

El vestuario se entregará a los empleados públicos que tengan este derecho y estén en servicio activo, antes del inicio de sus funciones, renovándose periódicamente según los plazos fijados para cada elemento. Se garantizará la reposición de la ropa de trabajo, en función del desgaste real de la misma, sin necesidad de esperar a los períodos marcados. Las características de la ropa y demás elementos, su cuantía, los plazos de entrega y su distribución, se ajustará a lo acordado con el delegado de prevención.

CAPÍTULO IX

DERECHOS SINDICALES

Art. 51. *Derechos de representación.*

El delegado de personal tendrá las siguientes competencias:

1.º Recibir información previa sobre:

a) En todos los asuntos relacionados con el personal del Ayuntamiento.

b) Recibir información de los datos necesarios del presupuesto ordinario en relación con el personal y su contratación.

2.º Ser informado de todas las posibles sanciones a imponer por faltas, antes de la adopción de la resolución definitiva.

3.º Emitir informe en expedientes que se tramiten y relativos al personal, quedando constancia en dicho expediente del informe emitido por el delegado.

4.º Con cargo a las horas sindicales, los delegados dispondrán de las facilidades necesarias para informar durante la jornada laboral, para ausentarse del puesto de trabajo por motivos sindicales, todo ello previa comunicación a la Presidencia, quedando esta obligada a la concesión del permiso obligatoriamente.

Los delegados de personal dispondrán de un crédito horario de quince horas mensuales que podrán acumularse en períodos trimestrales.

No se incluirán en el cómputo de estas horas las que se realicen por intereses del Ayuntamiento, ni las referidas al proceso de negociación.

Art. 52. *Derecho de reunión.*

1. Están legitimados para convocar una reunión:

a) Las organizaciones sindicales, directamente o a través del delegado.

b) El delegado de personal.

c) Los propios trabajadores, siempre que su número no sea inferior al cuarenta por ciento (40%) del colectivo convocado.

2. Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán por la Presidencia y se convocará a la totalidad del colectivo de que se trate.

3. La reunión o asamblea será presidida por el órgano o persona física que haya solicitado la autorización de la misma, que será responsable del normal funcionamiento de la misma.

CAPÍTULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 53. *Régimen aplicable.*

El régimen disciplinario de los funcionarios públicos se llevará a cabo conforme a la legislación vigente en cada momento.

Art. 54. *Asesoramiento y defensa legal.*

La Corporación dispensará a todo el personal el asesoramiento, y en su caso, defensa legal y protección, por los hechos acaecidos con motivo de su actuación al servicio de la Corporación, con el planteamiento individualizado que cada caso requiera.

El Ayuntamiento asumirá las responsabilidades por el funcionamiento de sus servicios públicos o de la actuación de sus empleados públicos en el ejercicio de sus cargos, en los términos establecidos en la legislación general vigente sobre responsabilidad civil, administrativa y penal siempre que no exista negligencia o dolo.

ANEXO I

Las retribuciones del personal vendrán determinadas en cuanto a las retribuciones básicas, trienios y complemento de destino, por las que cada ejercicio determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada grupo y nivel.

Respecto al complemento específico, se estará a los que cada funcionario dispone actualmente, con las actualizaciones que permita la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.

Respecto al complemento de productividad, se calculará en la forma establecida en este convenio.

Asimismo los complementos asignados al personal laboral en concepto de complemento de puesto de trabajo, especial dedicación, se estará a los existentes actualmente, con las modificaciones incluidas en el presente convenio, y sus revisiones anuales no podrán superar los límites establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

ANEXO II

Horario personal de oficina

— Jornada laboral: De 8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes, el permiso de los treinta minutos del desayuno podrá acumularse al final de la jornada.

— Horario de atención al público: De 9:00 a 14:00 horas.

— La vacaciones podrá ser disfrutadas siempre y cuando se garantice el servicio con al menos el 50% del personal administrativo (secretario, administrativo, auxiliares administrativos y técnico de urbanismo).

ANEXO III

Horario dedicación especial Policía Local

• Horario fijo: De 8:00 a 14:00 horas.

