

efectos legales desde el día siguiente al vencimiento del plazo señalado.

Albacete, 22 de octubre de 2009.—La Subdirectora Provincial de Recaudación Ejecutiva, P.D. La Jefa de Sección de Procedimientos Especiales, Yolanda Marín González.

9154/2009

II.—ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE VALLADOLID

Oficina Territorial de Trabajo

Convenios Colectivos

Expte.: 1852

Resolución de 5 de noviembre de 2009, de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Valladolid, por la que se dispone el registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral del "Ayuntamiento de La Cistérniga" (2008-2012)

Visto el texto del Convenio Colectivo para el Personal Laboral del "AYUNTAMIENTO DE LA CISTÉRNIGA" (Código 4701392), suscrito el día 14 de julio de 2009 y ratificado por el Pleno de la Corporación el día 10 de agosto de 2009, de una parte, por los representantes designados por la Corporación Municipal, y de otra, por los representantes de los trabajadores, con fecha de entrada en este Organismo el día 22 de septiembre de 2009 y subsanado el día 30 de octubre de 2009, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, y Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo (ejecución de legislación laboral) y Orden de 21 de noviembre de 1996 de las Consejerías de Presidencia y Administración Territorial y de Industria, Comercio y Turismo por la que se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo, con relación a lo dispuesto en los Arts. 1 y 3 del Decreto 2/2007, de 2 de julio (B.O.C. y L. de 3 de julio), de Reestructuración de Consejerías, esta Oficina Territorial

ACUERDA

Primero.—Inscribir dicho Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Organismo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

Tercero.—Depositar un ejemplar del mismo en esta Entidad.

Valladolid, 5 de noviembre de 2009.—La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Agustina Arias Gallego.

CONVENIO COLECTIVO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS RÉGIMEN LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA CISTÉRNIGA DEL 1 DE ENERO DE 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

Capítulo 1.—Ámbito de aplicación

Artículo 1.—Ámbito Funcional y Territorial.

El presente Convenio Colectivo establece y regula las relaciones laborales para todo el personal laboral fijo y/o temporal, que presta sus servicios para el Ayuntamiento de La Cistérniga.

Artículo 2.—Ámbito Personal.

Se registrarán por las normas del presente Convenio todos los trabajadores laborales que presten sus servicios en el Ayuntamiento de La Cistérniga, ya sean fijos de plantilla, temporales, fijos discontinuos, contratados por duración determinada o por cualquier otra figura contractual admitida por la legislación vigente, con las excepciones que a continuación se señalan.

Quedan excluidos de este Convenio, el personal cuya relación con el Ayuntamiento se derive de un contrato administrativo, funcionarios de carrera, interinos y eventuales, así como aquel personal cuya relación se formalice expresamente fuera del convenio, al amparo del artículo 2 del Estatuto de los Trabajadores.

A efectos económicos se excluyen también de la aplicación del presente Convenio, los trabajadores temporales por obra o servicio determinado que se contraten en colaboración con el INEM, Diputación, Junta o cualesquiera otras Instituciones u Organismos Públicos, los cuales percibirán las cuantías económicas que se fijen en dicho convenio de colaboración.

Artículo 3.—Ámbito Temporal.

Este convenio tendrá una duración desde el día 1 enero del 2008 hasta el 31 de diciembre del 2012.

Artículo 4.—Prórroga y Denuncia.

No obstante lo anterior, el Convenio podrá prorrogarse por años sucesivos, salvo por denuncia previa de cualquiera de las partes con una antelación mínima de un mes al vencimiento del plazo del mismo o de cualquiera de sus prórrogas.

También se entenderá prorrogado el Convenio, desde su denuncia y hasta la consecución de un nuevo acuerdo expreso que lo sustituya.

La denuncia se efectuará por escrito, indicando las materias objeto de revisión, debiendo constituirse la nueva comisión negociadora en un plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de presentación de la denuncia, estableciéndose como mínimo dos reuniones mensuales de negociación, salvo posterior acuerdo entre las partes.

En caso de prórroga del convenio, se mantendrá en vigor en todo su contenido normativo, salvo en lo referente a las retribuciones del personal laboral que se estará a lo indicado en la legislación estatal básica.

Artículo 5.—Condiciones más favorables.

Las condiciones aquí pactadas forman un todo orgánico e indivisible y los efectos de su aplicación práctica serán considerados globalmente.

Los empleados públicos con jornadas inferiores a la total, percibirán las retribuciones correspondientes y prorrateadas por el cómputo de tiempo por el que fueron contratados.

Artículo 6.—Aplicación.

El Ayuntamiento de La Cistérniga será, a todos los efectos, la Entidad responsable de la aplicación del presente Convenio.

Capítulo 2.—Comisión de Interpretación, Vigilancia, Conciliación y Arbitraje

Artículo 7.—Comisión Paritaria.

Dentro de los 15 días siguientes a la aprobación del presente Convenio, se constituirá una Comisión Paritaria, como órgano específico de interpretación, mediación y arbitraje, que tendrá su sede en el Ayuntamiento de La Cistérniga, quien facilitará los medios necesarios para su funcionamiento.

Todo trabajador tendrá derecho a plantear sus quejas y reclamaciones a la Comisión Paritaria, bien directamente y por escrito ante el Ayuntamiento o bien a través del Comité de Empresa.

Asimismo se admite, como fórmula para la resolución de posibles conflictos, el recurso a la figura del arbitraje.

Artículo 8.—Composición.

En cuanto a su composición, la comisión Paritaria estará constituida por cuatro representantes de la Corporación Municipal y cuatro representantes de los trabajadores miembros del comité de empresa.

Ambas representaciones podrán asistir a las reuniones acompañadas de dos asesores como máximo, los cuales serán designados libremente por cada una de ellas y tendrán voz pero no voto, pudiendo ser personas ajenas al Ayuntamiento. Los miembros de la Comisión Paritaria tendrán durante su mandato las horas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 9.—Funciones.

Dicha Comisión tendrá como principal función la interpretación y aplicación de su articulado, así como la vigilancia del cumplimiento de lo establecido en el mismo, todo ello, sin perjuicio de las facultades que corresponden a la Administración Municipal y en su caso, a la Jurisdicción Laboral.

En particular son funciones de la Comisión paritaria:

- a) Interpretar la totalidad del articulado del Convenio. Vigilar su aplicación, cumplimiento de lo pactado y desarrollo de su aplicación.
- b) Estudiar y resolver todas aquellas quejas, cuestiones y reclamaciones que se planteen como consecuencia de su interpretación, aplicación y desarrollo, y aquellas que sean como consecuencia de resoluciones judiciales.
- c) Actualizar el contenido del convenio, cuando pueda resultar afectado por cambios normativos o acuerdos o pactos suscritos entre la Administración y los Sindicatos que resulten más favorables.
- d) Definir las posibles nuevas categorías profesionales no recogidas en el Convenio que pudieran aparecer como consecuencia de necesidades de organización del trabajo, reclasificaciones de puestos de trabajo u otras causas.
- e) Participación en la determinación de la Oferta de Empleo Público Laboral del Ayuntamiento de La Cistérniga.
- f) Intervenir previamente en la solución de conflictos, tanto individuales como colectivos que se planteen en el ámbito del convenio. Se entenderá agotada esta mediación cuando planteado el conflicto ante la comisión Paritaria no se alcance un acuerdo en el plazo de un mes.
- g) Otras que se le atribuyan expresamente en el presente Convenio.
- h) La Comisión Paritaria vigilará que las personas que realicen funciones de voluntarios, alumnos en prácticas en formación o becarios en el Ayuntamiento, no ocupen puestos de trabajo, estén o no creados de antemano.

Artículo 10.–Funcionamiento.

En la primera sesión de constitución y por acuerdo de las partes, la Comisión Paritaria, elegirá entre sus miembros un Presidente/a. Asimismo, y también por acuerdo, se designará igualmente un Secretario/a que podrá pertenecer o no a la propia Comisión Paritaria. Ambos cargos podrán ser revocados motivada por desacuerdo entre las partes.

El Presidente y Secretario de la Comisión Paritaria serán nombrados por un periodo de seis meses, y se alternarán los cargos entre los representantes de la Corporación y de las organizaciones sociales integrantes del comité de empresa.

Se reunirán a petición de cualquiera de las partes, incluyéndose en el orden del día aquellos asuntos que hayan sido comunicados previamente con una antelación de 5 días hábiles. Igualmente y por acuerdo de las partes podrá aplazarse una reunión mensual hasta la siguiente, por motivos justificados o por falta de asuntos que tratar.

Con carácter extraordinario, se podrán convocar reuniones a petición de cualquiera de las partes, cuando surjan asuntos urgentes que no puedan ser aplazados hasta la próxima reunión ordinaria correspondiente. En este caso y en la misma petición de convocatoria se comunicarán los asuntos urgentes a tratar que constituirán el orden del día exclusivo, debiendo convocarse la reunión en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la petición.

La Comisión Paritaria desarrollará sus funciones hasta que se constituya la correspondiente al siguiente Convenio Colectivo.

