



Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA. CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO
EL DÍA 30 DE MAYO DE 2024.

SEÑORES ASISTENTES:

SR. PRESIDENTE:

D. RAIMUNDO DÁVILA FORTUNA

SRES- CONCEJALES:

D. M ISABEL SÁNCHEZ HIDALGO

D. ANTONIO SÁNCHEZ CÁCERES

D. AGUSTINA GALAN GOMEZ

D. ALONSO HIDALGO MURILLO

D. ALBA BARQUERO GARCÍA

D. JOSÉ REYES CALERO BARQUERO

D. EDUARDO MARTÍN REBOLLO

D. ROSA DE SAN SEBASTIÁN NOGALES GÓMEZ-CORONADO.

SR. SECRETARIO:

D. JOSÉ FRANCISCO VALLE SANTOS.

En el Salón de Actos del Ayuntamiento de Quintana de la Serena, siendo las veinte horas del día treinta de mayo de dos mil veinticuatro, concurrieron, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde-Presidente, D. RAIMUNDO DÁVILA FORTUNA, los Sres. al margen relacionados, al objeto de celebrar, en primera convocatoria, sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno, para la que habían sido convocados de forma legal. No asisten

D. JUAN MANUEL MERA ROSA y D. YOLANDA MARTÍN BENÍTEZ

Se procede al desarrollo del Orden del Día tratándose los siguientes asuntos:

1.- APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE SESIONES ANTERIORES.

Se pone de manifiesto los borradores de las Actas de la sesión ordinaria del 27 de marzo de 2024 y extraordinaria del 15 de mayo de 2024, que resultan aprobadas con los votos a favor de todos los miembros de la Corporación presentes.

2.- INFORMACIÓN DE LA ALCALDÍA.

El Sr. Alcalde toma la palabra para informar sobre nuestro Colegio. Desde la Junta de Extremadura, a pesar de numerosas llamadas, no cogían el teléfono, así que se hizo por escrito y contestó el Jefe del Servicio de Infraestructuras, al que llamo. Les consta que habían sacado a licitación la modificación del proyecto. Se le adjudicó al estudio que había hecho el anterior y se está en ello. En esa modificación se contempla la petición que se le hizo de cambiar la climatización del edificio de biomasa o aerotermia, para el 30 de junio deberá estar terminada. Toda esta información se la ha trasladado a la Comunidad Educativa y ahora al Pleno.

En cuanto al Plan Especial Urbanístico de las Canteras, no hay nada nuevo, se mandó un escrito a la Dirección General y se está esperando respuesta relativa a que documentación es la mejor para afrontar este Plan Especial que permita las construcciones industriales y el desarrollo de la actividad. También sobre este tema, ha mantenido reunión con Canteras Reunidas.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

En cuanto a Empleo, continúa el Sr. Alcalde, informa que el próximo 1 de junio comienza el Programa Colaborativo Rural Ateneo, con 10 alumnos y que se formarán durante 6 meses. En esta ocasión es el diseño de páginas web.

A continuación, el Sr. Alcalde da información de los nuevos puestos de trabajo del Plan de Colaboración Económica y que son los siguientes:

- 5 Auxiliares de Ayuda a Domicilio (6 meses, a media jornada).
- 1 Director de Campamento (2 meses, a jornada completa).
- 2 Monitores de campamento (2 meses, a jornada completa).
- 4 Socorristas al 75%.
- 1 Monitor Deportivo (2 meses, a media jornada).
- 1 Albañil (6 meses, a media jornada).
- 4 Peones (6 meses, a media jornada).

En cuanto al área de Bienestar Social, Juventud e Infancia, el Sr. Alcalde informa del inicio de los campamentos el día 1 de julio y las inscripciones hasta el 14 de junio el último día.

La piscina se abrirá el día 21 de junio, con las clases de natación y está abierto el plazo de inscripción a través

En cuanto a la Guardería la inscripción es del 3 al 28 de junio y hay que recalcar que es ese plazo y no otro. No habrá otro plazo de inscripción en septiembre.

En el apartado de obras y licitaciones. El Sr. Alcalde informa que está finalizando la obra del Ayuntamiento y cada vez le gusta más.

Por otro lado, se continúa con las obras del AEPSA en Avda. de la Piscina.

En el Parque Hernán Cortés se van a poner columpios antes de la Fiesta de la “Vela”, con una subvención del CEDER.

Se ha licitado la obra de la instalación de los Cuadros Eléctricos, gracias al Convenio con Red Eléctrica, ya se tiene empresa adjudicataria, El cambio de todo el alumbrado público que no era eficiente, con un importe de más de 250.000 €, y a la que de momento se han presentado 14 empresas. En este tema hay que destacar el abono en la factura de la luz, que ya se está llevando a cabo, con lo que ese dinero repercutirá en todos los quintanejos-as, en cosas como por ejemplo sobre la partida del Plan de Empleo en cien mil cursos.

En cuanto a las actividades lúdicas, culturales y deportivas, el Sr. Alcalde informa de las actividades de los próximos meses de verano. Entre ellos está la Velá el 15 y 16 de julio, que será Fiesta Local y en pocos días estará en la calle la programación. Como siempre, paralelo a la Velá, estará la celebración del Granirock, el lunes 12 con las actuaciones de el Canijo de Jerez, Los chikos del maíz y Asina önde. El Sábado 13 Latin Clooser, Dassault y varios DJ.

Por otro lado, el día 29 de junio, se va a llevar a cabo una actividad de la Diputación Provincial “Orgullo de Pueblo”, en el Parque de Hernán Cortés. Es un Festival que reivindica el Orgullo LGTBI.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

Se están presentando ya algunos eventos de la Feria que se celebrará del 20 al 25 agosto, ambos incluidos.

En el apartado de reconocimientos hay que dar la enhorabuena al Club Deportivo Quintana, a todo el Club, a todas las categorías, jugadores, equipo técnico y a la afición por la gran temporada que han hecho.

También nuevamente, al Club y Escuela Ciclista “Quintana es Natural” que han organizado varios eventos como la vuelta a Extremadura, cadetes y por qué una vez mas ha sido declarado por 11 años consecutivo en Judex, mejor Club de Extremadura.

También hay que felicitar a nuestro Colegio, a Profesores y toda la Comunidad Educativa, alumnos y todos los que participaron en el Proyecto MUS-E, que pone en valor la Cohesión Social, Inclusión y previene la violencia y el racismo.

Por último felicitar a nuestra ciclista local María del Pozo Rosa, que se ha proclamado Campeona de Extremadura BTT.

3.- CONVENIO REGULADOR DEL EMPLEADO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANA DE LA SERENA.

Se pone de manifiesto el dictamen de la Comisión Informativa Competente. El Sr. Alcalde comenta que el Grupo Popular no asistió y recordar que, además de este punto, estaba la Cuenta General también, que al menos un miembro del Grupo Popular debería haber estado.

El Sr. José Reyes, del Grupo Popular, comenta que poca información tiene.

Doña Isabel Sánchez Hidalgo, 1º Teniente de Alcalde, informa que con este Convenio se actualiza a la normativa actual el antiguo Convenio. Se ha hecho con la debida negociación con los sindicatos. En este Convenio, continúa Doña M^a Isabel, aparece también el Plan de Igualdad.

Don José Reyes, Portavoz del Grupo Popular, comenta que puede observar la buena voluntad del Equipo de Gobierno y ellos van a votar a favor.

El Sr. Alcalde para terminar comenta que este Convenio debidamente negociado y consensuado con los representantes sindicales, no sólo regula y protege los derechos de los empleados públicos, sino que los aumenta, desde hace tiempo están las 35 horas establecidas, las IT al 100% y la Carrera Profesional y algo muy importante es la creación del Plan de Igualdad.

Vista estas intervenciones, la Corporación, por unanimidad

ACUERDA

Primero.- Aprobar el texto consensuado por la Mesa de Negociación conjunta que recoge el Acuerdo-Convenio de aplicación al personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento y cuyo contenido es el siguiente:

CONVENIO REGULADOR DEL EMPLEADO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANA DE LA SERENA.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.esFax:924 786 023

INDICE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Objeto.

Artículo 2.- Ámbito personal.

Artículo 3.- Ámbito temporal.

Artículo 4.- Ámbito territorial.

Artículo 5.- Comisión paritaria de Interpretación y Vigilancia.

Artículo 6.- Vinculación a la totalidad.

Artículo 7.- Denuncia y prórroga del Convenio

CAPITULO II: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 8.- Organización y racionalización.

Artículo 9.- Clasificación del personal.

Artículo 10.- Relación de puestos de trabajo.

Artículo 11.- Ingresos. Oferta de Empleo Público.

Artículo 12.- Promoción interna.

Artículo 13.- Provisión de puestos de trabajo.

Artículo 14.- Trabajos de superior e inferior categoría.

Artículo 16.- Plan de Estabilidad de Empleo.

Artículo 17.- Registro General de Personal.

Artículo 18.- Jornada laboral y Descanso Diario.

CAPITULO III: RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

Artículo 19.- Normas generales y comunes.

Artículo 20.- Conceptos retributivos.

Artículo 21.- Sueldo.

Artículo 22.- Trienios.

Artículo 23.- Pagas extraordinarias.

Artículo 24.- Complemento de destino.

Artículo 25.- Complemento Específico.

Artículo 26.- Horas extraordinarias.

Artículo 27.- Retribuciones por trabajos de superior e inferior categoría.

Artículo 28.- Indemnizaciones por razón de servicio.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

CAPITULO IV: PERMISOS Y SITUACIONES.

Artículo 29.- Vacaciones.

Artículo 30.- Permisos retribuidos.

Artículo 31.- Permisos no retribuidos.

Artículo 32.- Servicios especiales.

Artículo 33.- Excedencias.

CAPÍTULO V: DERECHOS SOCIALES

Artículo 34.- Garantías.

Artículo 35.- Compensaciones o ayudas económico-sociales e indemnizaciones.

Artículo 36.- Anticipos.

Artículo 37.- Cambio puesto de trabajo por discapacidad.

CAPÍTULO VI: FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.

Artículo 38.- Formación profesional.

Artículo 39.- Promoción profesional.

CAPITULO VII: SALUD LABORAL.

Artículo 40.- Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 41.- Funciones del Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 42.- Uniformes de trabajo.

Artículo 43.- Botiquín de primeros auxilios.

CAPITULO VIII: DERECHOS SINDICALES.

Artículo 44.- Comité de Empresa y Delegados de Personal.

Artículo 45.- Garantías.

Artículo 46.- Secciones Sindicales.

Artículo 47.- Asambleas Generales.

CAPITULO IX: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

Artículo 48.- Faltas.

Artículo 49.- Faltas leves.

Artículo 50.- Faltas graves.

Artículo 51.- Faltas muy graves.

Artículo 52.- Sanciones.

Artículo 53.- Procedimiento.

Artículo 54.- Prescripción de faltas y sanciones.

Artículo 55.- Cancelación de faltas y sanciones.

CAPITULO X: PLANES DE IGUALDAD.

Artículo 56.- Planes de Igualdad.

Artículo 57.- Comisiones de Igualdad.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición adicional primera.

Disposición adicional segunda.

Disposición adicional tercera.

Disposición adicional cuarta.

Disposición adicional quinta.

Disposición adicional sexta.

Disposición adicional séptima.

Disposición adicional octava.

Disposición adicional novena.

Disposición adicional décima.

Disposición adicional undécima.

Disposición derogatoria.

Disposición final.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

El presente Acuerdo tiene como objeto principal la regulación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos que prestan sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

Artículo 2. Ámbito Personal.

Las normas contenidas en el presente Convenio Colectivo son de aplicación:

El Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Quintana de la Serena será de aplicación a todos los trabajadores del Ayuntamiento de Quintana de la Serena, sus Organismo Autónomos, Patronatos, Sociedades Mercantiles y/o empresas Públicas creadas o que pudiesen crearse en un futuro. En el caso de Sociedades Mercantiles se tomará como referencia y en todo caso deberá ser ratificado por el consejo de Administración.

Queda excluido del presente Convenio Colectivo al personal de confianza nombrado por el Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Quintana de la Serena

Los Convenios, disposiciones, resoluciones y normas del Excmo. Ayuntamiento de Quintana de la Serena, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Convenio Colectivo, serán de aplicación a los empleados públicos de la misma, en todo aquello que le sea más favorable en sus condiciones laborales.

Artículo 3. Ámbito temporal.

Este Convenio Colectivo entrará en vigor con carácter retroactivo a todos los efectos el día 1 de enero de 2024 y tendrá vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2027, aplicándose las mejoras oportunas que surjan en los años de vigencia del mismo, mientras no medie denuncia de alguna de las partes.

Los conceptos económicos serán revisables anualmente.

En tanto que no estuviera aprobado un nuevo acuerdo que lo sustituya, éste se entenderá automáticamente prorrogado.

Artículo 4. Ámbito territorial.

Este Acuerdo, será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Quintana de la Serena, así como, a los que puedan crearse en el futuro, aunque tanto unos como otros no estén en el término municipal de Quintana de la Serena, si en ellos prestan servicios empleados municipales.

Artículo 5.- Comisión paritaria de interpretación y vigilancia.

Se constituye una Comisión Paritaria de control, desarrollo y seguimiento del presente Convenio, integrada por 6 miembros en representación del Excmo. Ayuntamiento de Quintana de la Serena y 6 miembros Representantes de los





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

Trabajadores. Éstos podrán estar asistidos por sus asesores con voz pero sin voto. Pudiéndose nombrar para cada titular un suplente.

En los 15 días siguientes a la firma del presente Convenio Colectivo, se reunirá dicha Comisión para nombrar Presidente, Secretario y establecer el Reglamento de funcionamiento.

Serán funciones específicas de la Comisión Paritaria las siguientes:

A. Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

B. Mediación de problemas originados en su aplicación.

C. Intervención, mediación y conciliación en el tratamiento y solución de las cuestiones o conflictos de carácter colectivo que se sometan a su consideración, si las partes, discordantes lo solicitan expresamente y la comisión acepta la función arbitral, mediadora o conciliadora.

D. Realizar los estudios necesarios para el mejor desarrollo del presente Convenio Colectivo.

E. Asesoramiento de los órganos que estimen conveniente ellos mismos.

F. Resolución de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a cualesquiera de las condiciones establecidas en el Convenio Colectivo.

