajadores.
- Artículo 53.- Del delegado de personal.

DISPOSICIONES ADICIONALES

- Primera.- Polivalencia funcional.
- Segunda.- Afinidades.
- Tercera.- Reciprocidad.
- Cuarta.- Cláusula de igualdad.
- Quinta.- Entrada en vigor.
- Sexta.- Cotizaciones a la Seguridad Social
- Séptima.- Mejoras e incrementos.
- Octava.- Comisión Negociadora.
- Novena.- Obligatoriedad.
- Décima.- Régimen de silencio administrativo.

ANEXO I: CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

ANEXO II: PERSONAL ADSCRITO A CATEGORÍA PROFESIONAL



CAPÍTULO I. CONDICIONES GENERALES

Artículo 1.- Introducción.

Es interés del Excmo. Ayuntamiento de Fermoselle, conseguir una homogeneización de todos los trabajadores que prestan sus servicios en el Ayuntamiento como personal laboral, en cuanto a derechos, deberes, retribuciones, y todo aquello que afecte a la relación entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, en aras de conseguir una mejor relación, lo cual redundará en el servicio ofrecido a los ciudadanos.

Artículo 2.- Partes concertantes.

El presente convenio colectivo se establece entre el Ayuntamiento de Fermoselle y el personal laboral del mismo y es concertado por los representantes legítimos de ambas partes, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Artículo 3.- Ámbito funcional.

El presente convenio colectivo regula las materias de índole laboral, económica, sindical, socio-asistencial y en general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo del personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Fermoselle.

Artículo 4.- Ámbito personal y territorial.

Las normas contenidas en el presente acuerdo serán de aplicación al personal con relación jurídico-laboral que preste sus servicios en el ámbito de Fermoselle, ya sean fijos de plantilla, temporales, contratadas por duración determinada o cualquier otra figura contractual admitida por la legislación vigente.

Queda excluido de la aplicación del presente convenio el personal cuya relación de servicios se derive de un contrato regulado por la normativa de contratación administrativa (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y sus reglamentos de desarrollo).

Artículo 5.- Ámbito temporal, vigencia y denuncia.

El presente convenio entrará en vigor previa aprobación por el Pleno de la Corporación, sin perjuicio y con independencia de su posterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, el día 01 de enero de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2027, entendiéndose tácitamente prorrogado, salvo que sea denunciado antes de dicha fecha a fin de iniciar las oportunas negociaciones o deliberaciones del nuevo convenio, en fecha no posterior a veinte días naturales contados a partir de la fecha de la denuncia. No obstante, antes de cada 31 de diciembre, la comisión negociadora se reunirá para la revisión del presente convenio.

La denuncia del presente convenio deberá llevarse a cabo a través de los siguientes cauces:

- a) Denuncia: Se efectuará por escrito, y será presentada por la parte denunciante, con traslado expreso a la otra y con expresión de las materias objeto de la denuncia, ello con una antelación mínima de dos meses al vencimiento del plazo de este acuerdo.

Las negociaciones del futuro o futuros acuerdos, comenzarán en el mes de noviembre. Denunciado el acuerdo y hasta tanto no se logre un acuerdo expreso, se mantendrá en vigor en todo su contenido normativo y convencional.

Si no media denuncia, o si mediada no se hiciera en tiempo y forma, el



acuerdo se prorrogará por tática reconducción hasta la firma de uno nuevo, salvo en lo referente a los artículos con contenido económico, para los cuales se aplicará, en su caso, la subida prevista para el régimen retributivo general en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o de la Comunidad Autónoma.

Una vez denunciado el acuerdo, la comisión negociadora se constituirá en el plazo máximo de un mes, fijando un calendario de reuniones o negociaciones. Si en el plazo máximo de un mes no se constituye la comisión negociadora, entrará en la mediación el SERLA (Servicio Regional de Relaciones Laborales).

- b) Reclamaciones: El Ayuntamiento de Fermoselle será, a todos los efectos de aplicación del presente acuerdo, la Entidad responsable de la resolución de reclamaciones.
- c) Carácter retroactivo: Las condiciones económicas establecidas en el presente convenio se aplicarán con carácter retroactivo a 1 de enero de 2025, abonándose mediante la aprobación de la correspondiente nómina complementaria.

Artículo 6.- Prórroga.

El acuerdo se entenderá prorrogado, expresa, temporal y accidentalmente desde el 31 de diciembre de 2027, hasta la entrada en vigor de un nuevo acuerdo, salvo en lo que afecta a temas de contenido económico, que se estará a la dispuesto en la LPGE de cada año.

Artículo 7.- Criterios de interpretación.

1.- 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 renegociadas, modificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas separándolas de su contexto íntegro, no pudiendo pretenderse la aplicación de parte de su articulado desechando el resto.

2.- Su interpretación práctica se hará conforme al espíritu de buena fe, y a los principios generales del derecho.

3.- Lo pactado tendrá fuerza normativa entre las partes. Su contenido será de aplicación directa y preferente sobre cualquier otra norma, decreto, ley, u otra normativa menos beneficiosa para el trabajador.

4.- En caso de duda, oscuridad o ambigüedad sobre el sentido y alcance de las normas contenidas en el presente acuerdo, éstas se interpretarán y aplicarán de la forma que resulte más beneficiosa para los trabajadores.

Artículo 8.- Sustitución de condiciones.

La entrada en vigor de este convenio implica la sustitución de las condiciones vigentes hasta la fecha en los diversos convenios aplicables al personal laboral del Ayuntamiento de Fermoselle por lo recogido aquí.

Artículo 9.- Cláusula de garantía "ad personam".

Se respetarán las situaciones personales que excedan de las condiciones pactadas en el presente acuerdo, manteniéndose estrictamente "Ad Personam" mientras no sean absorbidas o superadas por la aplicación de sucesivos convenios.

Artículo 10.- Condiciones más beneficiosas.

Las medidas establecidas en otras disposiciones legales, cualquiera que sea su



rango y que afecten a los trabajadores del Ayuntamiento, serán de aplicación, conforme al principio de norma o condición más favorable, respetando en todo momento el orden de prelación del ordenamiento jurídico.

Artículo 11.- Comisión paritaria de interpretación, vigilancia, conciliación y arbitraje.

Se constituirá una Comisión Paritaria en el presente convenio. La Comisión Paritaria está constituida por el Alcalde-Presidente o concejal/a delegado/a del Ayuntamiento y el/la delegado/a de personal. Podrán estar asistidos de asesores para el mejor ejercicio de sus funciones.

Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el Acta de cada reunión, teniendo un carácter vinculante para ambas partes.

Todo trabajador tendrá derecho a elevar sus quejas y reclamaciones en materia del presente convenio a la Comisión Paritaria.