Artículo 11.–Acuerdos e información.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría entre las partes y tendrán la misma validez y eficacia que lo pactado en el presente Convenio, quedando reflejados en el Acta correspondiente a cada reunión. En caso de desacuerdos, se reflejará de forma sucinta en las Actas, las propuestas particulares de sus miembros y/o partes.

Para su funcionamiento, la Comisión Paritaria podrá recabar toda clase de información necesaria y relacionada con las cuestiones de su competencia, por conducto de Alcaldía, información que no podrá ser denegada cuando lo solicite alguna de las partes. Asimismo, podrá invitar a las personas afectadas para mejorar la información.

La Comisión paritaria podrá establecer su propio Reglamento de Funcionamiento interno si así lo acuerda y subsanará de oficio los errores que se detecten en la redacción de este Convenio.

Capítulo 3.–Organización del Trabajo

Artículo 12.–Organización.

La organización del trabajo es facultad exclusiva del Ayuntamiento de La Cistérniga, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación, reconocidos a los representantes de los trabajadores.

Cuando las decisiones que el Ayuntamiento de La Cistérniga tome en uso de su facultad de organización del trabajo, afecten a las condiciones de trabajo del personal laboral incluido en el ámbito del presente convenio, se negociarán dichas condiciones de acuerdo con el presente Convenio y la legislación vigente.

En particular, cualquier modificación sustancial de las condiciones deberá ser informada a los representantes de los trabajadores, de acuerdo con el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores, negociándose posteriormente el destino y condiciones de trabajo del personal afectado, así como los posibles cursos de adaptación o reciclaje que fuesen necesarios.

La implantación de nuevas tecnologías que innoven parcial o totalmente el sistema de trabajo será puesta previamente en conocimiento de los Representantes de los Trabajadores, a los efectos de una mejor planificación. Igualmente los Representantes de los trabajadores tendrán que ser consultados en aquellas decisiones que conduzcan a la utilización de aparatos, maquinaria o materiales que puedan tener alguna repercusión en la salud física y psíquica de los trabajadores.

Artículo 13.–Relación de Puestos de Trabajo.

Durante el periodo de vigencia del presente convenio, el Ayuntamiento de La Cistérniga elaborará una Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del personal, debidamente descritos y clasificados por Áreas, Servicios o Departamentos, Grupos y Niveles, con participación y negociación de los trabajadores a través de la comisión Paritaria, a la que se le dará la correspondiente publicidad y plazo de reclamaciones.

Establecida dicha relación, cualquier modificación posterior que se produzca será pactada igualmente con los representantes de los trabajadores a través de la Comisión Paritaria.

Artículo 14.–Registro de Personal.

El Ayuntamiento de La Cistérniga elaborará durante la vigencia de este Convenio de un Registro de Personal, en el que constarán, al menos, los siguientes datos:

- Identificación de la persona.
- Adscripción al puesto de trabajo.
- Situación laboral (activo, baja por enfermedad u otras causas, excedencia, jubilación, etc.).
- Méritos y reconocimientos especiales.
- Sanciones y expedientes disciplinarios.
- Otros datos de interés profesional y/o laboral: Títulos académicos o profesionales; cursos del Centro de Formación de Personal u otros, etc.

Todo el personal tendrá acceso a su propio expediente.

Artículo 15.–Funcionarización.

Teniendo en cuenta los procesos de funcionarización del personal laboral que se han realizado o se vienen realizando en las distintas Administraciones Públicas (Estatal, Autonómica y Locales), el Ayuntamiento de La Cistérniga, estudiará las condiciones y realizará en su caso la funcionarización del personal laboral, con criterios de legalidad y participación de los representantes de los trabajadores.

Capítulo 4.–Provisión de Vacantes y Contrataciones.

Artículo 16.–Oferta de Empleo Público.

Las vacantes y ampliaciones de plantilla de personal que se produzcan, se cubrirán de acuerdo con la forma y procedimiento establecidos en este Capítulo. Con periodicidad anual, y dentro del plazo de un mes desde la aprobación del Presupuesto Municipal, se publicará la plantilla de personal del Ayuntamiento, con las vacantes existentes.

Posteriormente y con anterioridad a su aprobación por el Pleno Municipal u Órgano que corresponda, el Ayuntamiento establecerá su oferta anual de Empleo Público, de acuerdo con la

normativa básica estatal, autonómica y municipal y con la participación de la representación de los trabajadores a través de la Comisión Paritaria.

La Administración Municipal se compromete a dimensionar adecuadamente los efectivos de personal de manera que se reduzca al mínimo imprescindible el empleo laboral eventual, las horas extraordinarias y los servicios especiales. En este sentido se promoverá la transformación del empleo de carácter temporal en fijo en aquellos casos en que las tareas tengan carácter permanente y no coyuntural.

Cuando en un servicio se sobrepasen las 400 horas extraordinarias anuales, la Corporación se compromete a crear una plaza con dotación presupuestaria, que será incluida en la Oferta de Empleo Pública del siguiente año.

El número de plazas de nuevo ingreso convocadas durante la vigencia de este Convenio estará en función de lo dispuesto en las distintas leyes de Presupuestos Generales del Estado, teniendo en cuenta, asimismo, las necesidades del Ayuntamiento de La Cistérniga y el interés del mismo en garantizar unos servicios públicos eficaces y de calidad.

En la medida de lo posible se cubrirán las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público dentro del año presupuestario.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, y con las excepciones previstas en la misma, el Ayuntamiento no recurrirá directamente a las empresas de trabajo temporal.

La selección del personal laboral, ya sea fijo o temporal, debe realizarse de acuerdo con la Oferta de Empleo público, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Artículo 17.-Provisión de puestos de trabajo.

1.-Los puestos de trabajo de los/las empleados/as públicos se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso de traslados, que será el sistema normal de provisión. Cuando las necesidades del Servicio lo exijan, y previo informe de la Comisión Paritaria, los puestos de trabajo podrán cubrirse excepcionalmente mediante adscripción provisional o comisión de servicios en los términos previstos en la legislación vigente en cada momento.

2.-Los procedimientos de concurso (de traslado y libre designación) para la provisión de los puestos de trabajo se regirán por la convocatoria respectiva, que se ajustará en todo caso a lo dispuesto en este Convenio y a las normas complementarias que resulten aplicables.

3.-La provisión de puestos de trabajo de este Ayuntamiento por concurso de traslados, se regulará por las siguientes *Bases de Concurso de Traslados*.

- A) Podrá tomar parte en cada concurso los/las empleados/as públicos de este Ayuntamiento que, legalmente, pueda ser destinado a desempeñar los puestos de trabajo anunciados, en función de su nombramiento y su carrera profesional de acuerdo a la legislación vigente.
- B) La convocatoria de concurso de traslados se efectuará por Decreto de la Alcaldía y con carácter previo se remitirá copia del proyecto de convocatoria al Comité de Empresa y a las Secciones Sindicales legalmente constituidas con representación en el Comité de Empresa para que en el plazo de 7 días hábiles puedan formular alegaciones y puedan ser negociadas por la Comisión Paritaria.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, así como en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en los tabloneros de las distintas dependencias.

- C) El plazo de presentación de solicitudes de participación será de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentará relación precisa y clara especificando los méritos a evaluar, indicando si obran o no en poder de la Administración, debiendo en el segundo de los casos acreditarlos. En caso de ser varios los puestos convocados y solicitados, se determinará el orden de preferencia de éstos.

D) El baremo de méritos del concurso, se determinará en cada convocatoria y siempre de acuerdo a lo especificado en la RPT, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a) En cada convocatoria se podrán fijar los méritos específicos definidos en la RPT para cada puesto, con un máximo de 2 puntos. Dichos méritos no podrán volver a valorarse en los siguientes apartados.
- b) Antigüedad reconocida en servicios prestados a la Administración: 0,20 puntos por año, despreciándose las fracciones inferiores a 6 meses, hasta un máximo de 2 puntos.
- c) Se valorarán los servicios prestados, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:
 - Experiencia en el mismo Área al que se opte: 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
 - Experiencia en la misma categoría a la convocada: 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
- d) Cursos de formación y perfeccionamiento: Por cada curso de formación o de perfeccionamiento, que verse sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo convocado de acuerdo con lo que se especifique en la RPT para cada puesto, realizado en Centro Oficial con diploma o certificado de asistencia o superación en que conste el número de horas, y el programa lectivo impartido, hasta un máximo de 1 punto:
 - 15 a 30 horas 0,10 puntos
 - 31 a 50 horas 0,20 puntos
 - más de 50 horas 0,30 puntos
- e) Cuando se trate de concursos para puestos de trabajo a los que puedan optar los/las empleados/as públicos de distintos grupos de titulación, se valorará la pertenencia al grupo superior con 0,75 puntos.
- f) Titulaciones académicas relacionadas con el puesto de trabajo, de acuerdo con lo que se especifique en la RPT, excluyendo la exigida para el acceso como personal laboral, 0,50 puntos por cada una. No se valorarán las titulaciones exigidas como base para obtener otra superior.
- g) Impartición de Cursos de formación y perfeccionamiento: Por cada curso de formación o de perfeccionamiento impartido, que verse sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo convocado de acuerdo con lo que se especifique en la RPT, realizado en Centro Oficial y homologado de Formación, 0,012 puntos por hora impartida, hasta un máximo de 1 punto.