G. Denuncia del incumplimiento del Convenio Colectivo.

H. Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia practica del Convenio Colectivo.

I. Desarrollar las cláusulas abiertas del presente Convenio Colectivo.

Reuniones de la Comisión.

La Comisión Paritaria se reunirá con carácter ordinario semestralmente, siendo convocada por el presidente de la misma, asignado el orden del día en dicha convocatoria.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

Dicha Comisión se reunirá de forma extraordinaria a petición de una de las partes firmantes, fijándose la reunión con un máximo de 5 días naturales posteriores a la petición y previa asignación del orden del día por la parte solicitante.

Será necesaria la asistencia de al menos el 50 por 100 de los componentes, de cada una de las partes para que la sesión pueda celebrarse.

Para la adopción de acuerdos se ha de votar favorablemente por la mayoría absoluta de los miembros presentes, siendo así vinculantes y obligatorios en su cumplimiento para todos.

Artículo 6. Vinculación a la totalidad.

El presente Convenio Colectivo constituye un todo indivisible y sus condiciones económicas de trabajo se reconocen y consideran más beneficiosas en su conjunto respecto a las normas convencionales anteriormente vigentes y aplicables.

Por tanto, las condiciones económicas y demás derechos anteriormente vigentes y aplicables a las relaciones laborales colectivas del personal incluido en su ámbito de aplicación, sea por imperativo legal, reglamentario o convencional, quedan absorbidas y compensadas en su totalidad por las nuevas condiciones pactadas, que se reconocen más beneficiosas en su conjunto.

En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno de los preceptos por la Jurisdicción competente, el Convenio Colectivo devengará ineficacia en los capítulos y/o artículos y/o apartados, que se vean afectados.

Si dicha ineficacia supera en un tercio el articulado del Convenio Colectivo o la importancia del precepto anulado así lo requiere, se revisará en su totalidad.

Artículo 7. Denuncia y prórroga del Convenio.

La denuncia se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra con expresión de las materias objeto de la denuncia, con al menos, tres meses de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del Convenio.

Denunciado el Convenio, se mantendrá en vigor en todo su contenido, hasta tanto no se logre uno nuevo, que tendrá vigencia desde la finalización del Convenio denunciado.

CAPITULO II: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 8. Organización y racionalización.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

Principio general.- La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración y su personal directivo. Por otra parte, la legislación vigente establece cauces de participación de los representantes legítimos de los empleados públicos en las condiciones de empleo de los mismos.

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

-Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.

-La simplificación del trabajo, mejoras de métodos y procesos administrativos.

-Establecimiento de plantillas correctas de personal.

-Definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y plaza.

-Potenciar y desarrollar en base a la normativa establecida, a través de planes y acuerdos, la promoción de los trabajadores.

-Facilitar la movilidad del personal entre las distintas Administraciones Públicas, sin que ello suponga quebranto de los principios básicos de régimen jurídico que deben prevalecer en todas ellas.

- Vigilancia y control del absentismo laboral.

Serán objeto de informe, consulta y negociación con los Delegados de Personal o Comité de Empresa las materias concernientes a estos, así como, las referenciadas en el artículo 41 del R.D.L. 1/1995 de 24 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores o aquella norma que lo modifique o sustituya.

Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los empelados afectados por este Convenio, procederá la negociación a los órganos de Representación de los Trabajadores, según referencia del Estatuto de los Trabajadores.

Quedan excluidas de la obligatoriedad de la consulta o negociación, en su caso, las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio de los derechos de los ciudadanos ante los empleados públicos y al procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

Artículo 9. Clasificación del personal.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de las diferentes categorías profesionales que puedan ser asignadas a los trabajadores, de acuerdo con las funciones y tareas que efectivamente desempeñen.

El personal del Ayuntamiento de Quintana de la Serena está integrado por contratados en régimen de funcionarios, laboral flujo y temporales.

Se establece como sistema de clasificación profesional del personal laboral, únicamente las categorías profesionales contempladas en la Relación de Puestos de Trabajo.

Cada categoría se incluirá en uno de los grupos señalados en el art. 25 de la L.R.F.P. de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso. Grupo del que dependerán sus retribuciones.

Se establecen los siguientes grupos profesionales a los que deberá integrarse todo el personal:

Grupo A1: Titulados Superiores.

Grupo A2: Titulados de Grado Medio.

Grupo C1: Titulados de BUP y FP 2º grado o equivalente.

Grupo C2: Graduado escolar o equivalente.

Grupo AP: Certificado de escolaridad o equivalente.

Constituyen el Grupo A1, los trabajadores que hayan sido seleccionados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se haya exigido para su ingreso el título expedido por Facultad o Escuela Técnica Superior o equivalente.

Constituyen el Grupo A2, los trabajadores que hayan sido seleccionados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario o Formación Laboral equivalente.

Constituyen el Grupo C1, los trabajadores que hayan sido seleccionados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el título de Bachiller Unificado Polivalente, Bachiller Superior, Curso de Acceso a la Universidad, Formación Profesional de 2º grado o Formación laboral equivalente.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

Constituyen el Grupo C2, los trabajadores que hayan sido seleccionados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el título de Bachiller elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o Formación Laboral equivalente.

Constituyen el Grupo AP, los trabajadores que hayan sido seleccionados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el Certificado de Escolaridad, formación equivalente o certificado de profesionalidad.

Artículo 10. Relación de puestos de trabajo.

La relación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Quintana de la Serena, es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y los departamentos, así como los requisitos necesarios para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:

La relación de puestos de trabajo comprenderá, todos los puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento que estén ocupados o puedan ocuparse, el número y características de los mismos.

Debiendo figurar necesariamente los siguientes datos:

- Centro de trabajo al que pertenece.
- Denominación y características esenciales.
- Tipo de puesto.
- Sistema de provisión y requisitos exigidos para su desempeño.
- Retribuciones complementarias asignadas (Destino, Específico y/o productividad en su caso).

La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizarán a través de la relación de puestos de trabajo.

La relación de puestos de trabajo se incluirá en la catalogación de puestos de trabajo que se hace mención, en la disposición transitoria primera de este Convenio Colectivo, será publicada, entregándose copia a los Representantes de los Trabajadores.

Corresponde a la Corporación aprobar anualmente, a través del Presupuesto, como documento anexo a él, la plantilla, que deberá contener todos los puestos de trabajo debidamente clasificados.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

Las modificaciones a la relación de puestos de trabajo serán negociadas en la Mesa Global de Negociación, como máximo, en el último trimestre de cada año.

La Corporación, una vez aprobado y publicado el Presupuesto, y dentro del mes siguiente, aprobará la oferta anual de empleo público y en la que se indicará:

- La totalidad de las plazas vacantes debidamente clasificadas.
- La relación de vacantes que se cubrirán en el correspondiente ejercicio presupuestario.
- Las previsiones temporales sobre la provisión de las restantes.

Publicada la oferta pública, las pruebas deberán realizarse en un plazo máximo de seis meses desde su publicación.

Artículo 11.- Ingresos. Oferta pública de empleo.

El Ayuntamiento formulará anualmente su Oferta de Empleo Público, previa negociación con los Representantes de los Trabajadores, ajustándose a los criterios fijados en las normativas básicas estatal o autonómica. En la misma se determinarán, tanto las plazas de nuevo ingreso como las que deban de ser cubiertas por el sistema de promoción interna. Deberán tenerse en cuenta las jubilaciones forzosas que se hayan de producir con el correspondiente ejercicio, a fin de su inclusión como vacante en la citada oferta, en el supuesto que se mantengan en plantilla las plazas.

Las necesidades y previsión que se contengan en los correspondientes Planes de Empleo, servirán de base para elaborar las correspondientes Ofertas de Empleo Público.

En las Ofertas de Empleo Público se procurará dar un tratamiento especial a las oportunidades profesionales de las personas con discapacidad física o psíquica. El Ayuntamiento determinará los sectores o áreas funcionales en las que resulte más factible aplicar la reserva de plazas para este colectivo.

Toda selección de personal, deberá realizarse conforme a dicha Oferta, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de oposición libre, concurso-oposición y excepcionalmente por concurso, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Deberán especificarse los complementos retributivos y demás circunstancias inherentes a la plaza ofertada.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

Los procedimientos de selección, cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajos que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

En todos los tribunales, órganos de selección de personal o comisiones de valoración, en la preparación de las bases de la convocatoria, concurso, etc., estarán presentes los Representantes de los Trabajadores de este Ayuntamiento, constituyéndose a tal fin la Comisión Paritaria de Contratación y cualquier otra Comisión u Órgano de carácter más amplio que la corporación determine.

Los Órganos de Representación del Personal propondrán a la Corporación un representante. Dicho miembro, que deberá ser de igual o superior nivel al de la plaza a cubrir, formará parte del tribunal en calidad de vocal, con voz y voto.

El servicio de personal informará puntualmente a los Órganos de Representación del Personal, de la composición nominal de los tribunales de las pruebas de acceso, las bases de la convocatoria, Yugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo de carácter temporal, dará derecho a acceder a la función pública sin haber pasado por los cauces legalmente establecidos, en la legislación vigente.

Podrá concertarse el contrato de duración determinada previsto en el apartado 1.b) del artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, cuya duración máxima será de doce meses en un periodo de dieciocho meses, computándose dicha duración desde que se produzca la causa que justifica su celebración. En tal supuesto, se considerará que se produce la causa que justifica la celebración del citado contrato en los casos previstos en el texto refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores, cuando se incremente el volumen de trabajo, o se considere necesario aumentar el número de personas que realicen un determinado trabajo o presten un servicio.

Las normas de contratación habrán de someterse a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores, Ley Básica de Empleo y demás normas de aplicación en esta materia, así como a las bases establecidas en la Comisión Paritaria de Contratación.

Artículo 12. Promoción Interna.

Las partes firmantes consideran que la promoción profesional constituye un instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de los empleados públicos, además de un mecanismo de mejora y adaptación de la estructura de la función pública.

PROMOCIÓN INTERNA





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

En todas las convocatorias el Ayuntamiento procurará facilitar la promoción interna, consistente en el ascenso de un grupo inferior o a otro superior, o a otra categoría dentro del mismo grupo.

Para tener acceso a Promoción Interna, los trabajadores deberán poseer la titulación exigida y una antigüedad mínima de 2 años en la Corporación.

En las distintas Ofertas de Empleo, se negocian el número de plazas para promoción interna, en función del número de candidatos potenciales.

Tras la entrada en vigor de este Convenio Colectivo, se efectuará el proceso de promoción separado de los de ingreso, que se desarrollarán en convocatorias independientes. La promoción se deberá basar en el esfuerzo profesional, el historial profesional, la carrera, la formación, la calificación adquirida, debiendo ser también objeto de consideración la antigüedad.

En los procesos de promoción interna, se eximirá a los aspirantes de la realización de aquellas pruebas de aptitud dirigidas a acreditar conocimientos de carácter general ya demostrados. Así mismo el Ayuntamiento facilitará la asistencia a cursos para la preparación de las pruebas a través de los planes de formación de otras administraciones o centros.

Artículo 13. Funcionarización.

Se estudiará , en la medida de lo posible , durante la vigencia del presente Convenio y para aquellos puestos funcionariales desempeñados por personal laboral fijo, realizar convocatorias independientes de la Oferta de Empleo Público, para permitir la funcionarización del personal laboral que se encuentre en los citados puestos de trabajo, de acuerdo con los siguientes méritos:

A Las pruebas selectivas consistirán en una prueba de carácter práctico y/o una fase de concurso de méritos.

B Se eximirá de la realización de la citada prueba práctica al personal que tenga acreditada la superación de pruebas selectivas convocadas para el acceso a su condición de contratado laboral fijo.

C El personal que no supere dichas pruebas o decidiera permanecer en el régimen laboral se mantendrá en el mismo puesto de trabajo que venía desempeñando con el carácter de "funcionariales", sin menoscabo de su derecho a la promoción profesional o su traslado a otros puestos.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

D Se garantizará la participación sindical en las convocatorias y proceso de funcionarización en su totalidad, por medio de un representante de cada central sindical del Convenio.

Artículo 14. Provisión de puestos de trabajo.

La provisión de puestos de trabajo vacantes se realizará en el último trimestre de cada año, ofertándose por parte del Ayuntamiento los puestos de trabajo objeto de concurso o libre designación, mediante publicación en el B.O.P. con comunicación inmediata a todos los Servicios, así como a los Representantes de los Trabajadores de este Ayuntamiento.

Los puestos de trabajo ofertados, contendrán al menos, la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño, el sistema de provisión y las retribuciones complementarias que correspondan.

Los sistemas de provisión serán los siguientes:

A. Como norma general.- Mediante convocatoria de concurso.

Mediante libre designación.- El personal que sea designado para ocupar puestos de libre designación, tendrá derecho a reserva del puesto de trabajo que viniera desempeñando con anterioridad a dicho nombramiento.

B. Mediante permuta de destino entre personal, Previamente solicitada por los interesados, que podrán autorizarse siempre que los puestos de trabajo en que sirvan sean de la misma categoría profesional, así como de la misma naturaleza funcional, retribución y categoría de idéntica forma de provisión.

C. Los concursos descritos en los párrafos anteriores, exceptuando los de libre designación, se regirán por las bases negociadas con los Representantes de los Trabajadores y lo estipulado en el presente artículo.

D. Aquellos puestos de trabajos incluidos en la relación de puestos de trabajos y que vayan a ser objetos de provisión, serán cubiertos por el siguiente orden:

E. Turno de traslados: Los puestos no orgánicos, es decir aquellos que no impliquen jefatura, se ofrecerán en turno de traslados, en el que podrán participar los trabajadores pertenecientes al mismo grupo de clasificación que el puesto y similar categoría o especialidad que el que se convoca y además reúna los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajos, pudiendo optar a uno o varios puestos por orden de preferencia.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

F. Turno de ascenso: Los puestos orgánicos ofertados, es decir, aquellos que impliquen jefatura y excluidos los puestos de libre designación, serán ofrecidos en los concursos de méritos en los que podrán participar los empleados públicos que reúnan todos los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajos y con una antigüedad mínima de dos años, pudiendo optar a uno o varios puestos por orden de preferencia. Quedan excluidos de esta convocatoria aquellos puestos orgánicos que hayan sido ocupados mediante Oferta de Empleo Público.