Son funciones de la Comisión Paritaria:

1. La interpretación, estudio y vigilancia del grado de cumplimiento de las cláusulas del convenio.
2. El estudio de aquellas quejas y reclamaciones que puedan formular los trabajadores, delegados de personal, secciones sindicales y Ayuntamiento, comunicando a los interesados las conclusiones y acuerdos tomados.
3. La interpretación de las normas de este convenio para el caso de que haya divergencias o desacuerdos entre las partes, a fin de aplicar correctamente lo no especificado en el convenio.
4. La definición de las categorías no recogidas en el convenio que vengan aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo o por la integración de nuevos colectivos de trabajadores.
5. Proponer soluciones a los expedientes de reclasificación profesional, con inclusión de las asimilaciones a categorías.
6. Las que se le atribuyan expresamente en este convenio.
7. En caso de adopción de medidas cautelares como consecuencia de la incoación de expediente disciplinario a un trabajador, la Comisión Paritaria podrá tomar parte en la adopción de tales medidas, si así lo deciden la mayoría de los miembros.

La Comisión Paritaria será el marco en el que se promueva la conciliación previa de las partes en litigio en los supuestos de conflicto colectivo y huelga.

La Comisión Paritaria se reunirá ordinariamente una vez al año, y, extraordinariamente cuando lo solicite cualquiera de las organizaciones sindicales presentes en la misma o se convoque por la Administración, argumentando la parte que solicite la reunión las circunstancias que así lo hagan necesario.

La adopción de acuerdos por la Comisión Paritaria requerirá, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las representaciones.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria son de carácter obligatorio y vinculantes para ambas partes, y pasarán a integrarse como Anexos al presente Convenio, con la naturaleza obligacional o normativa según corresponda. Los acuerdos se recogerán en actas y se les dará la debida publicidad en el centro de trabajo. Los acuerdos de la Comisión serán eficaces desde la fecha de su adopción.

Las discrepancias que puedan surgir en el seno de la Comisión Paritaria serán sometidas a un sistema no judicial de solución de conflictos mediante los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos en el art. 83 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.



Artículo 12.- Mesa de negociación.

1. La mesa de negociación estará compuesta, como mínimo por 4 miembros, dos por parte del Ayuntamiento, pertenecientes al equipo de gobierno, y dos por la representación sindical.
2. Serán objeto de negociación:
 - a) Negociación del acuerdo.
 - b) Oferta pública de empleo.
 - c) Cualesquiera otras que le sea sometida a la Corporación o le sea sometida por la legislación vigente.

Cláusula de descuelgue o inaplicación del convenio:

En cuanto a los procedimientos para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del ET, se estará a lo dispuesto en el III Acuerdo Interprofesional sobre Procedimientos de solución autónoma de conflictos laborales de Castilla y León y determinados aspectos de la negociación colectiva en Castilla y León, suscrito el 29 de septiembre de 2015 entre CECALE, CCOO y UGT, y publicado en el BOCyl de 23 de noviembre de 2015.

CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO*Artículo 13.- Organización del trabajo.*

De acuerdo con las disposiciones vigentes, la organización del trabajo corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Fermoselle, que la ejercerá a través del Alcalde-Presidente o persona en quien delegue. Cualquier modificación de las condiciones de trabajo deberá ser informada previamente al Delegado/a de personal. En este sentido, serán derechos y obligaciones de la representación de los trabajadores:

- a) Participar en los términos pactados en los órganos paritarios para estudiar y proponer las condiciones de trabajo en los distintos servicios.
- b) Proponer cuantas ideas sean beneficiosas para la organización y realización del trabajo, y trasladar las sugerencias que en tal sentido le comuniquen sus representados.

Artículo 14.- Provisión de vacantes.

1. Se realizarán con arreglo a los procedimientos legalmente establecidos, priorizándose el mecanismo de promoción interna o ascenso de categoría.
2. Son vacantes los puestos de trabajo dotados presupuestariamente no ocupados por personal fijo de plantilla con carácter definitivo y que no sean objeto de reserva por permiso, excedencia o incapacidad permanente.

Las vacantes se cubrirán de acuerdo con el siguiente orden de prelación, entre el personal fijo que reúna los requisitos para el puesto de que se trate:

- Reingreso de personal excedente.
- Provisión de puestos mediante concurso de méritos, entre el personal perteneciente al mismo grupo de titulación.
- Promoción interna entre el personal perteneciente a grupos de titulación inferior. En la promoción interna podrán participar los/as trabajadores/as fijos/as que cuenten con dos años de antigüedad en la plantilla, estén en posesión de la titulación exigida y reúnan los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria de acuerdo a los principios constitucionales de



igualdad, mérito y capacidad. El Baremo a tener en cuenta en los procedimientos de promoción interna es el siguiente:

- a) Por títulos académicos relacionados directamente con la plaza a ocupar hasta un máximo de 1 punto, valorándose en todo caso la superior excluyendo los títulos exigidos como requisitos, según:
 - Por licenciatura: 1,00.
 - Por diplomatura: 0,75.
 - Por técnicos superiores: 0,50.
 - b) Por cursos recibidos o impartidos por centros reconocidos oficialmente en relación directa con el puesto a ocupar, hasta un máximo de 5 puntos, según el número de horas de dicho curso:
 - Mínimo de 20 horas: 0,05.
 - De 21 a 50 horas: 0,10.
 - De 51 a 100 horas: 0,20.
 - De 101 a 200 horas: 0,30.
 - Más de 201 horas: 0,40.
 - c) Antigüedad en la misma categoría profesional: 0,20 puntos por año (0,017 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos)
 - d) Antigüedad en trabajos realizados en la misma categoría o similar, en cualquier administración; 0,10 puntos por año hasta un máximo de 1 punto.
- En ningún caso podrán producirse traslados voluntarios o ascensos por el mero hecho del transcurso del tiempo, salvo que la ordenanza laboral así lo establezca.

Para la promoción interna previo acuerdo con el Comité de empresa, se podrán establecer pruebas de conocimientos generales o específicos, o cualquier otro sistema que resulte adecuado para asegurar la objetividad y racionalidad del proceso selectivo.

- Oferta pública de empleo.

3. Durante el proceso de reasignación a un nuevo puesto de trabajo, se percibirán las retribuciones del último puesto desempeñado.

Artículo 15.- Selección de personal.

1. Los procedimientos de selección para la provisión de puestos, promoción profesional, cursos de formación o acceso, se realizarán mediante convocatoria pública y bajo los principios de igualdad, mérito y capacidad.

2. Los tribunales serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre. No podrá formar parte de los mismos el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

3. Las convocatorias de acceso, provisión, promoción y formación y sus correspondientes bases, tanto para el personal fijo como el temporal, serán informadas por la Comisión Paritaria de personal.

CAPÍTULO III. CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 16.- Jornada laboral.

1. Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, y en tanto sea de aplicación, la jornada laboral ordi-



naría máxima para todos los trabajadores del Ayuntamiento de Fermoselle será de 37,5 horas semanales. Hoy en día y una vez superadas las medidas de estabilidad presupuestaria y déficit público, la administración y las principales organizaciones sindicales firman un Acuerdo Marco el 29 de octubre de 2015 por el que se recuperan los derechos de los empleados públicos y a partir de la ley de presupuestos generales del 2018 se puede y se debe recuperar la jornada de 35 horas en todas las administraciones públicas.