E) Los empates en la puntuación se resolverán a favor del/la concursante con mayor antigüedad en el Ayuntamiento de La Cistérniga y, si el empate subsiste, a favor del/la de más edad.

4.-Cuando existan puestos vacantes de empleados públicos a cubrir por el procedimiento de concurso, las actuaciones administrativas serán las siguientes:

- a) En el supuesto de que el concurso resultase desierto y sin perjuicio de la puesta en marcha del correspondiente procedimiento de promoción interna y de selección de personal, la Alcaldía por razones del servicio y mediante resolución motivada, podrá efectuar adscripciones provisionales o conceder comisiones de servicios en los términos fijados en la legislación vigente.
- b) Efectuado el nombramiento, los/las concursantes a quien correspondan las plazas, se incorporarán a las mismas en el plazo máximo de tres días hábiles, salvo causa justificada, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución del concurso en el B.O.P., en caso de ser varias las plazas a proveer o desde el día siguiente a la notificación en caso de ser sólo una plaza.
- c) El Órgano de selección elevará propuesta de nombramiento a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido las mayores puntuaciones.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de ase-

gurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

La composición del Tribunal de Selección que ha de valorar las solicitudes será regulado en el Art. 23.

5.-Para lo no previsto en las bases anteriores se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

6.-La composición del Tribunal de Selección que ha de valorar las solicitudes será regulado en el Art. 23.

18.-Fomento de la Promoción Interna.

1.-Como fomento de la promoción del personal, para ello, en todas las convocatorias, el Ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso, desde un nivel inferior a otro superior, en uno o en dos al de la vacante. Así mismo se facilitará la promoción horizontal y el desarrollo de la promoción cruzada del personal laboral a funcionario.

2.-Los trabajadores deberán para ello poseer la titulación exigida, una antigüedad de dos años en la empresa, reunir los restantes requisitos y superar las pruebas que en cada caso se establezcan en la convocatoria, no obstante podrán estar exentos de las materias cuyo conocimiento se acredite suficientemente en las pruebas de ingreso de origen, de acuerdo con lo que se determine en la convocatoria.

En caso de no tener la titulación exigida, se convalidará dicha titulación por una antigüedad de 5 años para acceder al nivel inmediato superior, y 10 años para el siguiente nivel. La titulación máxima a consolidar por años de servicios será FPI o equivalente.

3.-Desde el Ayuntamiento se facilitará la promoción interna, que se instrumentaría a través del procedimiento regulado en este capítulo. A tal efecto se podrán ofrecer mediante este procedimiento hasta el cien por cien de las plazas vacantes de necesaria cobertura.

4.-La Administración aplicará las medidas necesarias para evitar que las tareas propias de empleados públicos sean realizadas por trabajadores de empresas de servicios o de trabajo temporal, salvo en casos excepcionales en los que se dará participación a la parte social.

5.-El sistema de promoción interna se efectuará mediante el procedimiento de concurso-oposición o de oposición, según se determine en cada convocatoria.

Se podrán establecer pruebas de conocimientos generales o específicos, test psicotécnicos, entrevistas y cualquier otro sistema que resulte adecuado para asegurar la objetividad y racionalidad del proceso selectivo. Las respectivas convocatorias podrán dispensar de la realización de las mismas al personal que acredite la posesión de títulos o cursos específicos suficientes.

En el concurso-oposición, sin perjuicio de las excepciones que puedan recogerse en las correspondientes convocatorias, el resultado de la fase de concurso se hará público antes del inicio de la fase de oposición.

El baremo a tener en cuenta será:

- a) Por experiencia en puesto similar al que se convoca, hasta un máximo de 3 puntos.
- b) Por títulos académicos y cursos recibidos o impartidos en el Centro de Formación de Personal u otros centros reconocidos oficialmente, que tengan relación directa con el puesto a ocupar, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:
 1. Licenciatura 1,50 puntos
 2. Diplomatura..... 1,00 punto
 3. Bachiller, FP2 o equivalente 0,50 puntos
 4. Graduado Escolar, FP1 o equivalente..... 0,25 puntos
 5. Por cursos, cada fracción de 20 horas 0,10 puntos

Concretamente, los cursos impartidos por Centros de formación reconocidos y homologados, en relación directa con el puesto a ocupar, se valorarán a partir de 20 horas lectivas y de forma proporcionada a su contenido y duración.

Tanto a efectos de concursos de traslados, regulados en el artículo anterior, como de promoción interna, la experiencia en el puesto de trabajo ha de referirse al tiempo realmente trabajado, considerándose como tal el tiempo de permanencia en situación de Incapacidad Temporal, baja por Maternidad y excedencia para el cuidado de familiares.

6.-La composición del órgano de selección será la misma que la establecida para las convocatorias de nuevo ingreso.

7.-Cuando así se prevea, con el fin de mejorar los servicios o por necesidades de éstos, podrán convocarse procedimientos de promoción interna sin existir previamente vacantes, mediante la creación de las plazas necesarias y la posterior amortización de las que ocupaba el personal que promocione.

8.-El Órgano de selección elevará propuesta de nombramiento a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido las mayores puntuaciones. El órgano de selección no podrán proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

Artículo 19.-Procedimiento.

Las vacantes de personal que existan en la actualidad o que se produzcan en el futuro, incluidas las de ampliación de plantilla, se proveerán con arreglo a los siguientes turnos, relacionados en orden a su prelación:

1. Reingreso de excedencias forzosas y por cuidado de hijos. Con relación a las excedencias voluntarias se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.
2. Concurso de traslado entre el personal del Ayuntamiento del mismo grupo profesional, acreditando conocimientos suficientes de la especialidad.
3. Promoción interna del personal fijo de plantilla del Ayuntamiento a través de concurso-oposición específico.
4. Convocatoria pública para el ingreso del nuevo personal a través de concurso, concurso-oposición u oposición libre, que resulte más adecuado en relación con el puesto a cubrir.

Artículo 20.-Carrera Profesional.

Las carreras profesionales aprobadas por la Junta de Castilla y León podrán ser objeto de estudio y en su caso negociación por el Ayuntamiento de La Cistérniga para su incorporación al mismo.

Artículo 21.-Personal de Nuevo Ingreso.

1.-La aprobación de la Oferta de Empleo Público comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por ciento adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso la ejecución de la oferta de empleo público deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de dos años.

2.-Las vacantes ofertadas se cubrirán en convocatoria pública mediante los sistemas legal o reglamentariamente establecidos. En el caso de que se trate de concurso-oposición, la fase de concurso no podrá superar el 30% de la puntuación máxima de la fase de oposición.

3.-En la convocatoria pública se harán constar las materias sobre las que versarán las pruebas, que deberán ser adecuadas a la categoría y nivel de la vacante. En todo caso la convocatoria respetará los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

4.-Las bases de las convocatorias serán remitidas y negociadas con el Comité de Empresa antes de su aprobación y a las Secciones Sindicales legalmente constituidas con representación en el Comité de Empresa que podrán formular de alegaciones, si procede, en el plazo de 7 días hábiles.

5.-Las plazas vacantes que constituyan la oferta pública de Empleo estarán sujetas, en su cuantía global, a una reserva mínima

del 5 por 100 para su provisión por personas con minusvalía y siempre de acuerdo con legislación vigente.

6.–El Órgano de selección elevará propuesta de nombramiento a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido las mayores puntuaciones. El órgano de selección no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

Artículo 22.–Bolsa de Empleo.

Se creará una bolsa de empleo, mediante convocatoria específica, para cubrir puestos de trabajo con carácter interino o laboral temporal.

La composición del Tribunal de Selección que ha de valorar las solicitudes será igual a la del regulado para el turno libre.

Artículo 23.–Tribunales de Selección.

Todas las pruebas y concursos de personal laboral indefinido, fijo, temporal, interino y bolsa de empleo serán evaluados por un Tribunal de Selección, formado.

El órgano de selección será colegiado y tendrá la siguiente composición:

- Un PRESIDENTE/A.
- Cuatro VOCALES.
- Un SECRETARIO/A.

Asistirán como observadores/as los/las representantes de los Grupos Políticos.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá, así mismo a la paridad entre mujer y hombre.

En los procesos de selección del personal, la representación de los trabajadores participará en la designación de un miembro por Sindicato de los Tribunales o Comisiones de Selección, que no podrá ser rechazado, salvo por causa de incompatibilidad legal, o porque su nivel o titulación profesional sea inferior al que corresponde al puesto para el que oposite o concurse; igualmente podrán proponer bases para que sean incluidas en oposiciones o concurso-oposición que se convoquen para seleccionar al personal.

Por razones de especialidad, el Tribunal y las Secciones Sindicales, con representación en el Ayuntamiento, podrá decidir la incorporación de técnicos asesores externos al Ayuntamiento, que actuarán con voz y sin voto.