En estos supuestos, la Corporación asignará directamente el puesto al personal que reúna las anteriores condiciones.

G. Turno Libre: El personal de nuevo ingreso, ocupará las vacantes resultantes de los concursos para la provisión de puestos de trabajos, eligiendo el correspondiente destino, en función de la puntuación obtenida en el proceso selectivo y teniendo preferencia en dicha selección quienes hayan accedido por el turno de promoción interna.

H. A la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, la Corporación se compromete a iniciar los expedientes para proceder a la provisión de todos los puestos de trabajos contemplados en la relación de puestos de trabajos y que puedan ser ocupados por el personal existente. En consecuencia, la Corporación, previa negociación con los Representantes de los Trabajadores, procederá a seleccionar aquellos puestos que sean objeto de provisión.

Se fija como plazo máximo para la resolución de todo los concursos, seis meses a partir de la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo.

I. Mientras se produce el proceso de provisión de puestos de trabajos descritos en los puntos anteriores, se podrán realizar por la Corporación nombramientos en Comisión de Servicios que durarán hasta que el puesto se cubra, y en todo caso con una duración máxima de seis meses, volviendo a su puesto de origen automáticamente al cumplir dicho plazo.

Estos nombramientos se comunicarán a los Representantes de los Trabajadores.

Previamente se dictará resolución de la Alcaldía comunicando el puesto a cubrir, con los requisitos exigidos que serán publicados en el tablón de anuncios de edictos y comunicación a los Órganos de Representación, abriéndose un plazo de 15 días para recepción de instancias de los interesados en cubrir dicho puesto.

Las retribuciones complementarias no supondrán en ningún momento consolidación durante el periodo en comisión de servicio.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

J. El trabajador en comisión de servicio tendrá que pertenecer al mismo grupo de clasificación y ostentará la misma categoría que el puesto que vaya a desempeñar en la situación de comisión de servicio.

K. La comisión de servicio no se tendrá en cuenta como mérito para el acceso al puesto de trabajo.

L. Al mismo tiempo que se acuerde la concesión de la comisión de servicio se iniciará expediente para proceder a la provisión del puesto de trabajo en la forma establecida en los puntos anteriores. No obstante, ello no procederá cuando el puesto quede ocupado, cuando su titular se halle en situación con derecho a reserva del puesto de trabajo o de permiso retribuido.

M. El reingreso de personas en situación diferente a la de servicio activo y que no implique reserva del puesto de trabajo se realizará en comisión de servicio, hasta tanto se efectúe la provisión de puestos de trabajos descrita en los puntos anteriores.

Artículo 15. Trabajos de superior e inferior categoría.

La Jefatura de Personal podrá habilitar provisionalmente para desempeñar puestos de superior o inferior categoría a personal de los mismos por necesidad del servicio y comunicándolo dentro de los cinco días laborales siguientes, a los Servicios de Personal, y éstos a su vez, por escrito, a los órganos de Representación del Personal y al trabajador, que han de mostrar su conformidad.

En caso de trabajos de superior categoría el tiempo máximo de habilitación será de 4 meses continuados o 5 discontinuos, en un periodo de 12 meses. Se abonará la diferencia retributiva del puesto a sustituir, con complemento de destino y con complemento específico.

En caso de trabajos de inferior categoría, el tiempo máximo de habilitación será de 1 mes, en un periodo de 12 meses, habilitando un sistema de rotación. En ningún caso el cambio podrá implicar menoscabo de la dignidad humana, ni discriminación para el trabajador, ni de los conceptos retributivos, procurando que sea voluntario.

En todo caso, la adscripción temporal ha de ser justificada por exigencias perentorias e imprevisibles de la actividad administrativa a propuesta del Concejal Delegado y/o Alcalde, ratificada por el Pleno. En todos los supuestos, el Ayuntamiento estará obligado a informar a los Órganos de Representación del Personal.

En el supuesto de que la necesidad de cubrir un puesto con trabajadores de superior e inferior categoría por más de un ejercicio presupuestario, el Ayuntamiento se





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

compromete a incluir la plaza en la Oferta Pública de Empleo, siguiendo los trámites legalmente establecidos.

Artículo 16. Plan de estabilidad en el empleo.

Durante la vigencia del presente Convenio, la Corporación se compromete a desarrollar un Plan de Empleo en reconvertir aquellas plazas o puestos cuyas funciones sean de carácter no coyuntural y permanente en puestos fijos o fijos discontinuos previa negociación con los Representantes de los Trabajadores.

Si bien para los puestos de trabajo que no exija cualificación especial y haya demanda entre los vecinos, se celebrarán contratos temporales rotatorios, que saldrán de la bolsa de trabajo genérica del Ayuntamiento de Quintana de la Serena.

Artículo 17. Registro general de personal.

Todo el personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Quintana de la Serena se inscribirá en el Registro General del Personal del mismo y en él se anotarán preceptivamente todos los actos que afecten a su carrera administrativa, conforme a la legislación vigente.

Artículo 18. Jornada laboral y descanso diario.

Con carácter General se establece una jornada de trabajo de 35 horas semanales, de lunes a viernes, en horario de 8 a 15 horas. En verano (del 15 de junio al 15 de septiembre) será de 8 a 14:30. En los puestos de trabajo que no pueda llevarse a cabo la jornada se verá reducida en media hora diaria.

En los Servicios Generales (Ayuntamiento, Universidad Popular, Atención al Público, y en aquellos otros que en su momento estime oportuno el Alcalde, previa comunicación a los representantes de los trabajadores, se permitirá la flexibilidad de entrada-salida de acuerdo con los siguientes criterios, en horario fijo de 9:00 a 14:00, sin que en ningún caso se puedan realizar más de ocho horas de trabajo efectivo al día, excepto en la jornada nocturna y completándose el resto de la jornada hasta completarla en horario flexible entre las horas comprendidas desde las 7:00 hasta las 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes.

El cómputo del cumplimiento de de la jornada y horario de trabajo será semanal.

La jornada de trabajo se realizará de forma continuada en horario de mañana, excepto para aquellos puestos en que sea inviable el establecimiento de dicha jornada.

Cualquier modificación del horario establecido se negociará con los Representantes de los Trabajadores.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

Podrán establecerse, previa negociación con los Representantes de los Trabajadores, turnos de tarde, partido y noche en aquellos Servicios que para su mejor desarrollo así lo exijan (Servicio de Limpieza, Servicios Culturales,)

El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de los diferentes centros se confeccionará por la Jefatura de cada centro, de acuerdo con los Representantes de los Trabajadores antes del día 31 de enero de cada año.

El trabajador tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, con reserva del mismo.

El trabajador que curse estudios en centros de enseñanza o cursos de formación, tendrá preferencia en elegir turno de trabajo si tal es el régimen instaurado en el servicio.

Con carácter general en un puesto de trabajo no se podrán realizar más de 30 horas extraordinarias anuales; si se superase dicho número la Corporación esta o obligada a la realización de un estudio de organización y a proceder en consecuencia.

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, el trabajador tendrá derecho a disfrutar un descanso de 30 minutos durante su jornada diaria de trabajo, el cual se computará a todos los efectos como de trabajo efectivo, no desatendiendo el servicio. Dicho descanso no podrá disfrutarse en la primera, ni en la última hora de trabajo.

CAPITULO III: RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

Artículo 19. Normas generales y comunes.

Los empleados públicos sólo serán remunerados por el Excmo. Ayuntamiento según los conceptos y las cuantías que se determinen en este Convenio Colectivo.

En su virtud, el Personal Funcionario no podrá participar en la distribución de fondos de ninguna clase. Tampoco podrán percibir remuneraciones distintas a las previstas en este Acuerdo, ni incluso por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorias, consultorios o emisiones de dictámenes e informes.

La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

Corporación, la cual regulará mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerles.

Al trabajador que por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados, soliciten una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.

Las retribuciones percibidas por los trabajadores gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente y serán para los años de vigencia del Convenio Colectivo, las reflejadas en el anexo de personal del presupuesto vigente para cada ejercicio.

Para los años de vigencia del presente Convenio Colectivo y en lo referente a subida salarial se aplicarán los mismos incrementos retributivos que con carácter general y obligatorio se establezcan en los Presupuestos Generales del Estado.

En el supuesto de que el IPC supere el inicialmente previsto por el Gobierno de la nación, el Ayuntamiento abonará una paga equivalente a la diferencia del porcentaje indicado de forma proporcional para todos los trabajadores del Ayuntamiento, que será consolidable a todos los efectos para años sucesivos. Dicha paga se efectuará con la nomina del mes de febrero del año siguiente.

Artículo 20.- Conceptos retributivos.

Las retribuciones del Personal Funcionario son básicas y complementarias.

Son retribuciones básicas:

- a. Sueldo.**
- b. Trienios.**
- c. Pagas extraordinarias.**

Son retribuciones complementarias:

- a. Complemento de destino.**
- b. Complemento específico.**
- c. Complemento de productividad.**
- d. Gratificaciones.**

Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del empleado público el primer día hábil del mes a que corresponda, salvo en los siguientes casos en que se liquidarán por días:





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

a. En el mes de toma de posesión del primer destino en una escala, clase o categoría, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación de permisos sin derecho a retribución.

b. En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro; y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.

Artículo 21. Sueldo.

El sueldo de los empleados del Excmo. Ayuntamiento de Quintana de la Serena, será el que determine para cada grupo de clasificación la Ley de Presupuestos Generales del Estado, para los Empleados Públicos.

Artículo 22. Trienios.

Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo, por cada 3 años de servicios reconocidos en la Administración Pública.

Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de laboral o contratado en régimen de derecho administrativo, así como de funcionario de carrera, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación.

Cuando un empleado público cambie de grupo de trabajo, percibirá los trienios en la cuantía asignada a su nuevo grupo de clasificación.

El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios de Administraciones Públicas o, en su caso, normas que lo sustituyan

Artículo 23. Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, por un importe, cada una de ellas, de lo que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado y se devengarán el 1 de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derecho del empleado público en dicha fecha, salvo en los siguientes casos:

A. Cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada mes natural completo y día por un sexto y un ciento ochentavo, respectivamente, del importe de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un periodo de





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

seis meses, teniendo en cuenta que si la suma de los días de los meses incompletos fuera treinta o superior, cada fracción de treinta días se considerará como un mes completo.

B. Los empleados públicos en servicio activo con permiso sin derecho a retribución, devengarán la parte proporcional de su paga extraordinaria en la última nómina que tengan que percibir antes del permiso.

C. En caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del trabajador en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.

A los efectos previstos en el apartado anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Artículo 24. Complemento de destino.

El complemento de destino, será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.

Los puestos de trabajo se clasificarán en I8 niveles, respetando los siguientes intervalos por cada grupo de clasificación:

Grupo A1: 22 al 30 (ambos inclusive).

Grupo A2. 20 al 26 (“ “).

Grupo C1: 18 al 22 (“ “).

Grupo C2: 14 al 18 (“ “).

Grupo AP: 11 al 14 (“ “).

La cuantía del complemento de destino que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios públicos o, en su caso, norma que los sustituya.

Artículo 25. Complemento específico.

La valoración, así como la fijación de la cuantía del complemento específico deberá realizarse preceptivamente con los representantes de los trabajadores, atendiendo a la normativa del ámbito laboral y los conceptos previstos en la Ley 30/84, o cualquier otra norma que lo modifique o sustituya.

El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por el Excmo. Ayuntamiento se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado 1 de este artículo. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación al aprobar o modificar la relación





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

de puestos de trabajo, determinará aquellos a los que corresponde un complemento específico, señalando su cuantía.

El complemento específico en atención a la especial dificultad técnica, y su aplicación, lo determinará la valoración del puesto de trabajo y retribuirá la especial formación, la especial habilidad manual y aquellas circunstancias que excedan de las propias del puesto base.

El complemento específico en atención a la peligrosidad o penosidad y su aplicación, lo determinará la valoración del puesto de trabajo y lo retribuirá:

La peligrosidad.

La penosidad.

La toxicidad.

El esfuerzo físico.

El contagio.

La turnicidad.

La nocturnidad.

El trabajo a la intemperie.

Domingos y festivos.

Jornada partida.

Actividades en centro de trabajo fuera del casco urbano.

Cualquier otro concepto que en base a tareas y funciones de cada puesto de trabajo pueda ser valorado.

Tendrán consideración de horas nocturnas las comprendidas entre las 22 horas y las 6 horas.

Se entiende por turnicidad los trabajos que se realizan de mañana y/o tarde y/o noche, o el descanso semanal no sea fijo en los días.

La toxicidad, esfuerzo físico, contagio y trabajos a la intemperie estarán supeditados a que la dedicación a estas actividades sea continuada y en un horario superior a media jornada.

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





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

El Complemento específico en atención a la dedicación será homologado a lo establecido para el personal funcionario en la Ley 30/84.

Artículo 26. Horas extraordinarias.

Con carácter general, no se realizarán horas extraordinarias, sólo en casos muy excepcionales, de urgente necesidad, podrán realizarse, sin rebasar nunca el máximo de 30 anuales, 5 mensuales y en ningún caso más de 3 consecutivas.

Los servicios extraordinarios se negociarán en el momento de la causa.

El importe de las horas extraordinarias será el que correspondería a cada hora ordinaria incrementada en un 150%. Si éstas son realizadas en domingo, festivos o vacaciones, la cuantía a percibir será del 200% de la hora normal.

Las horas trabajadas durante el período comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana, o en festivos, tendrán una retribución específica incrementada en un 200% de la hora normal.

De mutuo acuerdo por ambas partes, las horas extraordinarias realizadas, podrán compensarse por tiempos equivalentes en descanso incrementadas en un 150% de la hora normal y 200% en domingos, festivos y vacaciones. En caso de no haber acuerdo, éstas serán compensadas económicamente.

Artículo 27. Retribuciones por trabajos de superior o inferior categoría.

Las retribuciones durante el tiempo de desempeño de funciones de superior categoría, se incrementarán en la diferencia de complemento de destino y complemento específico del puesto ocupado provisionalmente con respecto a las que tuviere en el puesto de procedencia.

En el caso de trabajos de inferior categoría se mantendrán las retribuciones del puesto de procedencia.

Si durante el trabajo de superior categoría el empleado público sufriese una incapacidad temporal, percibirá las retribuciones que viniese devengando en dicha situación.

Artículo 28. Indemnizaciones por razón de servicio.