2. Con carácter general la jornada laboral se desarrollará de lunes a viernes, a distribuir de la siguiente manera:

- a) La jornada máxima de los trabajadores del Ayuntamiento y los días máximos de trabajo efectivo serán el resultado de descontar a los 365 días (366 en años bisiestos) que tiene el año el total de sumar al número de domingos y sábados de cada año, 14 festivos, dos días por Navidad (24 y 31), 22 días de vacaciones y multiplicar el resultado así obtenido por 7 horas de promedio diario de trabajo efectivo, siendo esta la jornada ordinaria de los trabajadores.
- b) Se establecerá la jornada laboral continua durante todo el año, con el objetivo de conciliar vida laboral y familiar. En horario de invierno de 8 horas de la mañana a 15 horas. Horario de verano de 7 horas a 14 horas.
- c) En todo caso, se estará a disposición del Ayuntamiento en atención a las necesidades municipales, compensando las horas que se hagan de más bien mediante compensación horaria cuando el servicio lo permita. Si no es posible la compensación horaria dentro de los tres meses posteriores a la realización de servicios extraordinarios, dicha compensación será mediante compensación económica.
- d) El Ayuntamiento establecerá, previa negociación con el delegado de personal, los horarios habituales o especiales de los diferentes trabajadores del Ayuntamiento.
- e) Cuando algún festivo del año caiga en sábado será compensado, recuperando su libranza en otro día laborable.
- f) El personal que por motivos de organización, realice la jornada de sábado por la mañana, se retribuirá con una cantidad en concepto de complemento de 50 euros por cada sábado trabajado.

Artículo 17.- Tiempo efectivo de trabajo.

Se entiende que el tiempo necesario para recoger, ordenar o guardar las ropas, materiales y demás útiles de trabajo, es tiempo de trabajo efectivo. Dentro del concepto de trabajo efectivo se entenderán comprendidos en la jornada ordinaria de trabajo, los horarios empleados como pausas reglamentarias, desplazamientos y otras interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene o de la propia organización del trabajo.

A nivel individual, se dispondrá de una pausa de 30 minutos computables como tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 18.- Teletrabajo.

El teletrabajo constituye una modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar parte de las funciones propias de su puesto de trabajo desde su oficina a distancia mediante el uso de medios telemáticos.

El Ayuntamiento de Fermoselle podrá aplicar para sus trabajadores cuando así se acuerde, la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.



Artículo 19.- Calendario laboral.

Será el que contemple los días festivos establecidos en el calendario oficial para la Comunidad Autónoma de Castilla y León y los locales de Fermoselle.

A aquellos trabajadores, que por las especiales características de su puesto, precisen de la elaboración de un calendario anual de trabajo les será elaborado uno, previa negociación con la representación sindical.

El calendario se aprobará por parte de la Alcaldía antes del 31 de enero del año que corresponda.

El cómputo de horas anuales para realizar los calendarios laborales, se efectuará descontando a los 365 o 366 días anuales, 24 días de vacaciones, los sábados y domingos, así como los días establecidos como festivos, añadiendo para descontar, Nochebuena, Nochevieja.

Para establecer el cómputo anual de horas, no se incluirán los días señalados como asuntos particulares, dado que estos se disfrutarán o no a conveniencia del trabajador.

Artículo 20.- Descanso semanal.

1.- Los trabajadores afectados por este acuerdo, tendrán derecho a un periodo mínimo de descanso semanal ininterrumpido de dos días, que normalmente comprenderán sábado y domingo.

2.- Lo especificado en el punto 1 de este artículo, no será de aplicación para aquellos trabajadores, que deban organizarse por turnos de trabajo, y que por la peculiaridad del puesto de trabajo deban trabajar sábados y/o domingos.

3.- Los trabajadores afectados por lo expuesto en el punto 2 de este artículo, tendrán establecido un planing de trabajo conforme a un cuadrante tipo sometido a cadencia, con los días de libranza, en el cual librarán al menos un fin de semana al mes, excepto por necesidades extraordinarias del servicio, y aquellos/as trabajadores/as que desempeñen su jornada laboral únicamente los fines de semana.

Artículo 21.- Servicios extraordinarios.

Se considerará servicio extraordinario nocturno, el realizado entre las 22:00 y las 7:00 horas.

Artículo 22.- Compensación de los servicios extraordinarios.

Con el objeto de fomentar una política salarial solidaria de creación de empleo, se acuerda la supresión de horas extraordinarias con carácter general.

No obstante, se podrán realizar las horas extraordinarias necesarias por motivos imprevistos, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter coyuntural derivadas de la naturaleza de la actividad comprendida en el propio Ayuntamiento.

Por parte del Ayuntamiento se informará semestralmente a la Comisión Paritaria, sobre el número de las horas extraordinarias realizadas, especificando las causas.

La iniciativa para la realización de servicios extraordinarios por el personal laboral corresponde al Ayuntamiento. Será potestativo para el mismo, el realizar o rechazar la realización de esta clase de servicios, salvo en casos de fuerza mayor o situaciones de urgente necesidad y, en todo caso, cuando se trate de servicios públicos que no puedan interrumpirse.

La compensación de los servicios extraordinarios se realizará mediante retribu-



ción económica o su disfrute en horas de descanso; de manera que lo acuerden el personal que las realice y el Ayuntamiento.

Servicios extraordinarios estructurales: son los realizados con la autorización previa de la Alcaldía, para trabajar en días y horas señaladas de antemano.

La retribución de los servicios extraordinarios mediante horas de descanso se efectuará según la siguiente proporción:

- 1 hora extra realizada en horario normal corresponderá a dos horas de descanso.
- 1 hora extra realizada en día festivo o nocturno corresponderá a dos horas y media de descanso.

En los casos en los que proceda, el valor de las horas, para la retribución económica de los servicios extraordinarios, será el siguiente:

- Valor hora normal: 18 euros.
- Valor hora nocturna o festiva: 22 euros.
- Valor hora nocturna y festiva: 28 euros.

A estos efectos se considerarán trabajos nocturnos, los realizados entre las 22:00 y las 7:00 horas.

Horas complementarias: Como especialidad del personal con jornada a tiempo parcial, y sin perjuicio de la celebración de un pacto de horas complementarias, el Ayuntamiento de Fermoselle podrá, en cualquier momento, ofrecer al trabajador la realización de horas complementarias de aceptación voluntaria, cuyo número no podrá superar el 30% de las horas ordinarias objeto del contrato. La negativa del trabajador a la realización de estas horas no constituirá conducta laboral sancionable.

El trabajador deberá conocer el día y hora de realización de las horas complementarias pactadas con un preaviso mínimo de 2 días.

Las horas complementarias efectivamente realizadas se retribuirán como ordinarias, computándose a efectos de bases de cotización a la Seguridad Social y periodos de carencia y bases reguladoras de las prestaciones. A tal efecto, el número y retribución de las horas complementarias realizadas se deberá recoger en el recibo individual de salarios y en los documentos de cotización a la Seguridad Social.

Contribución judicial: Las declaraciones en los juzgados, reconocimientos médicos forenses, diligencias o autos judiciales a los que tenga que acudir o comparecer como consecuencia del servicio prestado, se realizarán cuando el trabajador se encuentre trabajando, salvo que por razones de causa mayor lo deba realizar fuera de su jornada de trabajo, en cuyo caso tendrá derecho a una compensación en tiempo libre. En ningún caso serán compensables las comparencias o asistencias a juzgados, reconocimientos forenses, diligencias o autos judiciales a los que tenga que acudir el personal laboral en procedimientos que se sigan a instancia del mismo en contra de esta Administración.