Artículo 24.–Período de Prueba.

Aprobada por el Ayuntamiento la propuesta que formule el Tribunal Calificador, se acordará la admisión provisional del trabajador, concertándose por escrito un período de prueba de 6 meses para técnicos titulados y dos meses para los demás trabajadores, excepto para los no cualificados, que será de 15 días.

Durante el período de prueba el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones que cualquier trabajador fijo de su misma categoría profesional, pudiendo cada una de las partes rescindir en cualquier momento la relación laboral, sin plazo de preaviso ni derecho a indemnización. Si la rescisión laboral fuera a propuesta del Ayuntamiento, se comunicará previamente al Presidente del Comité de Empresa.

Transcurrido el período de prueba, el trabajador será fijo, computándose este período a todos los efectos.

La incapacidad temporal y en su caso la maternidad, interrumpirán el cómputo del período de prueba.

Artículo 25.–Contratación.

Los contratos de trabajo realizados por el Ayuntamiento se premisen concertados fijos salvo aquellos que expresamente y por escrito se realicen con carácter temporal o duración determinada, de acuerdo con la legislación vigente.

Antes de su formalización, todos los contratos y sus posibles modificaciones posteriores serán comunicados previamente al Presidente del Comité de Empresa.

Artículo 26.–Condiciones para el Ingreso.

Serán requisitos para el acceso a un puesto de trabajo de nuevo ingreso:

- 1.– Ser ciudadano perteneciente a países de la Unión Europea.
- 2.– Poseer la titulación requerida en la Convocatoria.
- 3.– Haber cumplido los 16 años de edad, o cumplirlos dentro del plazo de la Convocatoria.
- 4.– Superar las pruebas correspondientes que se establezcan en la Convocatoria.

Artículo 27.–Bases de las convocatorias.

Se establecerán de acuerdo con las necesidades y características de los puestos a cubrir, fomentando en su caso, tanto la promoción interna como el empleo indefinido.

En su determinación se dará participación a la representación de los trabajadores. Para ello, antes de su aprobación por el Pleno Municipal u Órgano que corresponda, las bases de las convocatorias serán remitidas con tiempo suficiente al Comité de Empresa para su conocimiento y posible formulación de alegaciones en el plazo de 15 días.

Artículo 28.–Consolidación de empleo temporal.

Será de aplicación a los trabajadores afectados por este Convenio la Disposición Transitoria Cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público.

Capítulo 5.–Clasificación del Personal

Artículo 29.–Clasificación Profesional.

Todos los trabajadores, de acuerdo con el contenido y funciones del puesto de trabajo al que estén adscritos, serán clasificados individualmente dentro de los grupos profesionales, áreas funcionales y categorías que figuran en los Anexos del Convenio.

No obstante, cuando las necesidades del servicio lo requieran, los trabajadores independientemente de su categoría, podrán realizar tareas de apoyo a otros compañeros/as de categoría superior o inferior por el tiempo imprescindible (polivalencia funcional al que se refiere el artículo 22.5, párrafo último del E.T.).

Cuando un trabajador considere que han variado las funciones de su puesto de trabajo, podrá solicitar que se proceda a su reclasificación profesional. Petición que será resuelta por la Jefatura de Personal del Ayuntamiento, a propuesta de la Comisión Paritaria y con los informes de la Jefatura de la Unidad correspondiente, a la que esté asignado.

Artículo 30.–Definición de Puestos de Trabajo. Relación puestos de trabajo.

El contenido de los puestos de trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de La Cistérniga, en cuanto a sus funciones y tareas, es el que figura en el Anexo 1 del presente Convenio.

Cualquier duda o reclamación que sobre definición y contenido de puestos de trabajo se pueda plantear, será resuelta por la Comisión Paritaria.

Capítulo 6.–Jornada de Trabajo y Calendario Laboral

Artículo 31.–Jornada de Trabajo.

La jornada laboral de los trabajadores del Ayuntamiento de La Cistérniga, será de 35 horas semanales o 1.462 horas en cómputo anual, incluyendo como trabajo efectivo los tiempos necesarios para cambio de vestuario tanto a la entrada como a la salida del trabajo, así como la pausa laboral de 20 minutos para el bocadillo de lunes a sábado.

El cómputo anual de la jornada se calculará de la siguiente forma:

Se multiplicarán los días hábiles de cada uno de los meses del año por siete horas de promedio diario de trabajo efectivo, sumándose el resultado obtenido mes a mes con el fin de obtener el total de horas anuales.

Al total de horas anuales se le descontará:

- 1.º La media de multiplicar por siete los días hábiles de los meses de julio, agosto y septiembre, en concepto de vacaciones.

2.º El resultado de multiplicar por siete los días de dispensa y los días 24 y 31 de diciembre, día de celebración de la patrona y 3 horas de Santa Rita.

3.º El resultado de multiplicar por siete los sábados festivos.

4.º Descontar 1 hora diaria de los dos meses de jornada de verano.

5.º Los días de dispensa según la legislación de la JCyL.

El resultado así obtenido constituirá la jornada anual de trabajo efectivo del personal laboral del Ayuntamiento de La Cistèrniga.

El calendario de la jornada laboral semanal, así como su equivalente anual será determinado anualmente por la Comisión Paritaria del Convenio.

Artículo 32.-Calendario Laboral.

Anualmente, el Ayuntamiento confeccionará el calendario laboral de cada servicio, donde se especificará su régimen horario, de acuerdo con sus propias características y necesidades.

La distribución anual de las horas de trabajo se realizará a través del Calendario Laboral que elaborarán las correspondientes Unidades Organizativas, en atención a las peculiaridades de la organización de las mismas, aplicándose también al personal laboral que trabaje en Unidades integradas, fundamentalmente, por personal de carácter laboral.

En su elaboración participarán los representantes de los trabajadores a través de la Comisión Paritaria, y una vez aprobado, un ejemplar del mismo deberá exponerse en un lugar visible en cada centro o unidad de trabajo.

Artículo 33.-Horario de Trabajo.

El horario normal de trabajo, será el establecido con carácter general para los empleados públicos, es decir, en jornada continua de mañana, pudiéndose establecer horarios especiales cuando por su naturaleza, la prestación del servicio así lo precise, o bien se trate de personal que realice su trabajo en régimen de especial dedicación.

Se disfrutará de una pausa laboral de 20 minutos para el bocadillo que computará como trabajo efectivo, a partir de que hayan transcurrido tres horas desde la entrada al trabajo. En los contratos a tiempo parcial, la pausa laboral se reducirá proporcionalmente.

Tendrá la consideración de jornada laboral, a efectos de su compensación económica o en descanso, todas aquellas gestiones u obligaciones derivadas de la relación laboral que se tengan que realizar ineludiblemente fuera de la misma.

Se establecerá un horario especial de verano desde el 1 de julio al 30 de septiembre para todos los trabajadores del Ayuntamiento de La Cistèrniga, que consistirá en la reducción de una hora diaria en la jornada laboral. Dentro de este período los trabajadores, previamente concertado el Jefe del Servicio y teniendo en cuenta las necesidades del Servicio, podrán elegir esta reducción de jornada durante 2 meses.

Artículo 34.-Horas Extraordinarias.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias las realizadas fuera de la jornada laboral fijada en los calendarios de trabajo, ya sean compensadas económicamente o con descanso laboral.

Como principio general, el Ayuntamiento de La Cistèrniga tratará de reducir la realización de horas extraordinarias, siempre que no puedan emplearse los distintos modelos de contratación temporal o parcial previstos por la normativa laboral vigente.

La iniciativa de la necesidad de realizar trabajos en horas extraordinarias será del Ayuntamiento, y su prestación por el trabajador será voluntaria, salvo en casos de fuerza mayor, reparaciones imprescindibles o urgencias del servicio público y, en todo caso, cuando se trate de servicios públicos que no puedan interrumpirse, que tendrán la consideración de estructurales.

El Ayuntamiento informará preceptivamente al Delegado/a de Personal de las horas extraordinarias mensuales realizadas por cada trabajador, carácter de las mismas y compensación aplicada.

La prestación individual de horas extraordinarias no podrá exceder de 15 al mes y no superar las 70 al año, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 35.-Compensación.

Las horas extraordinarias se compensarán preferentemente en tiempo de descanso, a razón de dos descansos por hora realizada

en día laboral y de dos y media horas por hora realizada en día de descanso y tres en festivo nocturno, redondeando las fracciones a horas completas a favor del trabajador, que se disfrutarán de común acuerdo entre Ayuntamiento y trabajador, en el plazo máximo de dos meses a partir de su realización.

Serán compensadas económicamente, únicamente cuando el trabajador así lo solicite, conforme al valor establecido en las tablas retributivas del Anexo 3 del Convenio, abonándose en la primera nómina posterior al día en que el Ayuntamiento reciba su notificación, aquéllas notificadas entre el 1 y el 15 de cada mes, y con la nómina del mes siguiente, las notificadas entre el 16 y el último día del mes.