Los empleados públicos tendrán derecho a percibir en su caso las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vean necesitados a realizar por razón del servicio, previa autorización del Concejal Delegado responsable del Área, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes:

- A. Dietas.**
- B. Gastos de desplazamiento.**
- C. Indemnización por residencia eventual.**





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

D. Indemnización por asistencia a tribunales de oposición o Comisiones de Valoración.

E. Indemnización especial (asistencia a juicios propios de cada puesto).

CAPITULO IV : PERMISOS Y SITUACIONES.

Artículo 29.- Vacaciones.

El periodo de vacaciones anuales retribuidas será de 30 días naturales o veintidós días hábiles por año completo de servicio, o bien de los días que correspondan en proporción al tiempo de servicios efectivos prestados en el año.

No obstante, el empleado público que haya completado quince años de servicio en la Administración, tendrá derecho a un día más de vacaciones adicional a los veintidós hábiles reconocidos en el apartado anterior. De haber completado veinte, veinticinco o treinta años de servicios, se añadirán, respectivamente dos, tres o cuatro días, hasta un máximo de veintiséis días hábiles de vacaciones anuales.

Cuando el empleado público, por ausencia de vacaciones, en cómputo anual, tenga una sobre carga en sus tareas habituales, al no haber sido sustituido durante las mismas por ningún otro empleado, se le reconocerá su esfuerzo compensándolo hasta 6 días hábiles de descanso anual, previo informe de la comisión paritaria.

El periodo de vacaciones podrá fraccionarse en periodos de duración mínima de cinco días hábiles consecutivos.

En aquellas Concejalías como: Cultura y Festejos , Obras y Servicios y Deportes , durante las fiestas de la Localidad , o en periodos de desarrollo de distintas actividades específicas, se fijará un calendario de disfrute de los períodos vacacionales con el que se garantice el normal funcionamiento de los servicios, previa negociación con las Organizaciones Sindicales con capacidad representativa, reconocida legalmente en el ámbito correspondiente de este Ayuntamiento.

El empleado público que no disfrute sus vacaciones, por necesidades del servicio, entre los meses de junio a septiembre, ambos inclusive, tendrá derecho a 5 días hábiles, por causas imputables al Ayuntamiento.

Antes de 2 meses del comienzo de las vacaciones se confeccionará el calendario vacacional por los Concejales de las diferentes Áreas, debiendo ser negociado con los Representantes de los Trabajadores. Las vacaciones serán concedidas procurando complacer al empleado público en cuanto a la época del disfrute, debiendo, en cualquier





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

caso, existir acuerdo entre el personal de la misma dependencia. En caso de no existir acuerdo, se procederá por el turno rotatorio establecido.

El porcentaje máximo de vacaciones concedidas simultáneamente en cada dependencia o servicio no podrá ser superior al 33%, salvo voluntad expresa del Ayuntamiento Este porcentaje podrá reducirse solamente en el caso de que en el servicio o dependencia existan trabajadores en Incapacidad Temporal, a fin de garantizar la prestación correcta del servicio.

Durante un plazo de 10 días los trabajadores acogidos al presente Convenio voluntariamente podrán permutar su mes de vacaciones (se entiende que dentro de su misma categoría). Antes del 20 de mayo el Excmo. Ayuntamiento expondrá el calendario definitivo de vacaciones.

Si al comienzo o durante el período de disfrute de sus vacaciones, el empleado público pasará a la situación de baja por enfermedad o permiso por maternidad que conlleve reposo absoluto en su domicilio o ingreso hospitalario (todo ello bajo informe médico), no se computarán como disfrute de vacaciones los días de reposo o internamiento, debiendo ponerlo en conocimiento del servicio, quien a su vez deberá comunicarlo a los servicios de personal dentro de los 2 días laborales siguientes para poder disfrutar dentro del año el resto de las vacaciones que le queden.

El empleado público de nuevo ingreso disfrutará dentro del año de su nombramiento la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su ingreso hasta el fin de año o hasta la terminación del plazo para el que fue nombrado. Si éste ha de producirse dentro del año, a razón de 2 días y medio por mes trabajado.

El empleado público que cese por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas, finalice el período por el que fue nombrado o sea separado del servicio, tendrá derecho al disfrute de las vacaciones correspondientes o, en su caso, a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el período de tiempo trabajado dentro del año, liquidación que podrá ser tanto positiva como negativa.

En caso de que el empleado público cesase por jubilación o fallecimiento y no hubiere disfrutado las vacaciones que le correspondiesen, tendrá derecho a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el período de tiempo trabajado dentro del año. Asimismo, en caso de fallecimiento se le incluirán a efectos de liquidación, todos los días acumulados por los que el Excmo. Ayuntamiento fuera deudor del trabajador.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

Con este redactado es voluntad de las partes señalar que las vacaciones se disfrutarán en fechas solicitadas por el trabajador, con las condiciones y restricciones anteriormente expuestas.

Artículo 30.- Permisos retribuidos.

Los trabajadores acogidos al presente Convenio Colectivo tendrán derecho a las siguientes licencias retribuidas:

A. Por matrimonio o pareja de hecho inscrita en el Registro Civil, quince días naturales.

B. Por fallecimiento:

De primer grado de consanguinidad o afinidad, cinco días hábiles.

De segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días hábiles.

C. Por embarazo y alumbramiento o adopción, debidamente acreditada, el/la trabajador/a tendrá derecho a 16 semanas, y a 18 si el parto es múltiple. Siendo obligatorio que la mujer disfrute 12 semanas, a partir de la fecha del parto.

D. Por accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, para familiares hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad y convivientes, a tenor de la Ley 5/2023):

- 5 días hábiles.

E. Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, el tiempo indispensable.

F. Por cambio de domicilio, un día, si es fuera de la localidad 3 días hábiles.

G. Por matrimonio de ascendientes, descendientes, hermanos/as (incluidos los políticos) que se celebren en día hábil, ese día hábil.

H. Por exámenes finales o liberatorios, en centros oficiales de enseñanza, durante los días de su celebración. En caso de que sean exámenes nocturnos, se dispondrá de la jornada anterior al examen.

I. Por el tiempo necesario para asistencia a consultas médicas, siempre que no sea posible acudir a ellas fuera del horario de trabajo, así como acompañar a los hijos





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

menores de 18 años y al cónyuge en caso de justificación de la necesidad del acompañante.

J. Por nacimiento o adopción de un hijo, o práctica de interrupción voluntaria de embarazo, el cónyuge tendrá derecho los días que marque la ley.

K. El/la trabajador/a con un hijo menor de 20 meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que será aumentada directamente proporcional al número de hijos de esa edad; y que podrá disfrutarse bien al comienzo o antes de la finalización de la jornada laboral, previa petición del/la interesado/a.

Si se desea hacer uso de este tiempo durante la jornada laboral, el permiso será de 1/2 hora. Y en el caso de que los cónyuges trabajen los dos en el Excmo. Ayuntamiento sólo tendrá derecho a este permiso uno de ellos.

L. Quien por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o a un discapacitado físico, psíquico o sensorial, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo en un tercio o en un medio, con la consiguiente reducción proporcional de sus retribuciones.

En todos los puntos de este artículo se aplicarán dos días más laborables en los casos de desplazamiento fuera de la localidad, (se entenderá fuera de la localidad a partir del kilómetro 40).

En el apartado d), caso de que varios miembros de una misma familia trabajen en el mismo Centro y se resienta el servicio, este derecho sólo podrá disfrutarlo uno de ellos, pudiendo si es necesario, acumular el de los demás o disponer de él a continuación.

En todos los casos, deberá justificarse debidamente la veracidad de las circunstancias alegadas para el disfrute de las licencias correspondientes.

M. Los empleados públicos tendrán derecho a ocho (8) días anuales por asuntos propios. Los asuntos propios se podrán disfrutar en períodos inferiores a una jornada, previa solicitud, y siempre que el servicio lo permita, pudiéndose dar dentro del año natural y hasta el 15 de enero del siguiente. Estos días no se podrán acumular a las vacaciones, debiendo medias al menos 1 día. Dichos días se solicitarán con 48 horas de antelación y se podrán disfrutar siempre que las necesidades del servicio lo permitan. La denegación por parte del Ayuntamiento deberá ser justificada ante el Comité de Empresa.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

Además de los días de libre disposición, los funcionarios tendrán derecho a 2 días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en 1 día más por cada trienio cumplido a partir del octavo.

N. Los días 24 y 31 de diciembre se entenderá a todos los efectos como festivos. Los trabajadores que por necesidad del servicio tuviesen que trabajar, se les compensará concediéndoseles los días cuando los soliciten.

Ñ. Durante las Ferias y Fiestas Mayores de la localidad, donde estén ubicados los Centros de trabajo del Ayuntamiento, se reducirá la jornada de trabajo, estableciéndose un horario laboral de 10:00 a 13:00 horas. En aquellos centros de trabajo donde no se pueda realizar, se le compensará dicha reducción de horario con un día completo.

Para el disfrute de todas las licencias relacionadas, será necesario solicitarlo por escrito en el modelo oficial, con al menos dos días de antelación a la fecha del permiso, al objeto de prever la necesidad del servicio, excepto en aquellos casos en los que por urgencia del asunto sea absolutamente imposible. La licencia o permiso se entenderá concedida o denegada cuando tras el preceptivo informe del jefe del departamento el interesado tenga en su poder la resolución firmada por el Alcalde y/o Concejal delegado. Si transcurrido 1 día desde su solicitud no se hubiese comunicado al trabajador la resolución, se entenderá concedida la licencia o permiso.

El trabajador deberá justificar la veracidad de la circunstancia alegada para el disfrute de cualquiera de los permisos y licencias incluidos en este artículo, salvo por asuntos propios, en el momento de solicitarlo o posteriormente, si no pudiera hacerlo antes, a la mayor brevedad posible. En caso de no hacerlo se entenderá automáticamente denegada.

Artículo 31.- Permisos no retribuidos.

El empleado público que lleve como mínimo 1 año de antigüedad al servicio del Excmo. Ayuntamiento tendrá derecho a permiso no retribuido por un máximo de 15 días naturales al año en caso de necesidad debidamente justificada.

El empleado público que lleve un mínimo de 2 años al servicio del Excmo. Ayuntamiento podrá solicitar, en caso de necesidad debidamente justificada, permiso no retribuido por un plazo no inferior a un mes ni superior a tres meses, previo informe del Concejal Delegado tras ser oídos los Representantes de los Trabajadores de este Ayuntamiento. Este permiso podrá no solicitarse hasta haber pasado un período de al menos tres años desde la última petición, computándose el tiempo de disfrute del mismo a efectos de trienios.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través de los servicios de personal con una antelación de 30 días.

Artículo 32. Servicios especiales.

Los empleados públicos pasarán a la situación de servicios especiales:

Cuando sean autorizados para realizar una misión por período determinado superior a 6 meses en Organismos Internacionales, Gobiernos, Entidades Públicas extranjeras o en Programas de cooperación internacional.

Cuando adquieran la condición de laboral al servicio de organizaciones internacionales o de carácter supranacional.

Cuando sean nombrados miembros del Gobierno o de los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas o altos cargos de los mismos que no deban ser provistos necesariamente por funcionarios públicos.

Cuando sean elegidos por las Cortes Generales para formar parte de los Órganos Constitucionales u otros cuya elección corresponda a las Cámaras.

Cuando sean adscritos a los servicios del Tribunal Constitucional o del Defensor del Pueblo.

Cuando accedan a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales.

Cuando accedan a la condición de miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas si perciben retribuciones periódicas. Cuando no las perciban será optativo por parte del trabajador.

Cuando desempeñen cargos de Diputados Provinciales.

Cuando desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en otras Corporaciones Locales.

Cuando presten servicio a los Gabinetes de Presidencia del Gobierno, de los Ministros o de los Secretarios de Estado y no opten por permanecer en la situación de servicio activo en su Administración de origen.

Cuando sean nombrados para cualquier cargo de carácter político del que se derive incompatibilidad para ejercer la función pública.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

Todos aquellos empleados públicos que por cualquier circunstancia se vean obligados a cumplir condena, el tiempo que hayan permanecido en esta situación, a todos los efectos, se les computará como activo.

Cuando ostenten la condición de comisionados parlamentarios o adjuntos estos, de acuerdo con lo previsto en la Ley 36/1985 de 6 de noviembre, de prerrogativas y garantías de las figuras similares al Defensor del Pueblo y régimen de colaboración y coordinación de las mismas.

Cuando ostenten cargos representativos provinciales o regionales en sindicatos y partidos políticos.

A los empleados públicos que se hallen en situación de servicios especiales se les reservan la plaza y destino que ocupasen.

Los puestos que deben quedar reservados para su provisión en su momento por los empleados públicos en situación de servicios especiales podrán ser desempeñados entre tanto, bien en comisión de servicio o bien por un empleado público contratado temporalmente.

A los empleados públicos en situación de servicios especiales se les computará el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios, derechos pasivos y premios extraordinarios.

Quienes pierdan la condición, en virtud de la cual fueran declarados en la referida condición, deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo de 30 días, declarándoseles, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular, con efectos desde el día que perdieron aquella condición.

No obstante, los Diputados, Senadores, miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas y Alcaldes que pierdan dicha condición por la disolución de las correspondientes Cámaras o terminación del mandato de las mismas, podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución.

Esto se hará extensivo a los representantes sindicales que ostenten cargos representativos provinciales o regionales.

Artículo 33. Excedencias.

La excedencia de los empleados públicos podrá adoptar las siguientes modalidades:

Excedencia voluntaria por interés particular.

Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

Excedencia por cuidado de familiares.

Excedencia por razón de violencia de género.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

Los empleados públicos podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un período mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al empleado público se le instruya expediente disciplinario.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizará la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el período establecido a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público dependientes del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

Los empleados públicos tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán un derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una excedencia, el inicio de período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reserva, al menos, durante dos años. Transcurrido este período, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los trabajadores en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque el ayuntamiento.

Los empleados públicos víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sean exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este período por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia el trabajador tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

CAPÍTULO V: DERECHOS SOCIALES

Artículo 34. Garantías.

Por el Excmo. Ayuntamiento se designará a su cargo la defensa del empleado público que como consecuencia del ejercicio de sus funciones sea objeto de actuaciones





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe, así mismo, salvo renuncia expresa del propio empleado público al ser el Excmo. Ayuntamiento el demandante. Para este fin el Ayuntamiento suscribirá un seguro de responsabilidad civil.