Cuando la citación judicial sea para una localidad diferente a Fermoselle pero relativa al trabajo desempeñado al servicio del Ayuntamiento de Fermoselle, se tendrá derecho a cobrar las dietas establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, de acuerdo con su última actualización o modificación, debiendo presentarse los correspondientes justificantes de gastos, pudiendo ser estas, por causa justificada y por aplicación de principio de igualdad entre los distintos grupos de clasificación, superiores a las establecidas en la citada Ley.



CAPÍTULO IV.- LICENCIA Y PERMISOS*Artículo 23.- Vacaciones.*

Con carácter general, el personal del Ayuntamiento de Fermoselle tendría derecho al régimen de vacaciones retribuidas previsto en el artículo 58 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León o norma que la suceda.

Todo el personal comprendido en el presente Convenio 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 fue menor. Asimismo, tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de cuatro días hábiles más por año natural. Dichas vacaciones se disfrutarán por los trabajadores de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente.

El disfrute de las vacaciones podrá hacerse de manera ininterrumpida o fraccionarse en dos o en tres periodos mínimos de cinco días hábiles continuados, la suma de los mismos será de 22 días laborales o los que correspondan por antigüedad. El fraccionamiento de vacaciones se hará a petición del interesado y su concesión se adaptará a los criterios que se establezcan entre el Ayuntamiento de Fermoselle y la representación de los trabajadores.

La I.T., con independencia del motivo, paralizará el periodo vacacional.

Artículo 24.- Licencias y permisos.

El personal laboral del Ayuntamiento de Fermoselle tendrá derecho al régimen de permisos previsto en los artículos 59, 60 y 61 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León o norma que la suceda.

Se concederán permisos retribuidos por las siguientes causas:

- a) 15 días laborables en caso de matrimonio o pareja de hecho.
- b) Por nacimiento, acogimiento o adopción: Se adaptará a la normativa vigente en esta materia.
- c) 1 día laboral por traslado de vivienda en la misma localidad ó 2 días si es fuera de la misma.
- d) El día para asistir a exámenes de carácter liberatorio o final, siempre que se preavise de ello y posteriormente se justifique la asistencia.
- e) El tiempo necesario para asistir a consulta médica con justificante médico de asistencia y de la hora de la misma. De este mismo derecho se disfrutará para acompañar a un familiar de 1º grado.
- f) Un día laborable por matrimonio de padres, hijos, si coincide el mismo, en un día de esta naturaleza.
- g) Cinco días laborables por accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de ella.
- h) Cuatro días hábiles al año para ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares, urgentes e imprevisibles, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata.

R-202502714



- i) Dos días hábiles por fallecimiento del cónyuge.
- j) El tiempo necesario para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, en los términos que se determina en la LOLS.
- k) Por asuntos particulares, seis días hábiles no pudiendo acumularse a las vacaciones. Asimismo, tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo
- l) Por lactancia de un hijo menor de 12 meses, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia en el trabajo, siempre que no sea utilizada por el otro cónyuge. En parto múltiple se incrementará proporcionalmente (1 hora más por cada hijo).
- m) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
Tendrá el mismo derecho el trabajador que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- n) El tiempo necesario para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas.
- ñ) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
- o) Los días 24 y 31 de diciembre serán considerados como días festivos a todos los efectos, excepto servicios mínimos en cada departamento, que se acordara en comisión paritaria.

Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: Las faltas de asistencia de las víctimas de violencia de género, totales o parciales tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según procedan. Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables en los términos que para estos supuestos establezca la administración pública competente en cada caso.

Lo regulado en este artículo será de aplicación a las parejas de hecho en toda su amplitud.

También se podrán solicitar licencias especiales sin sueldo, de hasta seis meses cada dos años, previa solicitud con 30 días naturales de antelación a la fecha de comienzo de dicha licencia.

Artículo 25.- Plazos de solicitud.

Todas las solicitudes de vacaciones, licencias y permisos se entenderán concedidas por silencio positivo si no se ha contestado negativamente en el plazo de quince días hábiles desde su solicitud, debiendo motivarse la causa de su denegación.



Para los días de asuntos particulares, la solicitud se realizará con una antelación de cuatro días hábiles, salvo en los casos de urgencia acreditada.

Artículo 26.- Excedencias.

1.- Excedencia voluntaria.

El trabajador fijo en plantilla con al menos una antigüedad de un año ininterrumpido al servicio del Ayuntamiento de Fermoselle, podrá solicitar la excedencia voluntaria por tiempo no inferior a cuatro meses ni superior a cinco años. Si los servicios prestados fueran, al menos, de tres años completos, el tiempo máximo de la excedencia podrá ser de hasta diez años. El trabajador fijo en plantilla deberá solicitar la reincorporación con un mes de antelación a la fecha del vencimiento del plazo concedido. En ningún caso podrá acogerse a otra excedencia hasta no haber cubierto un período de dos años de servicios efectivos en el Ayuntamiento, contados a partir de la fecha de reingreso.

No obstante, tras el primer año de excedencia podrá solicitar prórroga de otro año sin necesidad de incorporación y en el plazo de un mes anterior a la fecha de efecto.

El empleado público que como consecuencia de la normativa de incompatibilidades deba optar por un puesto de trabajo, y cese en su relación laboral con el Ayuntamiento de Fermoselle, quedará en situación de excedencia voluntaria aun cuando no hubiere cumplido un año de antigüedad, en el servicio de conformidad con la normativa vigente.

2.- Excedencia forzosa.

En lo referente a las situaciones afectadas por excedencia forzosa se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

3.- Excedencia por cuidado de hijos/as y familiares.

En lo referente a las situaciones afectadas por este tipo de excedencia se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

El presente convenio además amplía en dos años, el periodo de excedencia con reserva del puesto de trabajo que desempeñaban, al que tienen derecho los empleados públicos para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

Amplía de igual modo en un año, el periodo de excedencia con reserva del puesto que desempeñaban en el caso de la excedencia para el cuidado de hijo. En ambos casos el periodo máximo de la excedencia será de cuatro años.

Artículo 27.- Permiso por la violencia de género sobre la mujer empleada.

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



CAPÍTULO V.- RÉGIMEN ECONÓMICO**Artículo 28.- Régimen retributivo e indemnizaciones.**

Las retribuciones del personal comprendido en este Convenio, estarán compuestas por el salario base, antigüedad y los complementos salariales que puedan corresponder por el puesto de trabajo que desarrolle, y serán satisfechas con carácter general en períodos mensuales, efectuándose el pago, también con carácter general, antes de la finalización del mes en curso.

El personal fijo que trabaja a tiempo parcial o por jornadas reducidas experimentará una reducción proporcional de todas y cada una de sus retribuciones.