Compensación económica horas extras (cuando el trabajador lo solicite).

- En día laboral: 1,75 del salario hora.
- En día de descanso o festivo: 2,00 del salario hora.
- En caso de nocturnidad: Incremento de los valores anteriores en un 25% (regulado Art. 76 denominado nocturnidad).
- Nocturnidad: Desde las 22,00 horas hasta las 06,00 horas. No obstante, cuando la jornada laboral termine a las ocho horas, se considerarán nocturnas la séptima y octava hora. No será así, cuando el turno de mañana comience a las 6 horas de la mañana.

Cálculo valor salario hora a efectos de compensación de horas extras: Se tendrá en cuenta la retribución anual de las Tablas Salariales

$$\text{Salario hora: } \frac{\text{Salario bruto}}{\text{Número total anual de horas de trabajo}}$$

Si por necesidad del servicio, o de fuerza mayor, fuera necesaria la ampliación de la jornada laboral, el Ayuntamiento proporcionará a los trabajadores la manutención necesaria durante el tiempo que dure la eventualidad.

Capítulo 7.-Vacaciones, Permisos y Licencias

Artículo 36.-Vacaciones.

1. Todo el personal comprendido en el presente Convenio tendrá derecho a disfrutar por cada año de servicio activo una vacación retribuida o veintitrés días hábiles, o la parte proporcional al tiempo de servicios efectivos, si éste fuera menor a un año y se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año, y hasta el 31 de enero del año siguiente, en tres períodos sin que ninguno de ellos sea inferior a cinco días hábiles consecutivos, mediando entre cada uno de los períodos al menos cinco días hábiles consecutivos, con arreglo a la planificación que se efectúe por parte de la Administración, previa consulta con los representantes del personal. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles.

2. De acuerdo al artículo 58 punto 2 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en el que dice: "Asimismo, tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de cuatro días hábiles más por año natural. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al de cumplimiento de los años de servicio", de conformidad con el siguiente cuadro:

- 15 años de servicio 24 días hábiles
- 20 años de servicio 25 días hábiles
- 25 años de servicio 26 días hábiles
- 30 o más años de servicio 27 días hábiles

En el caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el período vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período de permiso por maternidad.

2.-Las vacaciones no podrán, en ningún caso, ser sustituidas por compensación económica, excepto en aquellos supuestos de contratación temporal en que no hayan podido disfrutarse por necesidades del servicio.

Cuando por razones de servicio las vacaciones no puedan ser disfrutadas dentro de los períodos marcados por la Comisión Paritaria, se compensarán con una bolsa del 7% de las mismas, compensable en tiempo de descanso.

3.-El calendario de vacaciones se confeccionará, uno por cada servicio, antes del día 1 de marzo de cada año.

4.-Las vacaciones se concentrarán, con carácter general, en el período normal de verano, del 15 de junio al 15 de septiembre. En aquellos Servicios en que sea necesario, se establecerá un turno preferencial de vacaciones que rotará cada año y que, en lo que no se establezcan reglamentos internos para cada centro, se ajustará a los siguientes criterios:

- a) Se hará por Unidades.
- b) Elegirá sus vacaciones anuales primero el de mayor antigüedad en el Ayuntamiento y sucesivamente hasta el de menor antigüedad. En el siguiente año el que eligió primero pasará al último lugar y así se sucederá año tras año.

5.-Los empleados públicos sometidos a turnos comenzarán el período de vacaciones estivales de la siguiente manera:

- La primera quincena comenzará al inicio de la jornada del día 1 y hasta el inicio de la jornada del día 16.
- La segunda quincena comenzará al inicio de la jornada del día 16 y hasta el inicio de la jornada del día 1.

Salvo que el comienzo de las vacaciones coincida en día de descanso del trabajador, o sea sábado, domingo o día festivo, entonces el comienzo será el día hábil siguiente inmediato.

6.-Sin perjuicio de las mejoras que pudieran derivarse de acuerdos suscritos entre la Administración o los organismos públicos vinculados o dependientes de ella con la representación de los empleados/as al servicio de la administración pública, cuando el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por cualquier concepto, o derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o por el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada/o pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan. Gozarán de este mismo derecho quienes estén disfrutando de permiso de maternidad o paternidad.

El disfrute de las vacaciones será interrumpido en el momento en que el trabajador caiga en situación de I.T. o por permisos de maternidad o lactancia acumulada, pudiéndose disfrutar los días restantes en el primer trimestre del año siguiente.

7.-En el caso de que ambos cónyuges sean empleados del Ayuntamiento de La Cistérniga, disfrutarán como mínimo de un período común anual de vacaciones.

Artículo 37.-Permisos no retribuidos.

1.-El/la empleado/a público que haya cumplido al menos dos años de servicio efectivo, podrá solicitar licencias cuya duración acumulada no podrá exceder de seis meses cada dos años. El tiempo mínimo de duración continuada que se computará será de siete días. Durante estas licencias no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de ser computables a efectos de antigüedad en todo caso.

2.-Dichos permisos deberán ser concedidos o denegados dentro del plazo de los diez días siguientes a la solicitud, la no concesión del permiso deberá ser motivada. Sólo podrá ejercerse este derecho, una vez cada dos años.

Igualmente y por razones muy justificadas, podrá solicitarse una reducción de la jornada de trabajo con una reducción proporcional de las retribuciones brutas. Estas solicitudes serán concedidas o denegadas discrecionalmente por el Alcalde previo informe del Concejal del servicio, en el plazo máximo de quince días, dando cuenta de su resolución al Comité de Empresa.

En estos casos la deducción de retribuciones se efectuará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{N.º Horas licencia} \times \frac{\text{retribución bruta anual}}{\text{N.º de horas anual}}$$

Artículo 38.-Consideración de festivos.

Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán como festivos a todos los efectos laborales de este Convenio, en tanto en cuanto, tengan esa consideración en las demás Administraciones Públicas.

Igualmente el 22 de mayo, festividad de Santa Rita, patrona de los empleados públicos de Administración Local, habrá una reducción de jornada de tres horas.

Artículo 39.-Permisos y Licencias.

1.-El empleado/a público, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) Dieciocho días hábiles, iniciándose el primer día laborable posterior a la fecha de celebración, en caso de matrimonio, pudiendo disfrutarse junto con las vacaciones anuales. Igualmente, por la unión de hecho reconocida oficialmente y por una sola vez, iniciándose el primer día laborable posterior a la certificación.
- b) Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización, de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- c) Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización, de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- d) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
- e) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- f) Matrimonio de hermanos, hermanos políticos, padres, padres políticos, nietos 1 día en Valladolid y provincia, 2 días en otras provincias.
- g) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
- h) Asistencia a congresos profesionales o sindicales 5 días al año.
- i) Exámenes de estudio relacionados con la promoción del trabajador, cinco días hábiles año.
- j) Nacimiento hijo del trabajador 3 días.
- k) Fiestas Patronales, 2 horas de reducción diaria de la jornada durante esa semana o 1 día laborable .

Para disfrutar de la reducción la jornada laboral, ésta se comenzará una hora más tarde de la jornada habitual y la salida se realizará 1 hora antes.

- l) Desde seis días cada año natural por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores con antigüedad de hasta 5 trienios y a partir de 6 según el cuadro siguiente.

TRIENIOS	DÍAS
Hasta 5 trienios	6 días
6 trienios	8 días
8 trienios	9 días
9 trienios	10 días
10 trienios	11 días
11 trienios	12 días
12 trienios	13 días
13 trienios	14 días
14 trienios	15 días
15 trienios	16 días
Y así sucesivamente...	

El empleado/a público podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa solicitud efectuada con antelación suficiente, siempre respetando las necesidades del servicio. La denegación de tales días habrá de ser comunicada con, al menos, 3 días hábiles, de no ser así se entenderá concedido.

- m) Para tiempo necesario para acompañar a familiares de primer grado mayores, incapacitados y menores de 12 años a visitas médicas debidamente justificadas y con un máximo de 6 horas año.
- o) Donación de sangre: 4 horas.

Capítulo 8.–Licencias por Alumbramiento, Gestación y otras Situaciones de Dependencia Familiar

Artículo 40.–Reducción de jornada en situación de dependencia familiar.

Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el trabajador que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el trabajador tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

Artículo 41.–Permisos por Maternidad.

Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e interrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad, la incorporación al trabajo de la madre, suponga un riesgo para la salud.

El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio le permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Artículo 42.–Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del empleado público, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos interrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Artículo 43.–Permiso por Adopción Internacional.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

Artículo 44.–Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: Tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados k del artículo 37.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) del artículo 37.2 el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la empleada pública y, en su caso, del otro progenitor, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

Los trabajadores que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

Artículo 45.–Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: Las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables.

Artículo 46.–Pausa Maternal.

Asimismo la madre tendrá derecho a una pausa de una hora de trabajo retribuida que podrá dividir en dos fracciones cuando se destine a lactancia de un hijo menor de doce meses, ya sea natural o adoptado o se encuentre en régimen de acogimiento familiar con fines adoptivos.