El tiempo que el empleado público emplee en las actuaciones judiciales enunciadas en el apartado anterior será considerado como tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 35. Compensaciones o ayudas económico-sociales o indemnizaciones.

El Ayuntamiento de Quintana de La Serena abonará al empleado/a público, con una antigüedad superior a un año, que se encuentre en situación de baja laboral por enfermedad común, la diferencia entre la prestación de la seguridad social, en el caso de que tuviera derecho a ella, y el 100% de sus retribuciones, desde el primer día del hecho en cuestión hasta la finalización de dicha situación.

Si la I.T. está motivada por accidente laboral o enfermedad profesional, no se tendrá en cuenta la antigüedad para percibir el 100% de sus retribuciones, desde el primer día del hecho en cuestión hasta la finalización de dicha situación.

Por la Corporación municipal se formalizará un seguro de cobertura de las posibles responsabilidades civiles a todo el personal de la misma por actos, estudios o informes que realice por razón de su trabajo.

Sin perjuicio de otras prestaciones análogas previstas en el sistema correspondiente de previsión social, la Corporación concertará un seguro colectivo de vida para todo el personal que cubra los riesgos de invalidez permanente total (siempre que no se pueda cambiar de puesto de trabajo), Incapacidad permanente Absoluta o muerte en una cuantía de 30.000,00 euros, a percibir por el interesado o en su caso por sus causahabientes.

La Corporación garantizará la asistencia jurídica a los trabajadores que lo soliciten y la precisen por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio, designando letrados.

Artículo 36. Anticipos.

Todos los empleados públicos tendrán derecho a solicitar, para caso de necesidad acreditada, y obtendrán del Excmo. Ayuntamiento, si así lo acuerda la Comisión de interpretación y Vigilancia, un anticipo de hasta 1.500 euros.

La contestación al interesado se hará en los 30 días siguientes a la entrada en registro de dicha solicitud.

La amortización se efectuará en un periodo máximo de 18 mensualidades.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

Ningún trabajador que haya obtenido un anticipo podrá solicitar otro salvo que haya transcurrido 18 meses desde la aprobación del anterior, y haya reintegrado su importe.

Para los años de vigencia de este Convenio Colectivo se destinará una cantidad no inferior a la presupuestada para el ejercicio anterior, incrementándose para ejercicios futuros en una cantidad mínima correspondiente a lo que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el IPC.

En la Comisión de Interpretación y Vigilancia, se regulará el número máximo de anticipos a conceder mensuales siempre analizando las necesidades de los demandantes, según la disponibilidad de tesorería del Ayuntamiento.

Artículo 37.- Cambio de puesto de trabajo por discapacidad.

Todos los empleados públicos con discapacidad para desarrollar su trabajo habitual, podrán solicitar su acoplamiento en un puesto de trabajo acorde a sus limitaciones, siempre y cuando cumpla las siguientes condiciones:

a) Enfermedad o incapacidad temporal o definitiva para el servicio activo, siempre que haya sido declarado no apto por el tribunal médico.

Todos los empleados públicos que bajo estas condiciones cambien de puesto de trabajo conservarán las mismas retribuciones básicas y complemento de destino. Las demás complementarias serán las que correspondan al nuevo puesto que ocupe.

Los empleados públicos en situación de incapacidad laboral reconocida por la Seguridad Social, tanto por enfermedad común como por accidente laboral, podrán solicitar al Ayuntamiento, previo compromiso por escrito del órgano competente, su incorporación parcial a un puesto adecuado para sus incapacidades, percibiendo como emolumentos, la diferencia existente entre la pensión percibida y las percepciones por todos los conceptos que percibiría en el caso de desempeñar su trabajo habitual.

Los trabajadores acogidos a este sistema, podrán ser reclamados para trabajos puntuales o sustituciones por el Ayuntamiento hasta agotar su tiempo contratado.

Para el caso de sustituciones menores a cinco días deberán ser avisados con un tiempo de antelación a 48 horas y para periodos posteriores a cinco días con treinta días naturales de anticipación.

Los trabajadores acogidos a este sistema, gozarán de sus partes proporcionales de vacaciones y asuntos propios y a cada una de las demás propuestas integras recogidas en el presente convenio.





Asimismo, podrán llegado el momento acogerse a los beneficios de jubilación anticipada recogidos en este documento

4.- La trabajadora embarazada tendrá derecho a que si el puesto de trabajo que desempeña es perjudicial para su estado, bien por peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo, se le encomienden unas funciones acordes con su estado.

El Concejal Delegado de Personal y/o Alcalde, cada vez que se produzca un cambio de estas características, informará a la Comisión de Interpretación y Vigilancia.

CAPÍTULO VI: FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.

Artículo 38.- Formación profesional.

Considerando que la formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal y la mejora de los servicios, en función de las prioridades que señale la Administración, las partes reconocen la necesidad de realizar un mayor esfuerzo en formación, y se comprometen a colaborar mancomunadamente en esa tarea.

Se concederán las siguientes licencias retribuidas de estudio:

A. De formación profesional a todos los niveles. Concesión de horas según necesidades del servicio para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera de la Administración y el contenido del mismo esté relacionado directamente con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración.

Los Empleados Públicos comprendidos en el ámbito del presente Acuerdo realizarán los cursos de capacitación profesional o de reciclaje para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo que determine la Administración. El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando coincida con el horario de trabajo.

B. De educación general, social o cívica.- Se concederán permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional durante el tiempo que dure dichos exámenes y pruebas.

Los empleados que cursen estudios en centros de enseñanza o cursos de formación reglada, tendrán prioridad de elección de horario y turno de trabajo, cuando





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

sea para compaginar con los estudios, siempre que se progrese adecuadamente y las necesidades lo permitan.

C. El Ayuntamiento se compromete a incluir en los presupuestos anuales la cantidad mínima de 6.000 euros destinados a planes de formación propios o gastos de kilometraje.

D. Los gastos de desplazamiento y manutención correrán a cargo de la partida presupuestaria mencionada en el punto c) de este artículo.

Las acciones formativas pueden ser voluntarias a petición del interesado y/u obligatorias a petición del ayuntamiento.

Se concederán las siguientes licencias no retribuidas:

A . De formación sindical. Los Representantes Sindicales y Representantes de los Trabajadores tendrán derecho, a asistir y participar en los cursos relacionados con la organización del trabajo, salud laboral y cuantos temas tengan relación con su actividad sindical, no computándose el tiempo dedicado a esta formación como horas sindicales.

B. Lo preceptuado en el párrafo anterior también será aplicable a cualquier empleado público afiliado o inscrito a cualquier sindicato, siempre que para ello se solicite dicho derecho por el sindicato al que pertenezca.

C. Para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional de una duración máxima de tres meses, a iniciativa del trabajador, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

Durante el período de vigencia de este Acuerdo, las partes se comprometen a establecer un Plan de Formación Permanente con fondos específicos para acciones conjuntas entre Sindicatos y Administración que afectará a todas las categorías y grupos profesionales existentes en esta Corporación.

Artículo 39. Promoción profesional.

Los puestos de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento se clasifican con arreglo al art. 9.

Todos los empleados públicos del Ayuntamiento poseerán un grado personal adquirido por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o durante tres con interrupción. Si durante el tiempo en el que el empleado público desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

Cuando un empleado público obtenga destino de nivel superior al del grado en que se encuentre en proceso de consolidación, el tiempo de servicios prestados en el nuevo destino será computable para la referida consolidación, si así lo solicita.

Cuando un empleado público obtenga destino de nivel inferior al del grado en que se encuentre en proceso de consolidación, el tiempo de servicio prestado en éste último será computable para la consolidación del correspondiente a su nuevo destino, si así lo solicita.

La adquisición y cambios de grado se inscribirán en el Registro General de Personal del Excmo. Ayuntamiento.

En ningún caso podrán desempeñarse puestos de trabajo no incluidos en niveles del intervalo correspondiente a cada grupo o escala.

Los empleados públicos podrán acceder a cualquier puesto de trabajo de nivel superior incluido dentro del intervalo de niveles asignados a su grupo.

Igualmente, podrán adjudicarse por los sistemas de provisión señalados, puestos de trabajo a los empleados públicos procedentes de cualquier nivel dentro del grupo al que correspondan, siempre que se reúnan las condiciones que se exijan y no la solicite ningún otro empleado público de los niveles inmediatamente inferiores al puesto que se convoque.

Los cursos de formación que se habiliten para ocupar puestos de trabajo superiores en los intervalos de niveles asignados a cada cuerpo o escala serán convocados por la Corporación, con la periodicidad que demanden las necesidades de los servicios.

CAPITULO VII : SALUD LABORAL.

Artículo 40.- Comité de Seguridad y Salud.

Conforme a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de 8 de noviembre.

Ley 31/95.

Artículo 41.- Funciones del Comité de Seguridad y Salud.

Conforme a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de 8 de noviembre.





Ley 31/95.

Artículo 42.- Uniformes de trabajo.

El Excmo. Ayuntamiento proveerá gratuitamente al personal (excepto AEPSA) de Parques y Jardines, Obras y Servicios, Limpieza y en general a cualquier trabajador que preste sus servicios fuera de las dependencias municipales, o así lo necesite, de las prendas necesarias; según el catálogo de protección de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de 8 de noviembre. Ley 31/95.

Artículo 43. Botiquín de primeros auxilios.

En todos los Centros de Trabajo habrá como mínimo un botiquín debidamente provisto, velando por ello la Comisión de Vigilancia e Interpretación.

CAPITULO VIII : DERECHOS SINDICALES.

Artículo 44. Comité de Empres y Delegados de Personal.

Son los órganos representativos y colegiados de todos los trabajadores.

Serán objeto de negociación por los Órganos de Representación del Personal, las materias establecidas en la normativa vigente.

Los Órganos de representación del personal recibirán información que le será facilitada trimestralmente sobre la política de personal del Excmo. Ayuntamiento.

El Comité de Empresa y Delegados de Personal recibirán de la Corporación el Presupuesto y la memoria anual.

El Comité de Empresa y Delegados de Personal emitirán informe a solicitud del Excmo. Ayuntamiento sobre las siguientes materias:

- A. Traslado total o parcial de las instalaciones.**
- B. Planes de formación profesional**
- C. Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.**

El Comité de Empresa y Delegados de Personal serán informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves, así como la apertura de expedientes disciplinarios, informativos, y sancionadores.

El Comité de Empresa y Delegados de Personal tendrán conocimiento y serán oídos en las siguientes cuestiones y materias:





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

A. Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.

B. Régimen de permisos, vacaciones y licencias.

El Comité de Empresa y Delegados de Personal conocerán, al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en actos de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, os estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.

El Comité de Empresa y Delegados de Personal vigilarán el cumplimiento de las normas vigentes en condiciones de trabajo, seguridad social y empleo y ejercerá, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes. Tendrán acceso a los boletines de cotización TC-1 y TC-2.

El Comité de Empresa y Delegados de Personal vigilarán y controlarán las condiciones de Salud Laboral en el desarrollo del trabajo.

El Comité de Empresa y Delegado de Personal participarán en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.

El Comité de Empresa y Delegados de Personal colaborarán con el Excmo. Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

El Comité de Empresa y Delegados de Personal informarán a sus representantes en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.

Se reconoce al Comité de Empresa y Delegados de Personal colegiadamente por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar como interesados los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Los miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal y éste en su conjunto observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que el Excmo. Ayuntamiento señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado, entregado por el Excmo. Ayuntamiento podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito del mismo o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

Los informes que deban emitir el Comité de Empresa o Delegados de Personal a tenor de las competencias reconocidas, deben evacuarse en el plazo de 10 días.

El Excmo. Ayuntamiento facilitará, cuando sea preciso, a los Órganos de Representación del Personal una sala en el Ayuntamiento o en el Centro Social para el ejercicio de sus funciones.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

Así mismo autorizará a sus miembros el uso de las fotocopiadoras del Excmo. Ayuntamiento y de todos los medios necesarios para el desarrollo de su actividad, con el visto bueno previo del Concejal Delegado de Personal.

Se entregará una copia básica de los contratos celebrados por el Excmo. Ayuntamiento de Quintana de la Serena.

Dispondrán de un crédito horario igual que el de los Delegados Sindicales, según marque el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 45. Garantías.

Los miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal como representantes legales de los empleados públicos, dispondrán en el ejercicio de sus funciones representativas, de las siguientes garantías y derechos.

El acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento sin entorpecer el normal funcionamiento de las mismas.

La distribución libre de todo tipo de publicaciones referidas a cuestiones profesionales o sindicales.

Ser oído el Comité de Empresa y Delegados de Personal en todos los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el año inmediatamente posterior sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

Según la normativa vigente y con respecto a las últimas elecciones sindicales se establece un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo retribuidas como de trabajo efectivo con las siguientes especificaciones:

Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en períodos de negociación, siempre que sea en reuniones conjuntas.

Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación en los servicios de personal de la comunicación con una antelación a su uso de dos días laborables, salvo imposibilidad manifiesta.

Los miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder a su acumulación.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

No ser trasladados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del empleado público en el ejercicio de su representación.

Los representantes de los trabajadores, miembros de la comisión negociadora tanto titulares como asesores, dispondrán de los derechos y garantías en tanto en cuanto dure la negociación y hasta un año después de finalizada la misma en todos los aspectos anteriores salvo en el crédito horario.

Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón del desempeño de su representación.

Artículo 46. Secciones Sindicales.

El empleado público afiliado a un sindicato podrá constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del mismo, siempre que éste tenga un 10% de los votos en las elecciones del Comité de Empresa y Delegados de Personal, o goce de la condición de Sindicato más representativo en el ámbito estatal o regional.

Las Secciones Sindicales serán únicas a todos los efectos.

Las Secciones Sindicales estarán representadas a todos los efectos por dos Delegados Sindicales, elegidos por y de entre sus afiliados. Los cuales dispondrán de 15 horas mensuales, cada uno, para su actividad sindical, que podrán utilizar en los términos establecidos para el Comité de Empresa y Delegados de Personal, o acumularlas indistintamente.

Los Delegados Sindicales tendrán las mismas garantías que el Comité de Empresa, incluyendo el crédito horario.