Los trabajadores sujetos a este convenio, recibirán de manera habitual en sus nóminas mensuales, retribuciones por los siguientes conceptos retributivos:

- a) Salario base: es la parte de retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo que se percibe en doce mensualidades, según el grupo de clasificación.
- b) Antigüedad: consistentes en una cantidad igual para cada grupo de clasificación por cada tres años de servicio.
- c) Plus de Convenio (PC): Todos los trabajadores, fijos, fijos discontinuos e indefinidos no fijos cobrarán mensualmente una cantidad de plus de convenio.
- d) En los meses de junio y diciembre se cobrarán las pagas extraordinarias, salvo que se acuerde su prorrateo en nómina mensual a petición del trabajador.
- e) Complementos retributivos del puesto: Disponibilidad, penosidad, peligrosidad y toxicidad; Quebranto de moneda; Destacada cualificación técnica; Especial dedicación Nocturnidad y festivos.
- f) Complemento personal transitorio, en su caso.
- g) Gratificaciones: por trabajos extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual de trabajo, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.
- h) Productividad.
- i) Dietas, gastos e indemnizaciones por razón de servicio.

Artículo 29.- Salario base.

El salario base será el fijado para cada uno de los grupos de clasificación estipulados en el Anexo I de este convenio, y cuya cuantía será la que anualmente se apruebe en la Ley de los Presupuestos Generales del Estado para cada grupo de clasificación profesional,

Los incrementos salariales de este convenio, se adaptarán a lo pactado en la negociación colectiva.

Artículo 30.- Antigüedad.

El personal al servicio del Ayuntamiento de Fermoselle percibirá, en concepto de antigüedad, una cantidad económica equivalente al 3% del salario base por cada tres años de servicios completos, devengándose desde el día primero del mes siguiente al que se cumplan, sin que la acumulación de los incrementos de antigüedad pueda en ningún caso suponer cuantía superior a las que a continuación se señalan:

- a) A los tres años: 3%
- b) A los seis años: 6%



- c) A los nueve años: 9%
- d) A los doce años: 12%
- e) A los quince años: 15%
- f) A los dieciocho años: 18%
- g) A los veintiún años: 21%
- h) A los veinticuatro años: 24%
- i) A los veintisiete años: 27%
- j) A los 30 años: 30%

El importe del trienio se abonará proporcionalmente al porcentaje de jornada del trabajador. Se reconocerán a efectos de antigüedad los servicios previos acreditados en cualquier administración pública, cualquiera que hubiese sido el carácter de la relación jurídica.

Artículo 31.- Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán dos al año y se abonarán junto con la nómina, en los meses de junio y diciembre. Su cuantía será la de una mensualidad íntegra de las retribuciones básicas y retribuciones complementarias fijas periódicas (nivel salarial y complementos retributivos del puesto de trabajo).

Los trabajadores que ingresen o cesen durante el año, percibirán la parte proporcional de las pagas extraordinarias, por el tiempo trabajado.

En caso de fallecimiento del trabajador antes de la percepción de una paga extraordinaria, se abonará a su viudo/a, hijos/as o herederos legales, por este orden de relación, la parte proporcional de la paga extraordinaria devengada.

Las pagas extraordinarias podrán ser prorrateadas en nómina mensual a petición del trabajador.

Artículo 32.- Complementos retributivos del puesto.

Los complementos retributivos están destinados a retribuir otras características del puesto de trabajo en función de su repercusión en la persona que lo ocupa, y que depende de los factores de especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, penosidad, peligrosidad e incompatibilidad.

1. - Especial disponibilidad.

- Retribuye la prestación del trabajo fuera del horario normal cuando estos servicios sean de especiales características. La distribución irregular de la jornada no podrá afectar a más del diez por ciento de la misma. Al menos 20% del salario base.

2. - Destacada calificación técnica. Especial dedicación.

- Retribuye las excepcionales condiciones de tal índole en que se desenvuelven determinados puestos de trabajo. 30% del salario base la primera y 20% del salario base la segunda.

3. - Penosidad, peligrosidad y toxicidad.

- Retribuye las excepcionales condiciones de tal índole en que se desenvuelven determinados puestos de trabajo. 10% del salario base.

4. - Nocturnidad.

- Retribuye los servicios prestados en el período comprendido entre las 10 de la noche y las 7 de la mañana.

5. - Plus de domingos y festivos.

- Para los trabajadores que habitualmente presten sus servicios en domingos y festivos, se retribuye esta circunstancia con 80 euros por domingo y/o festivo trabajado.



6. - *Quebranto de moneda.*

- Retribuye los servicios prestados en el control y manejo de monedas en caja abierta. 5% del salario base.

7.- *Otros.*

- Todos aquellos no contemplados en los apartados anteriores y que puedan surgir por la actividad desempeñada. Plus de actividad, asistencia... el porcentaje que se establezca en la paritaria.

Artículo 33.- Gratificaciones.

Las gratificaciones no podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devenir, y habrá de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual de trabajo.

Artículo 34.- Productividad.

1.- El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el trabajador realiza su trabajo.

2.- La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas directamente relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

3.- Corresponde a la Alcaldía, la asignación individual y distribución de la cuantía, previa consulta a la Comisión Paritaria y tramitación del correspondiente expediente administrativo.

Artículo 35.- Dietas.

Si por necesidades del servicio, un trabajador debiera desplazarse fuera del término municipal de Fermoselle, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón de Servicio. Aplicar las actualizaciones que se publican en el mes de diciembre de cada año en el BOE, para el año siguiente. Se deberán presentar los correspondientes justificantes de gastos, pudiendo ser éstas, por causa justificada y por aplicación de principio de igualdad entre los distintos grupos de clasificación, superiores a las establecidas en la citada Ley.

Artículo 36.- Complemento personal transitorio.

Cuando por aplicación del régimen de retribuciones establecido anteriormente, a un trabajador le correspondiere percibir retribuciones inferiores a las percibidas hasta la actualidad, se le aplicará un complemento personal transitorio absorbible por futuras subidas de retribuciones.

Artículo 37.- Incremento de retribuciones.

Todas las retribuciones percibidas por los trabajadores del Ayuntamiento de Fermoselle, serán las establecidas anualmente en la Ley de Presupuestos General del Estado de cada ejercicio económico, experimentando, por tanto, los incrementos retributivos fijados para el personal funcionario.

Todo lo anteriormente expuesto, sin perjuicio de una posible subida en el nivel salarial o complemento retributivo específico de los puestos de trabajo atendiendo a razones objetivas, previo estudio y valoración de los puestos de trabajo, que se llevará a cabo entre la Corporación y la representación sindical.



Artículo 38.- Asistencia jurídica.

El Ayuntamiento prestará asistencia jurídica a todos los trabajadores a su servicio, en cualquier procedimiento de orden civil o penal que se les incoe con motivo o como consecuencia del ejercicio de las funciones propias del desempeño de su puesto de trabajo, siempre que no medie expediente disciplinario, ni deriven de reclamaciones contra actos de la Entidad.

Dicha asistencia se hará efectiva por medio de abogado, que asesorará y asistirá al trabajador que lo necesite.

Artículo 39.- Responsabilidad civil.

El Ayuntamiento asumirá la totalidad de la cuantía que por responsabilidad civil deba asumir un trabajador como consecuencia de hechos ocurridos en el desempeño de su cargo como empleado municipal. No obstante, cuando la responsabilidad sea derivada del “consumo de alcohol y/o cualquier otro tipo de droga”, la sumirá el propio trabajador.