Si ambos trabajan, este derecho podrá ejercerlo el padre, siempre que así lo solicite y no haga uso de él la madre.

Igualmente la trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que se acumule en las jornadas que correspondan.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

Artículo 47.-Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

Las trabajadoras embarazadas, previo aviso, tendrán derecho a ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

Capítulo 9.-Suspensión del Contrato de Trabajo

Artículo 48.-Suspensión de la relación laboral.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 del Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores tendrán derecho a la suspensión de su contrato, con reserva de puesto de trabajo, en los siguientes casos:

- a) Ejercicio de cargo público o sindical representativo, supuesto en que será de aplicación la excedencia forzosa, con cómputo de antigüedad, siempre que dicho cargo imposibilite la asistencia al trabajo o siempre que se perciban retribuciones por el mismo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese del cargo.
- b) Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria en firme, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional.

Artículo 49.-Excedencias voluntarias.

Los trabajadores fijos del presente Convenio, que cuenten al menos con un año de antigüedad en la plantilla laboral del Ayuntamiento, podrán obtener excedencia voluntaria por interés particular, con duración no inferior a cuatro meses, siempre que lo soliciten por primera vez o hayan transcurrido al menos cinco años desde el final de la anterior excedencia voluntaria, salvo cuando el motivo de la petición sea por privación de libertad, en el que únicamente se exigirá la condición de trabajador fijo.

La excedencia voluntaria, será solicitada con una antelación mínima de quince días y deberá ser concedida o denegada expresamente por escrito. Si la concesión fuese denegada, se podrá presentar directamente reclamación previa a la vía laboral, sin necesidad de la mediación de la Comisión Paritaria.

Artículo 50.-Reingreso de excedentes voluntarios.

Antes de finalizar el período de excedencia voluntaria, el trabajador/a podrá solicitar su reincorporación en plaza de la misma categoría que se encuentre vacante, previa a su provisión por promoción interna, conforme al orden de preferencia establecido en el artículo 16 de este Convenio, y siendo atendidas las peticiones de reingreso por orden de solicitud.

En caso de que no hubiese vacante de su misma categoría y hasta que ésta se produzca, conforme a la preferencia anterior, el trabajador podrá optar voluntariamente por permanecer en situación de pendiente de reingreso o bien aceptar otra de categoría inferior si la hubiese, percibiendo en este caso las retribuciones correspondientes a la misma con informe previo de la Comisión Paritaria a la asignación de categoría y puesto.

Finalizado el período de excedencia voluntaria concedido, sin que el trabajador/a haya solicitado su ampliación o reingreso, se entenderá que causa baja voluntaria en la empresa a todos los efectos.

Artículo 51.-Efectos de la excedencia voluntaria.

La situación de excedencia voluntaria sólo dará derecho al reingreso en la forma indicada en los artículos anteriores. Durante el tiempo que el trabajador permanezca en situación de excedente o pendiente de reingreso, no percibirá ninguna de las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo en activo y el tiempo de excedencia voluntaria no será computable a ningún efecto.

Artículo 52.-Excedencia por cuidado de hijos. Reingreso y efectos.

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto

cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento de éste. Los nuevos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia, que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, solo uno de ellos podrá ejercitar este derecho, que podrá ser acumulado al período de vacaciones anuales que le corresponda.

El período en que el trabajador/a permanezca en esta situación de excedencia, será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, si los hubiere, a cuya participación deberá ser convocado, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Durante el primer año el trabajador/a tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, transcurrido dicho plazo la reserva quedará referida a un puesto del mismo grupo profesional o categoría equivalente, conforme al orden de preferencia del artículo 16 del Convenio, con informe previo de la Comisión Paritaria a la asignación de categoría y puesto.

Finalizado el período de excedencia por esta causa sin haber solicitado el reingreso, el trabajador pasará a situación de excedencia voluntaria.

Artículo 53.-Liquidación de partes proporcionales.

En los casos de suspensión de la relación laboral con reserva de puesto de trabajo, excedencia (voluntaria, forzosa o por cuidado de hijos) y/o extinción de la relación laboral con el Ayuntamiento, éste está obligado a practicar la correspondiente liquidación de partes proporcionales de gratificaciones extraordinaria, vacaciones o cualquier otro concepto salarial de vencimiento periódico superior al mes, debiendo devengarse dentro del mes siguiente a la suspensión.

Cuando se reincorpore el interesado se iniciará el nuevo cómputo de los conceptos liquidados en relación con el párrafo anterior.

Capítulo 10.-Régimen disciplinario

Artículo 54.-Responsabilidad disciplinaria.

1.-El personal laboral queda sujeto al régimen disciplinario establecido en el presente Capítulo y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las presentes normas de régimen disciplinario procuran el mantenimiento de una relación laboral correcta, como base fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización del Ayuntamiento, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de trabajadores, Ayuntamiento y ciudadanos de La Cistérniga.

2.-Las faltas, siempre que sean constitutivas de un incumplimiento contractual culpable del trabajador, podrán ser sancionadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con la graduación que se establece en el presente capítulo.

3.-Toda falta cometida por los trabajadores se clasificará en leve, grave o muy grave. En la valoración de su graduación se tendrán en consideración los siguientes elementos:

- Intencionalidad en la comisión de la falta, circunstancias personales del trabajador y usos y costumbres del lugar.
- Trastorno producido en el servicio.
- Daños y perjuicios causados al Ayuntamiento.
- El informe en las faltas graves y muy graves de la comisión instructora de sanciones.

4.-La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la empresa al trabajador.

5.-La imposición de sanciones por faltas graves y muy graves será notificada a los representantes legales de los trabajadores. De no ser así la falta quedará anulada.

6.-Tendrán así mismo responsabilidad y podrán ser sancionados, el personal laboral que indujere a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirá en la misma responsabilidad que éstos.

7.-Igualmente, incurrirá en responsabilidad el personal laboral que encubriere las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

8.–El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en el presente capítulo y por la legislación laboral.

Artículo 55.–Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1.–Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2.–La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa y en todo caso a través de este convenio colectivo.
- b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
- c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
- d) Principio de culpabilidad.
- e) Principio de presunción de inocencia.

3.–Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Artículo 56.–Faltas disciplinarias.

Clasificación de las faltas leves.

Las faltas cometidas por los trabajadores en la realización de su trabajo, podrán ser calificadas de leves, graves o muy graves. Se consideran como faltas leves:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a 20 minutos.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo de uno o dos días durante el período de un mes.
- c) La no comunicación con la antelación previa debida, de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.
- d) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que con ello no se hubiese causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso y dependiendo de la gravedad podrá ser calificado como falta grave o muy grave.
- e) La desatención y falta de corrección en el trato con el público, cuando no perjudiquen gravemente la imagen del Ayuntamiento.
- f) La desconsideración en el trato con superiores, compañeros o subordinados.
- g) Los descuidos en la conservación del material que se tuviese a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.

Faltas graves.

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes por un tiempo total de hasta 60 minutos.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo de hasta cuatro días durante el período de un mes.
- c) El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuviesen incidencia en la Seguridad Social.
- d) La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo previsto en la letra d) del apartado de las faltas muy graves.
- e) La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
- f) La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de prevención de riesgos laborales y salud laboral, así como la imprudencia o negli-

gencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves al Ayuntamiento, causasen averías a las instalaciones, maquinarias y en general bienes del Ayuntamiento o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso podrán ser consideradas como faltas muy graves.

- g) La falta de comunicación al Ayuntamiento de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiese derivado un perjuicio grave al Ayuntamiento.
- h) La realización, sin el oportuno permiso, de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y en general, bienes del Ayuntamiento para los que no estuviese autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
- i) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para el Ayuntamiento.
- j) La embriaguez y/o toxicomanía en el trabajo.
- k) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derive perjuicio grave para las personas o las cosas.
- l) Las ofensas de palabras proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.
- m) La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado acción distinta de la amonestación verbal dentro de un trimestre.
- n) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- o) El abuso de autoridad.
- p) La utilización de forma incorrecta de este régimen disciplinario para la persecución discriminatoria del personal afectado por el mismo.

Son faltas muy graves:

Con carácter general las que se enumeran en el artículo 95.2 del Estatuto Básico del Empleado Público, y además:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes por un tiempo total de hasta 60 minutos.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo de hasta cuatro días durante el período de un mes.
- c) El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuviesen incidencia en la Seguridad Social.
- d) La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo previsto en la letra d) del artículo 49 siguiente.
- e) La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
- f) La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de prevención de riesgos laborales y salud laboral, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves al Ayuntamiento, causasen averías a las instalaciones, maquinarias y en general bienes del Ayuntamiento o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso podrán ser consideradas como faltas muy graves.
- g) La falta de comunicación al Ayuntamiento de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiese derivado un perjuicio grave al Ayuntamiento.
- h) La realización, sin el oportuno permiso, de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y en general, bienes del Ayuntamiento para los que no estuviese autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
- i) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para el Ayuntamiento.