• Horario flexible: El resto de horas hasta completar la jornada (en 2015, 309 horas) se realizarán en horario flexible fuera del horario normalizado, (mañanas, tardes y noches, laborales o festivos, en turno o fuera del turno de guardia) aplicando los siguientes coeficientes:

HORARIO	IMPORTE	Compensación en horas, bolsa de horas u horario flexible	
		En turno de guardia	Fuera del turno de guardia
De lunes a viernes en horario diurno	19,72 €	× 1	× 2
De lunes a viernes en horario nocturno	19,72 €	× 1,5	× 2,5
Sábados y festivos en horario diurno	21,80 €	× 2	× 3
Sábados y festivos en horario nocturno	24,92 €	× 3	× 4
HORARIO DIURNO	Desde las 6,00 hasta las 22,00 horas		
HORARIO NOCTURNO	Desde las 22,00 hasta las 6,00 horas		

• Guardias localizadas: Complemento de especial dedicación por la disponibilidad para atender los trabajos fuera del horario normalizado.

Por esta guardia localizada se cobrará el siguiente complemento de especial dedicación:

— Por cada semana completa: 250 euros, que con la rebaja del 5% se queda actualmente en 237,50 euros.

— Por cada laborable, de lunes a viernes: 30 euros.

— Por cada sábado, domingo, o festivo: 50 euros.

La planificación de los turnos la realizará el jefe del cuerpo de Policía Local con el visto bueno del alcalde, mediante plantillas de carácter anual comunicadas a los trabajadores, antes del 20 de diciembre del año anterior.

Cada turno de atención localizada tendrá una duración de una semana, iniciándose el lunes a las 8:00 horas y finalizando el lunes siguiente a la misma hora. Los trabajadores que realicen dicho turno deberán estar disponibles y durante el tiempo que dura la guardia. A estos efectos por la empresa se dotará a dichos trabajadores de los medios oportunos de localización, en correcto funcionamiento.

Todas las horas realizadas fuera de la jornada normalizada (de 8:00 a 14:00 horas) van a cargo de la bolsa de horas hasta que se consuman; el resto de horas serán pagadas como horas extraordinarias o como compensación según cuadro del artículo 37.

Si la orden de trabajo tuviera lugar fuera del horario normalizado (apartado b) es decir no urgente, será comunicada, con una antelación al menos de dos días laborables y se expresará: lugar de trabajo, objeto y horario previsto.

En ningún caso se computará en fracciones de menos de una hora.

El jefe de Policía llevará el estadillo mensual de las horas realizadas por cada trabajador. Se indicará día, hora de comienzo, de finalización y trabajo. También supervisará que las guardias se realicen en función al calendario.

• El policía de guardia:

a) Mantendrá operativo el teléfono móvil, batería, cobertura.

b) Atenderá todas las llamadas que se reciban y las resolverá.

c) El tiempo de respuesta ante una llamada será de treinta minutos contando desde que se recibe la llamada hasta que se persona el trabajador en el almacén municipal. Este tiempo se considerará efectivo de trabajo.

d) Llevará a cabo todas las mediadas que sean necesarias para resolver la situación; poner todos los requisitos disponibles para garantizar la seguridad (corte de calles, cierre de llaves de paso).

Se realizarán un mínimo de trece semanas de guardia (o su equivalente en días según anexo IV).

Estas semanas se establecerán a principios de año junto al calendario laboral.

Se podrán incrementar el número de semanas de guardia según las necesidades del servicio.

Se podrán cambiar a lo largo del año las semanas de guardia según las necesidades del servicio.

CONVENIOS COLECTIVOS

Personal laboral del Ayuntamiento de Escatrón

Núm. 479

RESOLUCIÓN del Servicio Provincial de Economía y Empleo de Zaragoza por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Escatrón.

Visto el texto del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Escatrón para los años 2015 a 2016 (código de convenio 50100342012015), suscrito el día 23 de noviembre de 2015 entre representantes de la entidad y de los trabajadores de la misma (CC.OO.), recibido en este Servicio Provincial el día 4 de diciembre de 2015, requerida subsanación y presentada esta con fecha 23 de diciembre de 2015, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Este Servicio Provincial de Economía y Empleo acuerda:

Primero. — Ordenar su inscripción en el Registro de convenios colectivos de este Servicio Provincial, con notificación a la comisión negociadora.