Artículo 40.- Ropa y útiles de trabajo.

El Ayuntamiento entregará en los dos primeros meses del año ropa de verano e invierno de forma gratuita a los trabajadores que requieran una vestimenta especial, por cuestiones de imagen corporativa o seguridad. Igualmente se repondrá el material deteriorado por el uso si fuera necesario antes del cumplimiento del año.

- Dos uniformes completos al año.
- Un forro polar para el invierno.
- Una parca y chaleco reflectaría cada dos años.
- Dos pares de guantes.
- Dos pares de botas de trabajo y un par de botas de goma.
- Dos polos de manga corta.
- Dos polos de manga larga.

Para el personal de limpieza y escuela infantil

- Dos batas.
- Dos pares de zuecos cerrados.
- Dos pijamas.

Artículo 41.- Anticipos.

La concesión de anticipos se hará con cargo al presupuesto general previo estudio de la Corporación Municipal, no irán gravados con ningún tipo de interés y se concederán al personal con un mínimo de antigüedad de un año al servicio del Ayuntamiento y podrá solicitar un anticipo por un importe máximo de dos veces el haber liquidado mensual por causas de necesidad acreditada, que será reintegrado en el plazo de 12 a 14 meses siguientes a aquel en que se hubiera abonado, pudiendo el trabajador amortizar el anticipo antes del plazo máximo fijado.

Artículo 42.- Seguro de accidentes.

El Ayuntamiento concertará una póliza colectiva de seguros que garantice la cobertura de accidentes de trabajo y enfermedad profesional de todo el personal municipal y permita al trabajador causar derechos de indemnización por las siguientes contingencias:

- a) 60.000 € para el supuesto de fallecimiento, incapacidad permanente, abso-



luta del trabajador ocurrido como consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

- b) 100.000 € para el supuesto de GRAN INVALIDEZ del trabajador ocurrido como consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

La empresa facilitara a la comisión paritaria, dentro del último trimestre del año, copia del seguro concertado o de la renovación del mismo, aportando justificante del pago.

En el supuesto de enfermedad (común o laboral), o accidente (común o laboral), una vez superada la situación de incapacidad temporal, y se declare la invalidez permanente total, el Ayuntamiento integrará al trabajador en otro puesto de trabajo que pueda desarrollar, siempre que existiera el mismo en la plantilla orgánica del Ayuntamiento, manteniendo en todo caso las retribuciones integras del nuevo puesto.

CAPÍTULO VI.- FORMACIÓN

Artículo 43.- Formación.

El Ayuntamiento podrá autorizar la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento para el desarrollo del trabajo.

Si el curso se desarrolla en horario de trabajo, se contará como trabajo efectivo, y si se debe acudir librando y es de carácter obligatorio, se compensará cada hora de asistencia con dos horas libres o dos horas y media libres si se realizase en horario festivo nocturno.

Si el curso es promovido por el Ayuntamiento, éste deberá abonar los gastos que se generen por asistencia al curso.

El empleado aportará con posterioridad a la realización de dichos cursos un memoria o informe de su desarrollo y de su utilidad en orden a la mejora del servicio.

CAPÍTULO VII.- SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 44. Reconocimiento médico.

Con carácter general, anualmente se efectuará un reconocimiento médico a todos los empleados públicos, del que se les deberá dar conocimiento. Este reconocimiento, que será voluntario, se realizará preferentemente en la jornada laboral.

Se podrán realizar también revisiones periódicas y específicas al personal que realice una actividad que la haga conveniente.

CAPÍTULO VIII. CONDICIONES SOCIALES

Artículo 45.- Ayuda escolar.

El Ayuntamiento entregará a quien lo solicite de la forma que se determine, por cada hijo/a las siguientes cantidades económicas.

| Estudios | Importe Anual |
|---|---------------|
| Por cada hijo/a matriculado en guardería, Educación Infantil, Educación Primaria. | 70 € |
| Por cada hijo/a, trabajador/a o cónyuge matriculado en educación secundaria o equivalente estudios universitarios | 100 € |

Las solicitudes, para la obtención de dicha ayuda, se presentarán en el Registro del Ayuntamiento durante el mes de noviembre. Estas ayudas solo serán aplicables



aquellos trabajadores/as con más de un año de antigüedad. Quien no lo solicite dentro del plazo, se presume que renuncia a la ayuda. Las ayudas se concederán en el mes de diciembre. La solicitud irá acompañada del justificante de estar efectuando los estudios, por las personas que lo solicitan. El abono de inasistencia a las clases, cuando se tenga sospecha fundada, el Alcalde podrá requerir que acredite documentalmente que verdaderamente se están realizando dichos estudios.

Artículo 46. Ayuda especial por hijo con discapacidad.

El trabajador/a que tenga algún hijo/a con discapacidad físico o psíquico en la unidad familiar, sin que perciben otros salarios y tenga reconocida dicha disminución por la Seguridad Social o la Junta de Castilla y León, el Ayuntamiento le abonará una cuantía de 40 €/mes en concepto de complemento familiar.

La pérdida del reconocimiento conllevará la retirada de dicha ayuda por parte del Ayuntamiento. Esta ayuda es compatible con cualquier otra. Para percibir esta ayuda será necesario acreditar las siguientes circunstancias.

- Que la minusvalía sea igual o superior al 33%.
- Que la persona minusválida no tenga ingresos superiores al salario mínimo interprofesional.

Artículo 47.- Complemento salarial por incapacidad transitoria.

En caso de accidente laboral, enfermedad profesional o enfermedad común, el Ayuntamiento de Fermoselle complementará hasta el 100% del salario bruto ordinario mensual del trabajador, conformado por el salario base y todos los complementos fijos.

Este complemento se abonará desde el primer día de baja y hasta que finalice la situación de IT.

CAPÍTULO IX.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 48.- Del personal laboral.

Se aplicará el régimen disciplinario contenido en este capítulo y, supletoriamente las contenidas en el Estatuto de los trabajadores.

Artículo 49.- Potestad sancionadora.

Los trabajadores laborales del Ayuntamiento de Fermoselle, podrán ser sancionados por el mismo, como consecuencia de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establecen en este capítulo y según el procedimiento que aquí se determina.

Artículo 50.- Tipificación de faltas.

Las faltas disciplinarias en que pueden incurrir los trabajadores, con ocasión o como consecuencia de su trabajo se clasifican en leves, graves y muy graves.

1.- Son faltas leves:

- a) Incorrección con el público o restantes trabajadores.
- b) Retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
- c) Faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, más de 3 días, siempre que no rebasen las 10 horas.
- d) Las ausencias repetidas e injustificadas del puesto de trabajo durante la jornada laboral, con los límites establecidos en el párrafo anterior, y siempre que tales ausencias no se deriven o puedan derivarse en daños y perjuicios graves para el Ayuntamiento o los ciudadanos.



- e) La no comunicación con la debida antelación de la falta de trabajo por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- f) Descuido en la conservación de los locales, materiales o documentos de los servicios.
- g) En general el incumplimiento de los deberes y obligaciones por negligencia o descuido inexcusable.