- j) La embriaguez y/o toxicomanía en el trabajo.
- k) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derive perjuicio grave para las personas o las cosas.
- l) Las ofensas de palabras proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.
- m) La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado acción distinta de la amonestación verbal dentro de un trimestre.
- n) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- o) El abuso de autoridad.
- p) La utilización de forma incorrecta de este régimen disciplinario para la persecución discriminatoria del personal afectado por el mismo.

Artículo 57.-Sanciones.

Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en los artículos anteriores son las siguientes:

- 1.-Faltas leves: Amonestación verbal o escrita y suspensión de empleo y sueldo de uno a tres días.
- 2.-Faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de cuatro días a un mes.
- 3.-Faltas muy graves:
 - a) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
 - b) Suspensión de empleo y sueldo, con una duración máxima de 6 años.
 - c) Traslado forzoso, por el período que en cada caso se establezca.
 - d) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
 - e) Apercibimiento.
 - f) Cualquier otra que se establezca por Ley.

4.-Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

5.-El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Artículo 58.-Prescripción de las faltas y sanciones y cancelación.

Las faltas leves prescribirán a los 6 meses; las graves a los 2 años y las muy graves a los 3 años; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido, siempre que la duración de éste en su conjunto, no supere el plazo de 6 meses sin mediar culpa del trabajador expedientado.

Artículo 59.-Tramitación y procedimiento sancionador y medidas provisionales.

La imposición de cualquiera de las sanciones previstas en este capítulo se ajustará a los siguientes procedimientos:

1.-La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado, y se notificará exclusivamente la sanción por escrito al trabajador, Delegado/a de personal y Centrales Sindicales.

2.-El procedimiento disciplinario para sancionar las faltas graves y muy graves constará de las siguientes fases:

- A) Iniciación:
 - a) Propuesta Motivada y relato de los hechos del jefe correspondiente.
- B) Actuación de la Comisión Instructora:
 - a) Realizará, si lo estima oportuno, una información urgente y reservada, podrá examinar cuantos documentos resulte preciso y citar a las personas relacionadas con los hechos.
 - b) Emitirá un informe en el que expresará un juicio motivado sobre la existencia de indicios razonables de falta grave o muy grave. Será por unanimidad de sus miembros y en caso de no alcanzarse, ésta, será sustituido por un acta, en la que se recogerán coincidencias, discrepancias y propuestas. El informe no tendrá carácter vinculante.
 - c) La Comisión emitirá informe en un plazo no superior a 5 días en caso de falta grave y de 10 días en caso de falta muy grave.
- C) Para los representantes de los empleados públicos, en su caso, se procederá a la apertura de un expediente disciplinario.
- D) Resolución:
 - a) El órgano correspondiente, dictará la resolución que proceda.
 - b) Dicha resolución se notificará al interesado por escrito, así como a la representación sindical.
 - c) El plazo máximo para comenzar el cumplimiento de una sanción es de 30 días naturales a partir de la fecha de notificación de la misma, siempre que el trabajador no se encuentre en situación de baja por enfermedad o disfrutando cualquier permiso o salvo causa justificada motivada por escrito con información al delegado/a de personal.
 - d) Las sanciones impuestas serán recurribles, de acuerdo con la normativa legal correspondiente y se anotarán en los expedientes personales.

3.-El procedimiento disciplinario se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

4.-Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El empleado público suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

5.-Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el empleado público deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al empleado público la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo,

debiendo acordarse la inmediata reincorporación del empleado público a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

Capítulo 11.-Jubilación

Artículo 60.-Jubilación forzosa y voluntaria.

Como medida de fomento del empleo, se establece la jubilación automática a los 65 años, salvo para el personal que acredite la necesidad de continuar en activo para completar el período mínimo de cotización exigida para causar pensión de jubilación, según establece en el sistema de Seguridad Social.

El personal laboral fijo que cumpla 60 años dentro del período de vigencia de este Convenio tendrá derecho a solicitar la jubilación siempre que cumpla los requisitos legales establecidos por la normativa vigente, tenga una antigüedad mínima de 10 años y solicite la jubilación anticipada antes de cumplir los 60 años y se haga efectiva en la fecha en que se cumplen. El trabajador que ejerciera este derecho recibirá una compensación económica consistente en UN MES de salario bruto por cada año que anticipe su jubilación. El salario se calculará sobre la media aritmética de las doce últimas nóminas del trabajador solicitante.

El Ayuntamiento podrá celebrar contratos de relevo con el fin de ampliar las posibilidades de reparto del trabajo disponible a través de la contratación a tiempo parcial, facilitando para ello la jubilación parcial del personal.

Se considera jubilación parcial la iniciada después del cumplimiento de los sesenta años o la edad que legalmente se establezca, simultánea con un contrato de trabajo a tiempo parcial. Podrá acceder a la jubilación parcial el personal que, teniendo sesenta años de edad o la legalmente establecida, reúna las demás condiciones exigidas para tener derecho a la pensión contributiva de jubilación de la Seguridad Social, en los siguientes términos:

1. La persona interesada concertará, con el Ayuntamiento un contrato a tiempo parcial, eligiendo el tiempo presencial y la jornada reduciendo la jornada de trabajo y el salario, dentro de los mínimos y máximos reflejados en la normativa vigente en materia de Seguridad Social. Estos porcentajes se entenderán referidos a personal a jornada completa. El total anual de la jornada a desarrollar por la persona jubilada parcialmente se acumulará en su totalidad pudiendo el mismo elegir el momento de la realización dentro del año natural o acumulación total siempre que legalmente sea posible.
2. El Ayuntamiento deberá concertar simultáneamente un contrato de relevo con una persona en situación de desempleo, por el 100% de la jornada, con el objeto de sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por la persona que se jubila parcialmente.

La edad mínima de 65 años que se exige con carácter general en el sistema de la Seguridad Social para causar derecho a la jubilación, se podrá bajar a los 64 años, para el personal al servicio del Ayuntamiento sustituidos por otras personas simultáneamente a su cese por jubilación, de acuerdo con los requisitos y condiciones previstas en el R.D. 1194/1985, de 17 de julio.

Capítulo 12.-Salud Laboral y Medio Ambiente

Artículo 61.-Principios Generales.

1.-El/la empleado/a público tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal o reglamentariamente. Tiene asimismo el derecho de participar en la formación de la política de prevención en su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en desarrollo de las mismas, a través de sus representantes legales y del Comité de Seguridad y Salud, órgano específico de participación en esta materia.

2.-El Ayuntamiento está obligado a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de seguridad y salud en sus centros de trabajo, así como a facilitar la participación de los/las empleados/as públicos en la misma y a garantizar una formación práctica y adecuada en esta materia de los/las empleados/as públicos que nombre, o cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el/la propio/a funcionario/a o para sus compañeros/as o terceros. El/la empleado/a público está obli-

gado/a a seguir dichas enseñanzas y realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o en horas de trabajo, con descuento en este último caso del tiempo invertido en las mismas de la jornada laboral.

3.-La formación de la política de Seguridad y Salud en todos los centros del Ayuntamiento, partirá del análisis estadístico o casual de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales acaecidas en los mismos, de la detección e identificación de riesgos y de agentes materiales que puedan ocasionarlos y de las medidas y sistemas de prevención o protección utilizados hasta el momento. Dicha política de seguridad y salud se planificará anualmente para cada centro de trabajo en que se realicen tareas o funciones de producción técnica o proceso de datos y con periodicidad trianual en las oficinas y centros de trabajo administrativo.

En todo caso, deberá comprender los estudios de proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o su frecuencia y para poner en práctica sistemas o medidas preventivas y los de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que sean necesarios.

4.-Para la elaboración de los planes y programas de seguridad y salud, así como para su realización y puesta en práctica, el Ayuntamiento dispondrá de equipos y medios técnicos especializados.

5.-Será responsabilidad del Servicio de Prevención la identificación, adquisición y distribución de los Equipos de Protección Individual de acuerdo a la evaluación de riesgos y Planes de medidas preventivas de cada puesto de trabajo.

Artículo 62.-Comité de Seguridad y Salud.

1.-Con el fin de lograr una protección más eficaz en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, se constituirá un único Comité Paritario denominado "Comité de Seguridad y Salud", que estará integrado por los/las Delegados/as de Prevención de los Empleados/as Públicos laborales de esta Administración y por representantes de la Administración en número igual al de los Delegados/as.

2.-Los/Las miembros que formen parte de este Comité representando a los/las Empleados/as Públicos, serán designados por los órganos de representación, y tendrán los mismos derechos y garantías que los/las demás representantes elegidos, no siendo obligatoria la titulación de Técnico en Seguridad e Higiene. El tiempo dedicado a las reuniones del Comité u otras convocatorias en materia de prevención de riesgos no consumirá el crédito horario de que dispongan.

3.-A los/las componentes del Comité de Seguridad y Salud les será facilitada la información que se produzca en los diferentes puestos de trabajo sobre riesgos reales o potenciales y los mecanismos de su protección. Esta información deberá ser entregada por el Ayuntamiento a los/las interesados/as, por propia iniciativa o siempre que sea solicitada.