Las Secciones Sindicales legalmente constituidas en el seno del Excmo. Ayuntamiento, dispondrán de las horas que legalmente les correspondan para celebrar reuniones de sus afiliados en el centro de trabajo, que podrán ser al comienzo de la jornada de trabajo o antes de su finalización; avisando con dos días laborables de antelación a los servicios de personal y sujetándose al procedimiento establecido en la Ley Orgánica 11/85 de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

Las Secciones Sindicales tendrán las siguientes facultades:

A. Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas ante el Comité de Empresa, Delegados de Personal y la Corporación.

B. Representar y defender los intereses de su Central Sindical y de los afiliados de la misma y servir de instrumento de comunicación entre aquella y la Corporación.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

C. Ser informados y oídos por la Corporación, con carácter previo, sobre las sanciones que afecten a sus afiliados, y de la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general.

D. Tener acceso a la información y documentación que la Corporación ponga a disposición del Comité de Empresa y Delegados de Personal.

E. Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y podrán utilizar los tablones de anuncios, que la Corporación dispondrá para su uso exclusivo.

F. Previa solicitud por escrito del trabajador que así lo desee, su cuota sindical será descontada en nómina mensualmente y se ingresará donde la Sección Sindical disponga.

G. Asistir a las reuniones del Comité de Empresa y de los Delegados de Personal y de los órganos internos del Ayuntamiento que se establezcan en materia de Seguridad e Higiene con voz pero sin voto.

H. A propuesta de las Secciones Sindicales, con antelación de 5 días como mínimo, y para asistencia a cursos de formación sindical, el Excmo. Ayuntamiento concederá a los afiliados a aquellas, permisos retribuidos por un máximo de 15 días al año.

Artículo 47. Asambleas generales.

Están legitimados para convocar asambleas de carácter general para todos los empleados públicos:

A. Las organizaciones sindicales representativas del Ayuntamiento, directamente o a través de los delegados sindicales.

B. El Comité de Empresa y Delegados de Personal.

C. Cualesquiera trabajador o Empleado Público del Excmo. Ayuntamiento siempre que su número no sea inferior al 40%.

Serán requisitos para convocar una Asamblea General los siguientes:

A. Comunicar por escrito su celebración con una antelación de 2 días laborables.

B. Señalar día, hora y lugar de celebración.

C. Indicar el orden del día.

D. Acreditar la legitimación de los firmantes de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

Si antes de las 24 horas anteriores a la fecha de celebración de la Asamblea General, el órgano competente de la Corporación no efectuase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin requisito posterior.

4.- Los convocantes de la asamblea serán responsables del normal desarrollo de la misma.

Sólo se concederán autorizaciones de Asambleas Generales en horas de trabajo hasta un máximo de 30 horas anuales en cada centro de trabajo, asegurando los servicios mínimos de cada Departamento o Servicio, sin perjuicio de ampliar este crédito horario en procesos de negociación colectiva.

Quedan fuera de este cómputo a las Asambleas que legalmente correspondan en el desarrollo de los procesos de Elecciones Sindicales.

CAPITULO IX : RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 48.- Faltas.

Las faltas cometidas por los empleados públicos en el ejercicio de sus funciones podrán ser leves, graves y muy graves.

Artículo 49.- Faltas Leves.

A. El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones.

B. La ligera incorrección con el público, los compañeros o los subordinados.

C. La falta de asistencia injustificada de un día.

D. El incumplimiento de la jornada de trabajo sin causa justificada.

E. El descuido en la conservación de los locales, el material y los documentos del servicio, siempre que no se causen graves perjuicios.

F. En general, el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusables.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

Artículo 50.- Faltas graves.

- A. La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.**
- B. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.**
- C. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.**
- D. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves de sus subordinados.**
- E. Las graves desconsideraciones con los superiores, compañeros o subordinados.**
- F. Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.**
- G. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.**
- H. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.**
- I. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.**
- J. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.**
- K. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes.**
- L. La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.**





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

M. La grave perturbación del servicio.

N. El atentado grave a la dignidad de los empleados públicos o de la Administración.

Ñ. La grave falta de consideración con los administrados.

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

P. La comisión de tres faltas leves consecutivas en periodo de un año.

Artículo 51.- Faltas muy graves.

Se consideran como faltas muy graves:

A. El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.

B. Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.

C. El abandono del servicio.

D. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales, que causen grave perjuicio a la Administración o a los ciudadanos.

E. La publicación o utilización indebida de secretos declarados oficiales por la Ley o calificados como tales.

F. La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

G. La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

H. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

I. La obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

J. La realización de actos dirigidos a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

K. La participación en huelgas a quienes lo tengan expresamente prohibido por la Ley.

L. El incumplimiento de la obligación de atender a los servicios esenciales en caso de huelga.

M. La realización de actos encaminados a limitar la libre expresión del pensamiento, ideas y opiniones.

N. Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en el período de un año.

Artículo 52.- Sanciones.

Por razón de las faltas a que se refiere este reglamento podrán imponerse las siguientes sanciones:

A. Por faltas leves:

- **Apercibimiento y deducción proporcional de retribuciones.**

B. Por faltas graves:

- **Suspensión de funciones hasta 3 años.**

C. Por faltas muy graves:

- **Suspensión de funciones de 3 años y 1 día hasta 6 años.**

- **Separación del servicio.**

Artículo 53. Procedimiento.

Las partes firmantes del presente Acuerdo, aceptan en lo referente al régimen disciplinario establecer el mismo procedimiento que para el personal funcionario. En los retrasos justificados ante el Concejal Delegado de Personal, el empleado público tendrá opción a recuperar el tiempo perdido en el cómputo semanal.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculcado que deberá evacuarse en todo caso.

Artículo 54. Prescripción de faltas y sanciones.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves, a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciera paralizado durante más de 6 meses por causa no imputable al empleado público sujeto al procedimiento.

Las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves prescribirán a los 2 años, y las impuestas por faltas leves, al mes. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrante el cumplimiento de la misma, si hubiere comenzado.

Artículo 55.- Cancelación de faltas y sanciones.

El empleado público podrá obtener la cancelación de las sanciones siempre que hubiera observado buena conducta, cumplida la sanción impuesta y hubieran transcurridos 6 años para las muy graves, 2 años para las graves y 6 meses para las leves.

La cancelación no impedirá apreciación de reincidencia si el empleado público vuelve a incurrir en falta. En este caso los plazos de cancelación serán doble que los señalados en el apartado anterior.

El procedimiento para llevar a efecto la cancelación se iniciará mediante escrito formulado por el empleado público sancionado, invocando el derecho que se contiene en el presente Convenio Colectivo.

CAPITULO X – Planes De Igualdad.

Artículo 56.- Planes de Igualdad.

Las empresas públicas o privadas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar y, en su caso, acordar con los representantes de los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

Por ello, se acuerda dentro de este Acuerdo Marco la adopción de medidas de igualdad dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres. El Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA se compromete a elaborar e implantar durante el primer año de vigencia del presente Acuerdo un Plan de Igualdad negociado con la representación sindical, el cual fijará los objetivos concretos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar en la empresa para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

El plan de igualdad contendrá un conjunto ordenado de medidas evaluables dirigidas a remover los obstáculos que impiden o dificultan la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Con carácter previo se elaborará un diagnóstico negociado, en su caso, con la representación legal de las personas trabajadoras, que contendrá al menos las siguientes materias:

- Proceso de selección y contratación.
- Clasificación profesional.
- Formación.
- Promoción profesional.
- Condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial entre mujeres y hombres.
- Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.
- Infrarepresentación femenina.
- Retribuciones.

Prevención del acoso sexual y por razón de sexo. (Elaboración aprobación y publicación de protocolo)

La elaboración del diagnóstico se realizará en el seno de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad para lo cual el Ayuntamiento facilitará todos los datos e información necesarios para elaborar el mismo en relación con las materias enumeradas en este apartado, así como los datos del Registro regulados en el artículo 28, apartado 2 del Estatuto de los Trabajadores.

Reglamentariamente se desarrollará el diagnóstico, los contenidos, las materias, las auditorías salariales, los sistemas de seguimiento y evaluación de los planes de igualdad; así como el Registro de Planes de Igualdad, en lo relativo a su constitución, características y condiciones para la inscripción y acceso.

Artículo 57.- Comisiones de Igualdad.

En el mes siguiente a la publicación en el DOE del presente Acuerdo, se constituirá la Comisión de Igualdad de Oportunidades que, con carácter general, se ocupará de promocionar la Igualdad de Oportunidades entre las trabajadoras y trabajadores del Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA, así como de negociar, elaborar e implementar el plan de igualdad.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

La Comisión será paritaria entre la entidad local y la representación legal de los trabajadores, contando con la asesoría de personas expertas en la materia cuando se estime necesario y que participarán en la misma con voz pero sin voto.

La Comisión de Igualdad se dotará de un reglamento de funcionamiento interno donde se fijarán sus funciones, periodicidad, etc., que permitan su mejor funcionamiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición adicional primera.

Igualdad de género.

Todas las denominaciones contenidas en este Acuerdo, así como cualesquiera otras menciones que en el mismo se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

En concreto el término “empleado público” se emplea como genérico, para englobar a empleados públicos y empleadas públicas, sin que suponga ignorancia de las diferencias de género existentes.

En este sentido, el término ciudadano engloba tanto a ciudadanos como a ciudadanas.

Disposición adicional segunda.

Teletrabajo. Durante la vigencia del presente acuerdo se elaborará un estudio para la implantación efectiva del sistema de teletrabajo con la finalidad de contribuir a la conciliación de la vida laboral y familiar.

Disposición adicional tercera.

Objetivos de desarrollo sostenible.

Este convenio aporta con su articulado el cumplimiento de los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible para el 2030.

Objetivo 4: Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos, tanto en el plan de formación como en las ayudas y facilidades para la formación de la plantilla, como de su familia como meta.

Objetivo 5: Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres, mediante políticas de igualdad de oportunidades en el acceso al empleo y en la protección a los derechos de las mujeres (embarazo, maternidad, lactancia y cuidado de hijos, así como en la erradicación de cualquier forma de violencia contra la mujer), como meta de este objetivo.

Objetivo 8: Promover el crecimiento económico inclusivo y sostenible, el empleo y el trabajo decente para todos, protegiendo los derechos laborales y un entorno





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

seguro y sin riesgos, fomentando la formación en Prevención de Riesgos Laborales y el cumplimiento de las medidas de protección como meta de este objetivo.

Objetivo 12: Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles, mediante la prevención, reducción, reciclado y reutilización de recursos públicos con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.

Objetivo 16: Promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas mediante una institución eficaz y transparente que rinde cuentas a la ciudadanía, garantizando decisiones inclusivas, participativas y representativas, y garantizando así mismo, el acceso público a la información y a proteger las libertades fundamentales, promoviendo y aplicando leyes y políticas no discriminatorias en favor del desarrollo sostenible.

Disposición adicional cuarta.

Cuando se mencionan las denominaciones de los parientes consanguíneos de los empleados públicos, ha de entenderse, referido también a los parientes por afinidad, y siempre según el siguiente cuadro:

1er GRADO	2º GRADO	3er GRADO	4º GRADO
CÓNYUGE	ABUELO	BISABUELO	PRIMO
PADRE	HERMANO	TÍO	
MADRE	NIETO	SOBRINO	
HIJO	BIZNIETO		

Igualmente, se entenderá por cónyuge, la persona a quien el Empleado Público se halla ligado de forma permanente por vínculo o por análoga relación de afectividad. En este último caso, deberá ser acreditado con un certificado de convivencia a los efectos oportunos.

Análogamente, se entenderá por discapacitado físico, psíquico o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el R.D. 383/1984, de 1 de febrero y O.M. de 8 de marzo de 1984, o cualquier otra norma que los modifique o sustituya, debiendo aportar el certificado oficial establecido.

Disposición adicional quinta.

El Excmo. Ayuntamiento entregará copia del presente Acuerdo a todos los empleados públicos que figuren en plantilla, y a los de nuevo ingreso en la toma de posesión.

Disposición adicional sexta.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

La Comisión de Interpretación y Vigilancia y la Corporación negociarán los Fondos Adicionales que, en su caso, se pudieran aplicar durante la vigencia de este Acuerdo.

Disposición adicional séptima.

Las cuantías previstas en el Capítulo V del Acuerdo, referentes a ayudas sociales, se incrementarán durante la vigencia de este Acuerdo según el I.P.C. real de los años sucesivos.

Disposición adicional octava.

Si durante la vigencia de este Acuerdo se produjera, por reestructuración Administrativa, algún cambio en la gestión de los servicios prestados por el Ayuntamiento de Quintana de la Serena, dicha modificación garantizará las relaciones jurídico-laborales con respecto a las diferentes condiciones individuales expresamente reconocidas al personal afectado.

Se habilitan los mecanismos necesarios con los representantes sindicales para que los trabajadores afectados por esta reestructuración sean redistribuidos dentro de los diferentes servicios de este Ayuntamiento, salvo aquellos que elijan de forma voluntaria otra opción distinta a la reubicación.

Disposición adicional novena.

Al amparo de lo establecido en el párrafo primero del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, según redacción dada por Real Decreto-Ley 8/1997 de 16 de mayo, se consideran trabajos o tareas con sustantividad propia dentro de la actividad normal de la empresa la ejecución o cumplimiento de Acuerdos de colaboración firmados por el Excmo. Ayuntamiento de Quintana de la Serena o cualquiera de sus Organismos Autónomos con otras Administraciones Públicas, cuya duración habitual es de un año y cuya finalidad es poder prestar nuevos servicios a los ciudadanos, pudiendo cubrirse con contratos para la realización de obra o servicio determinados.

Disposición adicional décima.

Todos aquellos acuerdos y normas de funcionamiento de colectivos particulares que no queden recogidos en el presente Convenio Colectivo, a partir de la firma de este deberán ser negociados y ratificados por la Comisión de Interpretación y Vigilancia.

Disposición adicional undécima.

Cualquier derecho o mejora establecida por Ley, posterior a la entrada en vigor de este Acuerdo será de aplicación obligatoria e inmediata al mismo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogados cuantos acuerdos, disposiciones o resoluciones de igual o inferior rango que contradigan o se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor el día de su aprobación por el Excmo. Ayuntamiento en Pleno, y con carácter retroactivo a partir del día 1 de enero de 2.024.