2.- Son faltas graves:

- a) Abuso de autoridad en el desempeño de las funciones encomendadas.
- b) Falta grave de disciplina en el trabajo o incumplimiento de las órdenes e instrucciones recibidas relacionadas con las tareas encomendadas.
- c) Grave desconsideración o falta de respeto con los demás trabajadores, independientemente de su categoría, o con los ciudadanos.
- d) Conductas relacionadas con el servicio que causen daño a la Administración o a los ciudadanos o de las que se deriven graves daños en la conservación de locales, material o documentos u otros perjuicios graves para el servicio.
- e) Falta de asistencia injustificada de uno o más días por mes.
- f) Faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, entre 6 o 10 días al mes, o un número inferior si supone más de 10 horas.
- g) Las ausencias repetidas e injustificadas del puesto de trabajo, durante la jornada laboral, con los límites establecidos en el párrafo anterior o cualquier ausencia injustificada, cuando de ello se deriven o puedan derivarse daños o perjuicios graves para el Ayuntamiento o los ciudadanos.
- h) Emisión de informes o desarrollo de actuaciones manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituya falta muy grave.
- i) Notoria 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 de trabajo, cuando causen perjuicio al Ayuntamiento o a los ciudadanos, o se utilicen en beneficio propio.
- k) La insubordinación individual o colectiva que cause grave perturbación del servicio.
- l) El engaño o la simulación para la obtención o prolongación de licencias o permisos, incluida la IT.
- m) Acciones u omisiones dirigidas a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo propio o de otros trabajadores.
- n) Emplear para uso propio, materiales, maquinaria o vehículos del Ayuntamiento de Famoselle.
- o) La tolerancia de los superiores, respecto de la comisión de faltas graves o muy graves.
- p) Reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas, a partir de la tercera falta.

3.- Son faltas muy graves:

- a) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra causa personal o social.



- b) Obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- c) Actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho a la huelga.
- d) Participación en huelgas a quienes lo tengan prohibido por ley.
- e) Incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- f) Actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
- g) Abandono del servicio.
- h) Notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- i) Utilización o difusión indebida de secretos oficiales así declarados por ley o clasificados como tales.
- j) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delitos dolorosos, relacionadas con las funciones encomendadas.
- k) Manifiesta insubordinación individual y colectiva.
- l) Falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.
- m) Violar secretos de correspondencia.
- n) Hacer desaparecer, inutilizar, destruir o causar desperfectos muy graves, de forma voluntaria o por negligencia en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, almacenes, edificios, enseres, mobiliario, etc. Del Ayuntamiento o de sus trabajadores.
- o) Ausencia del trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
- p) Falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.
- q) Faltas reiteradas de puntualidad no justificadas durante 10 días o más al mes, o más de 15 al bimestre.
- r) Agresión física o verbal de naturaleza sexual sobre cualquier trabajador.
- s) Aceptar cualquier remuneración, comisión o ventaja de organismos, empresas o particulares, en relación con el desempeño del servicio.
- t) Utilización de material o personal para la realización de trabajos ajenos a la relación contractual del trabajador.
- u) La reiteración del incumplimiento o abandono de las normas establecidas en materia de riesgos laborales en el trabajo, cuando de las mismas pueda derivarse riesgos para la salud, la integridad física del trabajador u otros trabajadores.
- v) Toxicomanía o embriaguez habituales que repercutan negativamente en el trabajo.
- w) La reincidencia en faltas graves, aún de distinta naturaleza, en un periodo de 6 meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas. (Reincidencia 3 faltas graves).

Artículo 51.- Sanciones disciplinarias.

- Faltas leves:
 - Apercibimiento, amonestación verbal.
 - Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres días.
- Faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de cuatro días a un mes.
 - Inhabilitación para la promoción de hasta dos años.
- Faltas muy graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo desde un mes hasta tres meses.
 - Inhabilitación para la promoción desde dos hasta seis años.
 - Despido.

R-202502714



Las sanciones, graves y muy graves, requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación se comunicará a los representantes legales de los trabajadores y del interesado, dándose audiencia a éste y participando aquellos en el mismo.

CAPÍTULO X.- DERECHOS SINDICALES

Artículo 52.- De los trabajadores.

Se estará a lo dispuesto en la Ley 2/2015/ , de 23 de octubre, por el que se aprueba e texto de al Ley del Estatuto de los trabajadores la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de Representación, Determinación y Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en la Ley 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y de las modificaciones del EBEP.

Artículo 53.- Del delegado de personal.

El delegado sindical podrá contar con un asesor de su sindicato para tratar cualquier tema relacionado con la relación socio-laboral entre el Ayuntamiento y él.

El delegado sindical del Ayuntamiento de Fermoselle, contará con un crédito de 20 horas sindicales, las cuales tendrán la consideración de trabajo realizado.

El crédito sindical no será descontado, cuando el delegado de personal, acuda a alguna reunión convocada por el Ayuntamiento para tratar temas inherentes a la negociación, o cualquier otro tema en el que deba participar. Se considerará accidente laboral a todos los efectos, el que pudiera sufrir el delegado de personal, por motivo de su representación, en desplazamientos que pueda realizar en el ejercicio de su cargo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Polivalencia funcional.

1.- Cada trabajador del Ayuntamiento de Fermoselle realizará los trabajos propios de su grupo, o de su puesto, pudiendo ser análogos o no a los que realice en su puesto habitual, siempre y cuando pertenezcan al mismo grupo.

2.- Por necesidades organizativas y previa negociación con la representación sindical, se podrá asignar a un trabajador tareas y funciones de categoría inferior de las de su puesto, por un tiempo racional y pactado.

Cuando se realicen trabajos de superior categoría, durante seis meses en el periodo de un año, u ocho meses durante el periodo de dos años se tendrá derecho a la consolidación de las retribuciones del puesto desempeñado y la categoría realmente desempeñada.

3.- Las retribuciones serán las mismas si el puesto es inferior, y si es superior las estipuladas para ese puesto.

Segunda.- Afinidades.

Todo lo relacionado en este acuerdo a nivel familiar, se entiende que es tanto para matrimonios, como para parejas de hecho legalmente constituidas, con independencia del sexo que compongan el matrimonio o la pareja.

Tercera.- Reciprocidad.

Toda mejora consignada en el acuerdo del personal funcionario del Ayuntamiento de Fermoselle, será de aplicación al personal laboral.



Cuarta.- Cláusula de igualdad.

Las partes firmantes del presente convenio se comprometen a cumplir las normas contenidas en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de hombres y mujeres al amparo de la última y más reciente Doctrina Jurisprudencial, asimismo se comprometen a promover el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación por razón de sexo, estado civil, edad, raza, nacionalidad condición social, ideas religiosas o políticas.

Quinta.- Entrada en vigor.

Este convenio entrará en vigor el 1 de enero de 2025, sin perjuicio de la fecha de su aprobación por el Pleno de la Corporación, ni de su posterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, en el plazo máximo de un mes desde el día de su aprobación por el Pleno.

Sexta.- Cotizaciones a la Seguridad Social.

El salario bruto total de cada trabajador cotizará en su integridad a la Seguridad Social, siendo consolidable, compensable y no absorbible.

Séptima.- Mejoras e incrementos.

Además de las mejoras que puedan ser pactadas, las retribuciones experimentarán los incrementos determinados en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o normativa análoga para la Función Pública.

Octava.- Comisión Negociadora.

La Comisión Negociadora del convenio se reunirá a petición de cualquiera de las partes dentro de las 48 horas siguientes a su solicitud.

Novena.- Obligatoriedad.

Todas las normas contenidas en este convenio obligan al Ayuntamiento de Fermoselle a entrar en vigor en los plazos establecidos en él, independientemente de la aprobación o prórroga de los presupuestos municipales. En este último caso, el Ayuntamiento estará obligado a hacer las modificaciones presupuestarias que sean precisas para el cumplimiento del convenio.

Décima.- Régimen de silencio administrativo.

El silencio del Ayuntamiento ante cualquier solicitud del trabajador/a por el tiempo de un mes desde su presentación será entendido cómo positivo para la demanda del operario/a.



ANEXO I: CLASIFICACIÓN PROFESIONAL**GRUPO I***Titulados Superiores:*

Son los trabajadores que estando en posesión del correspondiente título académico de Doctor, Licenciado, Grado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente, o con categoría profesional reconocida según lo dispuesto en el RD 1224/2009, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, son contratados en virtud de su titulación, y realizan las funciones de dirección, coordinación, ejecución y otras propias de su titulación.

GRUPO II*Titulados de Grado Medio:*

Son los trabajadores que estando en posesión del correspondiente título académico de Doctor, Licenciado, Grado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente, o con categoría profesional reconocida según lo dispuesto en el RD 1224/2009, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, son contratados en virtud de su titulación, y realizan las funciones de dirección, coordinación, ejecución y otras propias de su titulación

Educadores, Maestro/as: es la persona que reuniendo la titulación mínima requerida por la legislación vigente y con la especialización, o acreditación correspondiente, elabora y ejecuta la programación del centro o ciclo; ejerce la actividad educativa integral en el centro o ciclo, desarrollando las programaciones curriculares. También realizará las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación en el centro o ciclo.

GRUPO III*3.1-Administrativo:*

Son los trabajadores que estando en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de grado superior, o equivalente, o con categoría profesional reconocida según lo dispuesto en el RD 1224/2009, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral,, desarrollan las funciones propias del puesto de trabajo con conocimientos técnicos, teóricos y prácticos, a fin de promover, activar, solicitar y efectuar trámites de gestión administrativa, y ejercer funciones de responsabilidad y confianza en las oficinas municipales, en relación con la preparación de documentos, declaraciones, escritos, solicitudes, liquidaciones (tanto en el ámbito fiscal, laboral, administrativo o de otra índoles), pudiendo distribuir, orientar y dirigir estos trabajos a sus subordinados.

Encargados:

Son los trabajadores que estando en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de grado superior o equivalente, o con categoría profesional reconocida según lo dispuesto en el RD 1224/2009, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral,, poseen los conocimientos técnicos, experiencia y capacidad organizativa suficiente para ejercer la dirección en su especialidad. Sus cometidos consistirán en la distribución, planificación, supervisión y correcta realización de trabajo del personal a sus órdenes.

Alguacil: (Operario de Usos Múltiples).

3.2- Técnicos de Educación Infantil: Son los trabajadores que estando en pose-



sión del título de Técnico en Educación Infantil, o equivalente, o con categoría profesional reconocida según lo dispuesto en el RD 1224/2009, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, son responsables de la atención integral y global en todos los aspectos, de los niños escolarizados en escuelas infantiles/guarderías.

GRUPO IV

Auxiliares Administrativos:

Son los trabajadores que estando en posesión del título de Graduado Escolar, FPI, o equivalente, o con categoría profesional reconocida según lo dispuesto en el RD 1224/2009, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, se encargan de las tareas consistentes en operaciones repetitivas o simples relativas al trabajo de oficinas o despachos, tales como correspondencia, archivo o cálculo sencillo, confección de documentos, fichas, extractos, mecanografía, ofimática y análogos.

Oficiales de 1ª: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Graduado Escolar, FPI, o equivalente o con categoría profesional reconocida según lo dispuesto en el RD 1224/2009, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, son responsables de la realización de trabajos de mantenimiento de fontanería, electricidad, etc. Así como el montaje de estrados, tarimas, escenarios, etc. Así como el mantenimiento y conservación de los bienes del Ayuntamiento.

Oficiales de 2ª: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Graduado Escolar, FPI o equivalente, o con categoría profesional reconocida según lo dispuesto en el RD 1224/2009, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, y que, sin tener un dominio total y completo de un oficio determinado, realizan trabajos de almacenamiento, cuidado, etc. De las instalaciones o bienes municipales, colaborando con los oficiales de 1ª.

Ordenanza: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente o con categoría profesional reconocida según lo dispuesto en el RD 1224/2009, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, son responsables de realizar las funciones que se deriven de las necesidades del Ayuntamiento, siempre que no requieran personal especialista.

GRUPO V

Conserjes-Limpiadores municipales:

Son los trabajadores que estando en posesión del Certificado de Escolaridad, o con categoría profesional reconocida según lo dispuesto en el RD 1224/2009, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, desarrollan tareas de apertura, control, información, custodia, vigilancia, etc. De los centros municipales donde sean adscritos a realizar su trabajo, así como colaboración con la limpieza viaria cuando sean requeridos para ello.

Operario/a de limpieza:

Son los trabajadores que estando en posesión del certificado de escolaridad, o con categoría profesional reconocida según lo dispuesto en el RD 1224/2009, de



reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral,, desarrollan las tareas propias de limpieza aseo y cuidado de las dependencias municipales.

Peones y personal no cualificado:

Son los trabajadores que estando en posesión del certificado de escolaridad, o con categoría profesional reconocida según lo dispuesto en el RD 1224/2009, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral,, ejecutan tareas que no requieren ninguna especialización, y para cuyo desarrollo se requiera sobre todo la aportación del esfuerzo físico.

ANEXO II: SALARIO BASE AÑO 2025

| GRUPO | IMPORTE/MES | IMPORTE ANUAL |
|-------|-------------|---------------|
| I | 1.300 | 18.200 |
| II | 1.250 | 17.500 |
| III.1 | 1.200 | 16.800 |
| III.2 | 1.195 | 16.730 |
| IV.1 | 1.190 | 16.660 |
| IV.2 | 1.190 | 16.660 |
| V | 1.184 | 16.576 |

ANEXO III: PERSONAL ADSCRITO A CATEGORÍA PROFESIONAL

| GRUPO PROFESIONAL | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NÚMERO DE EFECTIVOS |
|-------------------|----------------------------------|---------------------|
| I | Titulados Superiores | 0 |
| II | Titulados de Grado Medio | 1 |
| II | Educadores/as | 1 |
| III | Encargados | 0 |
| III | Alguacil | 0 |
| III | Técnico/a de Educación Infantil | 2 |
| III | Auxiliar de Biblioteca | 1 |
| IV | Auxiliar Administrativo | 2 |
| IV | Oficiales de 1ª | 2 |
| V | Limpiadores Municipales | 3 |
| V | Peones y personal no cualificado | 2 |
| TOTAL | | 14 |

R-202502714