Segundo.- Comunicar este acuerdo a la Mesa de Negociación y se emplazará a las partes para la firma del acuerdo.

Tercero.- Enviar este acuerdo al BOP y el texto íntegro del Convenio Marco.

4.- REGLAMENTO COLABORATIVO RURAL ATENEO

Se pone de manifiesto el Dictamen de la Comisión Informativa Competente, por Secretaría-Intervención se informa de la necesidad de aprobación de este Reglamento que regulan el Colaborativo Rural Ateneo.

M^a Isabel Sánchez Hidalgo, 1º Teniente de Alcalde, comenta que es un documento obligatorio en el primer mes de funcionamiento del colaborativo. Se regulan horarios, vacaciones y régimen sancionador. Es parecido cada año.

Visto y debatido el tema, la Corporación, por unanimidad,

ACUERDA

Primero.- Aprobar inicialmente el Reglamento de Régimen Interno del Proyecto de Colaborativo Rural Ateneo. 2024. “Confeción y Publicación de Páginas Web”, que a continuación se transcribe:

Preámbulo

Los Proyectos Colaborativos Rurales Ateneo de Extremadura se configuran como una política de empleo con la que se persigue mejorar las posibilidades de inserción laboral y cualificación profesional de las personas en situación o riesgo de exclusión social, desarrollando itinerarios de orientación, tutorización e intermediación y formación en alternancia con el empleo para su inserción socio laboral en las zonas rurales correspondientes a los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura con población inferior a 5.000 habitantes. El presente Reglamento pretende servir de norma que articule, dentro de la legalidad vigente, aquellos aspectos propios del desempeño cotidiano de los proyectos de temporales de formación profesional dual y mixtos de formación y empleo, como pueden ser los programas de escuelas taller, talleres de empleo y casas de oficios, el programa @prendizext o los programas que, en colaboración con la Junta de Extremadura y más específicamente con el Servicio Extremeño Público de Empleo, se puedan desarrollar en el futuro de acuerdo a la normativa específica que regule dichos programas. Estas normas serán aplicables sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Quintana de la Serena y demás legislación aplicable.

I.- ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- Organización general.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

1. Eficacia, participación, autonomía, responsabilidad, flexibilidad y coordinación son los criterios de organización que están presentes en este tipo de programas cuya misión es ofrecer una formación de calidad, personalizada, que propicie la adquisición de Certificados de Profesionalidad o Cualificaciones Formativas y una práctica laboral a través de la ejecución de una obra de interés social directamente relacionada con las especialidades formativas de cada proyecto, desarrollando las capacidades y destrezas del alumnado, así como su capacidad emprendedora. Los valores de la Constitución y los derechos y libertades reconocidos en ella enmarcan la tarea formativa.

2. La Organización General corresponderá a dos niveles:

- El institucional: La máxima responsabilidad institucional de los proyectos corresponderá al Excmo. Ayuntamiento de Quintana de la Serena como Entidad Promotora y contratante, cargo que compartirá con el organismo responsable de la Junta de Extremadura, que puede ser el SEXPE u otro departamento, que ejercerá de órgano gestor de la subvención concedida para la puesta en marcha del proyecto en los términos que marca la legislación y la normativa publicada al efecto.

- El interno: La organización interna de los proyectos se asentará sobre el equipo directivo-docente, entendido este como órgano de trabajo colectivo.

Artículo 2.- Funciones y responsabilidades.

2.1. Las funciones de los miembros que componen el equipo de dirección y formación de estos programas serán los que se detallan a continuación, con la salvedad que, si varios puestos se solapasen en uno, este asumiría las funciones de aquellos.

2.1.1. Coordinador / Técnico Tutor.

- Realización de acciones de acompañamiento/tutorización, como un proceso de guía y motivación continuada en el desarrollo personal y profesional de cada participante, fortaleciendo su papel social, contribuyendo a mejorar su capacidad para la toma de decisiones y a la realización de las acciones y actividades previstas.

- Estas acciones se instrumentarán mediante técnicas de entrenamiento de habilidades y construcción de equipos, desarrollo de aspectos personales y de las competencias básicas y genéricas.

- Acoger, fidelizar, motivar e informar acerca de los objetivos del proyecto y compromisos. - Abordar aspectos de desarrollo personal y social.

- Identificar si la persona se adecua a las necesidades laborales del entorno o territorio y de las empresas vinculadas al mismo; si domina los instrumentos, métodos y acciones necesarias para ofertarse e insertarse en el mercado de trabajo y si puede establecer contactos con las empresas o explorar las potencialidades del autoempleo y el emprendimiento.

- Realizar sesiones de información y conocimiento del entorno productivo, con el fin de conocer el sector y sus ocupaciones.

- Conocer las necesidades personales, motivacionales, competencias ya adquiridas y sus potencialidades, así como los aspectos personales y habilidades menos desarrolladas que habría que adquirir y/o fomentar. - Realizar sesiones de evaluación individualizada.

- Analizar el perfil formativo y/o laboral, su situación personal e identificar cuáles son sus carencias y motivaciones y adaptación a sus expectativas. - Realizar sesiones de orientación y talleres de desarrollo de aspectos personales para el empleo. Llevar a cabo actuaciones de asesoramiento y/o información y trabajar el autoconocimiento, la gestión de las emociones, la orientación del proceso personal de formación, el descubrimiento de las fortalezas y las motivaciones para abordar el presente y el futuro, las preferencias profesionales y el conocimiento general del mundo laboral, entre otros. - Creación de equipos





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

de trabajo para la puesta en marcha de objetivos comunes de búsqueda de empleo o de ideas de proyectos emprendedores similares con el fin de hacerlos viables.

- Administrar operativamente la gestión de la formación y de los recursos humanos. - previsión, elaboración y control presupuestario de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades.

- Apoyo, control y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de la seguridad e higiene.

- Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados en la actividad del proyecto.

- Coordinación del equipo docente en relación con la planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico prácticos y de los trabajos a realizar por los alumnos trabajadores en su aspecto formativo.

- Implementar una metodología a utilizar por el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias.

2.1.2. Docente.

- Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico - prácticos de su especialidad, según lo establecido en la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de PROFESIONALIDAD dictados en su aplicación.

- Utilizar una metodología teniendo en cuenta el perfil de las personas participantes y facilitar el trabajo por competencias , de forma transversal , utilizando, entre otras , las siguientes orientaciones metodológicas : que el/la alumno/a trabajador/a conozca los objetivos del proyecto , qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo ; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal , fomentando la motivación, la comunicación , las habilidades sociales , el trabajo en equipo en la consecución de un fin común "encontrar empleo " , ya sea por cuenta propia o ajena , utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación ; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumno/a trabajador/a en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser la persona responsable de su propio aprendizaje y que el docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado.

- Planificación y ejecución de las unidades de obra la prestación de servicios según redacción del proyecto aprobado.

- Colaborar en la adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos.

- Jefe de taller y de las actuaciones en obra asignadas. Uso y custodia de la maquinaria, herramientas y materiales asignadas.

- Control de asistencia diaria del alumnado trabajador asignado. Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.

- Colaboración en la creación de equipos de trabajo para la puesta en marcha de objetivos comunes de búsqueda de empleo o de ideas de proyectos emprendedores similares con el fin de hacerlos viables.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

2.1.3. Delegados y delegadas del alumnado.

- Representar a su grupo ante el equipo directivo-docente.
- Cooperar con los monitores en el mantenimiento del orden en los espacios de formación y trabajo asignados al grupo, haciéndose cada persona responsable de las tareas que le hayan sido encomendadas.
- Asistir a las reuniones que por su cargo le correspondan.
- Proponer acciones y actividades al equipo técnico y docente, que convengan al alumnado-trabajador a los que representan, por decisión consensuada de los mismos.
- Informar a sus compañeros y compañeras de los aspectos relativos a cada grupo.
- Elaborar, redactar y comunicar propuestas y posibles incidencias al equipo técnico por iniciativa propia o a petición de sus compañeros y compañeras.

II. CONDICIONES LABORALES.

Artículo 3.- Normativa laboral aplicable.

Define la condición de alumno/trabajador del Programa Colaborativo Rural Ateneo , el mantener con el Ayuntamiento de Quintana de la Serena (Entidad Promotora) una relación regulada formalmente por un contrato de formación, por lo que son considerados trabajadores, sin perder la condición, de alumno, en ningún caso.

La duración del contrato es de seis meses.

Durante la duración del contrato de formación, los alumnos/trabajadores tendrán derecho a la percepción de un salario equivalente al 75% del salario mínimo interprofesional vigente, incluida la parte proporcional de una paga extraordinaria.

El personal docente mantiene con la Entidad Promotora una relación regulada formalmente por un contrato de duración determinada con cláusula objetiva de resolución, por lo que son considerados trabajadores, según condiciones de cada contrato suscrito entre ambas partes y hasta el final del Programa.

La duración del contrato es de seis meses y catorce días.

Artículo 4.- Horarios.

La jornada laboral se establece en 37:30 horas semanales, que se distribuirán de lunes a viernes de 7:30 a 15:00 horas. Se considera jornada laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas a trabajos reales.

A la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia del módulo, se establecerá a criterio del equipo docente, un descanso de treinta minutos pasados los cuales todo el personal se incorporará a las tareas que sus monitores les indiquen.

Artículo 5.- Calendario laboral.

El programa se regirá por el calendario laboral que anualmente elabora la Administración, de tal forma que se considerarán no laborables, además de los días considerados como tales a nivel Nacional, Regional, los dos días establecidos por la entidad promotora para el ejercicio 2023, que afectan al desarrollo del proyecto.

Artículo 6.- Descanso semanal.

El personal del programa tendrá derecho a un descanso semanal de dos días que, como regla general, comprenderá los días completos del sábado y el domingo.

Artículo 7.- Vacaciones anuales.

El personal del programa tendrá derecho a vacaciones anuales retribuidas, no sustituibles por compensación económica, con la siguiente duración:

- Alumnos-trabajadores: 15 días naturales u 11 días hábiles.
- Equipo técnico: 16 días naturales o 12 días hábiles.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

Las vacaciones del programa coincidirán para todo el personal perteneciente a este servicio (equipo técnico y alumnos-trabajadores).

El periodo de disfrute de las vacaciones anuales se fijará prioritariamente en un periodo que atienda a las necesidades del proceso formativo y de ejecución de los proyectos de obra del programa.

Dicho periodo se determinará a propuesta del equipo técnico y sometido a consenso por parte de todo el personal del Programa (equipo técnico y alumnos-trabajadores), debiendo ser autorizado por la Entidad Promotora.

Artículo 8.- Permisos y licencias.

Los miembros del equipo técnico y los alumnos/as/trabajadores/as, previo aviso (de al menos 48 horas de antelación) y justificación previa o posterior, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por los motivos y el tiempo que a continuación se relacionan:

a) Quince días, en los casos de nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, tres días en caso de enfermedad grave o fallecimiento de parientes, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, con tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 5 días, siempre y cuando el lugar de destino diste más de 100 Km. Los parientes comprendidos en este supuesto, son tanto los del propio trabajador (por consanguinidad): Padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos; como los de su cónyuge (por afinidad): Suegros, hijos, abuelos, nietos y cuñados.

b) Un día, por traslado del domicilio habitual.

c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal:

- Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos establecidos legal o convencionalmente.

- Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo. • Lactancia de un hijo menor de 9 meses: 1 hora de ausencia del trabajo, que se podrá dividir en 2 fracciones. Con la misma finalidad, la madre puede sustituir este derecho por una reducción de la jornada de 1 hora. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre, en caso de que ambos trabajen.

- Quien, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o a un disminuido físico o psíquico que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, 1/3 y un máximo de 1/2 de la duración de aquella.

- Exámenes: El trabajador tendrá derecho al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un curso académico o profesional.

- Consultas médicas: Los trabajadores tendrán derecho a acudir a la visita del médico de familia, ausencia que se justificará mediante justificante de ausencia laboral en el que figurarán las horas de ausencia, la firma y el sello del facultativo correspondiente. Los permisos deben disfrutarse en la fecha en que se produzca la necesidad, no pudiendo ser trasladados a días hábiles.

- Tres días de libre disposición (asuntos propios).

Artículo 09.- Derechos.

Los que a continuación se relacionan:





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

- a) Respeto a la dignidad, intimidad y consideración debida de cada uno de los integrantes del Proyecto Colaborativo Rural Ateneo Quintana Web, comprendida la protección frente a ofensas de naturaleza verbal, física, ideológica, religiosa, étnica o sexual.
- b) Respeto a su conciencia cívica y moral.
- c) Respeto a su dignidad personal.
- d) Recibir una educación integral y una formación profesional (alumnos-as/trabajadores/as) que les capacite en el conocimiento de un oficio para su futura inserción laboral, conforme a los objetivos del proyecto y a las necesidades y posibilidades personales de cada uno.
- e) Utilizar con la corrección debida las instalaciones, mobiliario y material del programa.
- f) Disponer de las herramientas, equipos y utillaje adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad y salud laboral en el trabajo.
- g) A su integridad física y a una adecuada puesta en práctica de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- h) Realizar actividades culturales diversas que contribuyan a su formación integral.
- i) A ser asesorados en la adquisición de técnicas de auto-empleo y fórmulas para su inserción laboral.
- j) A participar en la organización del Programa a través de la formulación de sugerencias y opiniones, bien de forma individual o colectiva.
- k) A no ser discriminados por razón de sexo, estado civil, raza, edad, condición social, ideas religiosas o políticas, disminución física, según lo establecido en la Ley.
- l) A la percepción de la remuneración legalmente establecida.
- m) A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

Artículo 10.- Deberes.

Los que a continuación se relacionan:

- a) Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del programa, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- b) Cumplir las obligaciones establecidas para su trabajo en el programa, de conformidad con las reglas de buena fe y diligencia.
- c) Obedecer, por parte de los alumnos-as/trabajadores-as, las instrucciones del personal directivo y docente, encargado de su formación, en el ejercicio regular de sus funciones.
- d) Se prohíbe la tenencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma blanca u objetos similares en el Programa Colaborativo Rural Ateneo y entornos de trabajo.
- e) Adoptar medidas de seguridad e higiene en el trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el Proyecto Colaborativo Rural Ateneo Quintana Web pone a su disposición.
- f) Realizar las tareas concretas que le sean encomendadas bajo la dirección de cualquier miembro del equipo técnico (directivo y docente), pudiendo ser adoptadas por el equipo de formadores las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del alumno-trabajador participante.
- g) Participar activamente en las clases teóricas complementarias de su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por los profesores, ya sean miembros integrantes del proyecto como aquellos colaboradores del mismo.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

h) Guardar el debido respeto a los compañeros, manteniendo un trato de corrección y colaborando con ellos en el trabajo cuando sea necesario. i) Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del Proyecto Colaborativo Rural Ateneo Quintana web y de la entidad promotora.

j) Hacerse responsables del vestuario, herramienta, utillaje o maquinaria al uso (docentes y discentes) que les sean entregadas para su trabajo, cuidándola y guardándola de modo conveniente y haciéndose cargo de su reposición en caso de pérdida o deterioro por mal uso de la misma, siempre que se demuestre la falta de diligencia por parte del usuario en tales circunstancias. En tal sentido indicar que la ropa de trabajo ha de ser utilizada únicamente en actividades desarrolladas en el Proyecto Colaborativo Rural Ateneo Quintana web y por personal autorizado.

k) Utilizar el vestuario facilitado durante la totalidad de la jornada laboral, incluidos los 30 minutos de descanso establecidos, salvo en actividades muy concretas y por deseo expreso de la dirección del Proyecto Colaborativo Rural Ateneo Quintana Web o la propia entidad promotora.

l) Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de ellos depende la "imagen" que el Proyecto Colaborativo Rural Ateneo Quintana web ofrece a los municipios de la mancomunidad y su entorno.

m) Informar por parte de cualquier miembro del Proyecto Colaborativo Rural Ateneo Quintana web, a la Coordinación o a cualquier otro miembro, en su caso y en horario de 7:00 a 8:00, de la no asistencia al trabajo, cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación al centro, para evitar posibles desarreglos en horarios, planificación en el trabajo y perjuicios a los compañeros y en definitiva al desarrollo normal de la actividad del Proyecto Colaborativo Rural Ateneo Quintana web.

n) Comunicar al equipo formativo cualquier enfermedad o tratamiento médico que pueda afectar al rendimiento en el trabajo o que ponga en peligro su integridad física o la del resto del personal del programa, garantizándose en todo caso el derecho a la intimidad y privacidad individual.

Artículo 11.- Régimen disciplinario: Faltas, sanciones, competencia, prescripción y procedimiento.

A) Las faltas: Se clasifican en leves, graves y muy graves, estableciéndose su regulación en los apartados siguientes, así como las sanciones correspondientes a cada una de ellas.

A.1.- Faltas leves:

La incorrección o falta de respeto con sus compañeros/as.

Hasta tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes, entendiéndose por falta de puntualidad todo retraso superior a diez minutos.

El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.

Una falta de asistencia al trabajo sin causa justificada en el periodo de un mes (*).

El bajo rendimiento, comportamiento apático sin causa justificada, tanto en las actividades formativas como en el trabajo propio del Programa.

Interrupciones que entorpezcan tanto las clases teóricas como el trabajo efectivo y el consiguiente perjuicio para los compañeros. - Presentarse a clase sin los útiles necesarios por descuido inexcusable.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

El no usar y/o descuidar el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo durante la totalidad de la jornada laboral (incluidos el tiempo de descanso).

La no presentación en tiempo oportuno y reglamentado (tres días a partir de la ausencia en el trabajo) de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

Fumar en zonas no permitidas.

Introducir en el centro de trabajo a personas ajenas al Programa Colaborativos Rural Ateneo, sin previo aviso o permiso correspondiente, poniéndola en posible riesgo y responsabilizando consecuentemente a la dirección.

Uso de dispositivos móviles, reproductores musicales,... en momentos de clase o trabajo real.

En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

A.2.- Faltas graves:

Hasta seis faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de tres meses, entendiéndose por falta de puntualidad todo retraso superior a diez minutos.

La falta de obediencia debida al personal directivo y docente del Programa Colaborativo Rural Ateneo. - La tenencia y consumo de alcohol, drogas y/o estupefacientes ilegales durante la jornada de trabajo y formación.

El ataque a la integridad física y moral de los compañeros/as y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas durante la jornada laboral.

El incumplimiento o abandono reiterado de normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

La simulación de enfermedad o accidente.

Dos faltas de asistencia al trabajo sin causa justificada en el periodo de un mes (*).

Faltas de hurto y/o robo, tanto a los trabajadores como al programa o a la entidad promotora, así como a cualquier persona dentro o fuera del centro en cualquier actividad desarrollada por el Programa. En este sentido se ponderará y valorará la gravedad del hecho por el equipo técnico, para tramitación de informes y expedientes cualesquiera que sean necesarios y sus correspondientes sanciones.

Reincidir en falta de interés o apatía en la formación o en el trabajo.

Causar negligentemente daños a cualquier compañero/a, dependencias, instalaciones, herramientas y materiales dependientes del Programa Colaborativo Rural Ateneo.

La falta reiterada (2 faltas leves) de rendimiento intencionado que afecte al normal desarrollo del Programa.

El uso inadecuado/sin autorización de cualquier medio de transporte durante la jornada laboral.

La práctica de todo tipo de juegos, uso de móviles o máquinas encaminadas a distraer la atención de cualquier miembro del Programa durante el horario de trabajo y formación.

A.3.- Faltas muy graves:

Hasta nueve faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un año, entendiéndose por falta de puntualidad todo retraso superior a diez minutos.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, durante más de tres días en el periodo de un mes (*).

El incumplimiento culpable o manifiesta insubordinación de las órdenes impartidas por los superiores en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave para el servicio.

La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

Haber sido sancionado/a en más de una ocasión por incurrir en falta grave.

Acudir al puesto de trabajo en estado de embriaguez o drogadicción, o alcanzar tal estado durante el horario del mismo.

La manipulación intencionada, temeraria e irresponsable basada en la negligencia, desidia y descuido a propio intento de los equipos de los talleres que puedan ocasionar daños materiales y poner en peligro la seguridad y por consiguiente la integridad propia o ajena.

La rotura y/o destrucción malintencionada de maquinarias, herramientas, materiales e instalaciones del Programa Colaborativo Rural Ateneo.

Cualquier otro que por su reiteración, intensidad, intencionalidad o gravedad pueda ser calificado como tal.

(*) En cuanto a las faltas de asistencia injustificadas, además del resto de consecuencias que conforme a este Reglamento o demás de legislación aplicable puedan tener conllevarán la supresión del salario los días en que se haya faltado. Asimismo se tendrán en cuenta a la hora de evaluar al alumno-trabajador.

B) Sanciones: Atendiendo a la gravedad de la falta cometida, se sancionará del modo siguiente:

B.1.- Faltas leves:

Amonestación verbal por cualquier miembro del equipo técnico.

Apercibimiento de la figura de Coordinación/ Técnico Tutor por escrito, que se unirá a la propuesta de falta y por consiguiente apertura de expediente disciplinario.

Suspensión de empleo y sueldo por un día, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

B.2.-Faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dos a seis días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

Suspensión de empleo y sueldo durante el plazo proporcional a las horas dejadas de trabajar.

B.3.-Faltas muy graves:

- Suspensión del Programa de Formación Dual y sueldo durante el plazo de siete días a un mes, mediante comunicación expresa de las causas que lo motivan.

– Expulsión, extinción del contrato por despido disciplinario.

C) Competencia:

Corresponde al Sr. Alcalde de Quintana de la Serena, de conformidad con las atribuciones que le confiere, el artículo 21.º.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás legislación concordante como órgano competente, la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente Reglamento de régimen interno.

D) Prescripción de las faltas.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en la que la entidad promotora tenga conocimiento de las mismas.

E) Procedimiento:

1. Comunicación por escrito a la entidad promotora por parte de la dirección de los hechos que motivan la falta.

2. Comunicación por escrito al trabajador/a informándole de la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.

3. Se dará audiencia al interesado/a por plazo de 10 días, para constatación de los hechos, y para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo.

4. La figura de Coordinación/ Técnico Tutor dará traslado de la propuesta de sanción a la entidad promotora.

5. En su caso, el Sr. Alcalde, dictará resolución al respecto; debiendo ser notificada al interesado/a y en la que deberán constar los siguientes datos:

a. Antecedentes.

b. Descripción de los hechos y fecha en que se produjeron.

c. Indicación de la categoría de falta que corresponde a los hechos según lo recogido dentro del Reglamento de régimen interno.

d. Comunicación del recurso.

6. Se remitirá informe a la Dirección General de Formación para el Empleo de las faltas graves.

7. Contra la resolución dictada, cabrá la interposición de recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde la notificación de la misma. 8) En el caso de faltas muy graves (baja definitiva), requerirá la tramitación establecida en la normativa concordante del programa de escuelas taller, casas de oficio y talleres de empleo.

Artículo 12.- Régimen jurídico, jurisdicción competente, entrada en vigor, vigencia y modificación.

a) Régimen Jurídico.

- En lo no establecido en el presente Reglamento interno, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral, legislación de régimen local, normativa del organismo autónomo de la Dirección General de Formación para el Empleo, y demás aplicable.

b) Jurisdicción competente.

-La jurisdicción social, es la competente para conocer acerca de las cuestiones que conciernen a las relaciones laborales que se puedan suscitar entre la entidad promotora y los alumnos/trabajadores, así como entre esta y los integrantes del equipo formativo.

c) Entrada en vigor.

-El presente Reglamento, entrará en vigor una vez ratificado por las partes integrantes del proyecto (entidad promotora, equipo técnico y alumnos/as trabajadores/as) y con carácter retroactivo.

d) Vigencia.

- Se mantendrá vigente hasta la finalización del programa formativo, todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables. e) Modificación/reforma.

- La entidad promotora a iniciativa propia o a requerimiento de la Coordinación/ Técnico Tutor del programa, podrá acordar las modificaciones que se estimen convenientes al presente Reglamento interno, con sujeción a los trámites establecidos para su aprobación, y observancia de las disposiciones legales vigentes. Quedan exceptuadas las modificaciones que





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono:924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax:924 786 023

se consideran impuestas y directamente aplicables por reformas que se produzca durante su vigencia en la normativa que regula la materia.

Segundo.- Someterlo a información pública y audiencia a los interesados, con publicación en el BOP y Tablón de Anuncios por 30 días, a fin de que puedan presentarse reclamaciones y sugerencias. De no presentarse, se considerará aprobado definitivamente, sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Tercero.- Recabar directamente la opinión de organizaciones o asociaciones reconocidas que agrupen o representen a las personas cuyos intereses legítimos se puedan ver afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

5.- ASUNTOS URGENTES.

No hay.

6.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

El Sr. Alcalde concede la palabra a los Sres. Concejales por si tienen algún ruego o pregunta que formular.

Toma la palabra Don José Reyes Calero Barquero, Portavoz del Partido Popular, y formula las siguientes preguntas:

1. Creemos necesaria desde el Grupo del Partido Popular la limpieza del cauce del arroyo Tío Pepe a su paso por el casco urbano a fin de evitar malos olores y que se cree un ambiente ideal para la proliferación de mosquitos y otros insectos con el incremento de las temperaturas, pudiendo molestar a vecinos y convertirse en un foco de infecciones.

El Sr. Alcalde contesta que se hace todos los años a principio de verano. Se limpia la Laguna y el Arroyo.

2. Proponemos que en la explanada que hay en el parque Nuevo, lugar donde se pone parte del mercadillo los martes y teniendo en cuenta que el resto de días se utiliza como aparcamiento, la posibilidad de señalizar y delimitar los espacios para el estacionamiento de vehículos y con ello lograr una mejor ordenación ganando plazas de aparcamiento, así como delimitar y señalizar el espacio de entrada y salida de los automóviles.

El Sr. Alcalde contesta que se está utilizando ya así. Marcarlo y señalizarlo cuesta un dinero, pero la realidad es que ya se está utilizando.

3. Pensamos que el lugar elegido por el Ayuntamiento para la cartelería electoral no es el más adecuado, rodeado de contenedores de residuos y dando muy mala imagen. Seguramente nuestros eurodiputados se merecen un lugar más decoroso que tener sus imágenes entre la basura, salvo que intentemos llevar a cabo un símil entre inmundicia y sus señorías. El Partido Popular no colocará cartelería institucional europea junto a los contenedores de basura

El Sr. Alcalde contesta que no hay problema en cambiarlo, pero ha coincidido el cambio de zona de los encargados. Pero ha cambiado y es cierto que no era pertinente los carteles y los contenedores de basura.





Ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

E-mail: quintana@dip-badajoz.es Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es Fax: 924 786 023

4. Desde hace más de un mes, en el camino existente en la calle La Rinconada, tras un accidente de circulación, la barrera existente en un margen del arroyo Tío Pepe resulto dañada. Dado que el lugar es muy transitado por niños con bicicletas y caminando, estaría bien arreglar los desperfectos para evitar posibles caídas al cauce del arroyo o sufrir otros accidentes.

El Sr. Alcalde contesta que es verdad que hubo un accidente, pero no se puede arreglar hasta que el seguro lo vea.

5. Sería interesante estudiar la posibilidad de adquirir el edificio contiguo al Museo del Granito para una posible ampliación o para la puesta en funcionamiento de un Museo Etnográfico.

El Sr. Alcalde responde que no está en el programa. Hay otras inversiones que se consideran más importantes.

6. Hemos recibido algunas quejas de los usuarios de los caminos rurales acerca de los trabajos realizados en la mejora de los mismos. Los usuarios de estas importantes vías agropecuarias se quejan y con cierta razón que la superficie de rodamiento cada vez es más pequeña, mientras que las cunetas se han agrandado. Por otro lado, los usuarios mantienen que los caminos deberían ser compactados con “gravilla” procedente de nuestras canteras y también se debería usar el rulo, además de pasar la cuchilla.

El Sr. Alcalde contesta que el rulo se utiliza cada vez que es necesario. Se usa tierra también y algunos caminos necesitan grava de las canteras u otro tipo de tierra. No obstante se mirará.

Doña Rosa de San Sebastián pregunta de qué término municipal es el Camino de San José. Contestando el Sr. Alcalde que es término del Valle de la Serena.

Y no habiendo más asuntos que tratar, siendo las veinte horas y cincuenta minutos del día al principio señalado, por la Presidencia, se levantó la sesión, de todo lo cual se extiende la presente ACTA. CERTIFICO.