4.-Las competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud serán las recogidas en la normativa vigente, en el Reglamento del propio comité y las que puedan haberse adoptado en este Acuerdo.

5.-Las propuestas del Comité de Seguridad Laboral serán obligatoriamente estudiadas, elevadas al Órgano competente y serán vinculantes para la Corporación.

Todo/a empleado/a público, en relación con la protección de su salud en su puesto de trabajo, tendrá los siguientes derechos específicos:

- a. A conocer de forma detallada y concreta los riesgos a que está expuesto/a en su puesto de trabajo, así como a las evaluaciones de este riesgo y las medidas preventivas para evitarlo.
- b. A paralizar su trabajo si considera que se encuentra expuesto/a a un riesgo grave e inminente y a no retornar a su puesto hasta que el riesgo haya sido eliminado, estando protegido/a de posibles represalias por ejercer este derecho.
- c. A una vigilancia de su salud dirigida a detectar precozmente posibles daños originados por los riesgos a que está expuesto/a. Las pruebas médicas serán singularizadas de acuerdo a la evaluación de riesgos y planes de medidas preventivas de cada puesto de trabajo, con la periodicidad suficiente para detectar posibles alteraciones. Del objeto de éstas y de su resultado será informado/a personalmente y de forma completa el/la empleado/a público.

- d. A participar con sus representantes, o por sí mismo/a en ausencia de éstos/as, en cuantas medidas pueden promover la seguridad y la salud en el trabajo.
- e. A una formación preventiva específica que amplíe su derecho a conocer, adaptado a los avances técnicos y repetido periódicamente, así como cuando cambie de puesto de trabajo o técnica. Todo ello a cargo del Ayuntamiento y en horario de trabajo.
- f. El ayuntamiento se compromete hacer vestuarios y servicios separados por sexo y dotarlos de taquillas sencillas o dobles dependiendo de la actividad que se realice, así como de material para el aseo en los vestuarios, como secadores, etc. y máquinas con alimentos en zonas de descanso en aquellos lugares que haya concentración de trabajadores. La capacidad de los vestuarios y lugares de descanso estará de acuerdo con el número de usuarios de los mismos. El acceso a los vestuarios estará controlado fuera de las horas de trabajo.

Artículo 63.-Medios y equipos de protección personal.

El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias de acondicionamiento de los centros y dependencias y facilitará a los trabajadores los medios y equipos necesarios de protección personal homologados, incluido el vestuario de trabajo, que resulte más adecuados a los trabajos que realicen.

Anualmente y dentro de primer trimestre se dotará a los trabajadores del siguiente vestuario:

- 1.-Al personal de obras y servicios que deba realizar trabajos a la intemperie se les dotará de dos trajes de trabajo, un par de botas de seguridad, un par de zapatos de seguridad, guantes adecuados para el trabajo y una prenda impermeable cada año, y un anorak o una chaqueta de abrigo cada dos años.
- 2.-Al personal del servicio de limpieza de dependencias se les dotará de dos trajes, dos batas, guantes adecuados y dos pares de calzado adecuado para su trabajo, y un anorak o prenda de abrigo cada dos años.
- 3.-Al personal de Administración y demás puestos de trabajo que no requieran un uniforme explícito, se les abonará la cantidad de 100 euros anuales, en concepto de gastos de vestuario, previa presentación de la factura correspondiente.

Lo indicado anteriormente se entenderá como norma general, siendo negociable con la representación de los trabajadores las necesidades que a mayores pudieran surgirle a alguno de los trabajadores.

Artículo 64.-Vigilancia de la salud.

El Ayuntamiento garantiza a todos los trabajadores del Convenio, la vigilancia de su salud laboral, mediante un reconocimiento médico anual obligatorio para el personal de nuevo ingreso, antes de incorporarse a su puesto de trabajo y voluntario para el resto de los trabajadores en activo, sin perjuicio de que para supuestos específicos pueda ser obligatorio o de periodicidad inferior al año, (artículo 22, Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales).

El trabajador/a tendrá derecho a obtener sus resultados por escrito, respetando la intimidad dignidad de su persona, así como la confidencialidad de los mismos.

Asimismo se establecerá anualmente un reconocimiento médico ginecológico o urólogo para aquellas personas que voluntariamente deseen realizarlo, así como la vacunación anual voluntaria contra la gripe.

Al objeto de racionalizar los reconocimientos médicos con la prestación del servicio se comunicará a cada trabajador/a interesado, las fechas y el lugar donde puede realizarlo.

Artículo 65.-Protección de la maternidad.

La empleada Pública gestante o en situación de lactancia tendrá derecho a ocupar, durante su embarazo situación de lactancia, un puesto de trabajo y/o turno distinto al suyo, si la prescripción del especialista que atiende su embarazo así lo aconsejara y si esto es corroborado por el Servicio de Prevención, por lo que el Comité de Seguridad y Salud propondrá al Ayuntamiento el cambio de puesto de trabajo y/o turno. Este cambio de puesto de trabajo no supondrá modificación de categoría, ni merma en sus derechos económicos. Finalizada la causa que motivó el cambio se procederá a la reincorporación a su destino original.

La persona que disfrute del permiso de maternidad, deberá percibir el 100% de sus retribuciones, por lo que en caso de no llegar la prestación establecida por esta causa, el ayuntamiento complementará sus retribuciones hasta el 100% de su salario.

Artículo 66.-Garantías de puesto de trabajo por incapacidad sobreenvenida.

1.-Por disminución de capacidad:

El Ayuntamiento procurará garantizar un puesto de trabajo a aquellos trabajadores que vean disminuida su capacidad por merma de sus facultades físicas, síquicas o sensoriales, como consecuencia de accidente, enfermedad o por edad y no pueda desarrollar su trabajo, previa petición del trabajador y siempre que hayan sido considerados en esta situación por informe médico laboral, que deberá concretar además las condiciones que deben reunir los puestos adecuados para ello.

2.-Por incapacidad permanente total:

En caso de declaración de incapacidad permanente total por resolución del INSS, el Ayuntamiento, previa petición del interesado, procurará realizar el cambio de puesto de trabajo, a contar en el plazo de dos meses a partir de la notificación de dicha resolución, procederá al cambio de puesto de trabajo por otro más adecuado a su situación.

Agotado el plazo anterior se entenderá extinguida la relación laboral, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 48.2 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 67.-Traslados por motivos de salud.

El Ayuntamiento, previa petición del trabajador, procederá al traslado de puestos por razones de salud y posibilidades de rehabilitación del trabajador, cónyuge, hijos o familiares a cargo del trabajador, previo informe médico laboral designado por el Ayuntamiento de La Cistérniga, favorable, y aprobación del Comité de Salud Laboral, sin más limitación que la existencia de vacantes. En todo caso estas peticiones tendrán preferencia sobre el concurso de traslados.

Artículo 68.-Garantías de determinados puestos de trabajo.

En caso de que un conductor del Ayuntamiento se vea privado del Permiso de Conducción por infracción en materia de tráfico, se garantiza a éste un puesto de trabajo.

Asimismo el Ayuntamiento se compromete a facilitar puestos de trabajo a los conductores que sean privados del Permiso de Conducción por no haber superado las pruebas psicotécnicas.

En ambos casos nunca percibirán un salario inferior al de su categoría.

Los gastos de renovación del Permiso de Conducción, cuando resulte imprescindible para el desempeño de las funciones del puesto, serán sufragados por el Ayuntamiento previa petición del interesado y justificación documental.

Artículo 69.-Baja laboral.

Los trabajadores que causen baja por enfermedad o accidente, cualquiera que sea su causa, o por maternidad, presentarán en el Ayuntamiento, como máximo dentro del plazo de 5 días, contados a partir del siguiente al de la fecha de su expedición, los partes médicos de baja o notificación del parte entregados por los facultativos. En igual plazo habrán de presentarse los correspondientes partes de alta.

Los partes de conformación de baja, deberán ser presentados en el plazo de dos días, contados a partir del siguiente al de su expedición.

No obstante, los trabajadores o sus familiares, deberán ponerse en contacto con el Jefe de Servicio o responsable del mismo, con la mayor brevedad posible, a fin de notificar la causa de la no asistencia al trabajo.

Artículo 70.-Prestaciones complementarias.

Con independencia de las prestaciones a cargo de la entidad gestora de la Seguridad Social por incapacidad temporal, el Ayuntamiento abonará un complemento que sumado a las prestaciones reglamentarias garantice el 100 por 100 de los conceptos salariales, durante el período en que el trabajador se encuentre en tal situación.

Si la baja se produjese durante el período vacacional del trabajador, se considerarán interrumpidas las vacaciones pudiendo dis-

frutar el resto que le quede dentro de los 3 meses siguientes a contar de su reincorporación, y de acuerdo con las necesidades del servicio.

Capítulo 13.-Retribuciones

Artículo 71.-Subida salarial.

Incremento salarial fijado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado

- Cláusula de revisión salarial sobre la desviación del IPC real, previsto tomando el referencial enero del año anterior, diciembre del año presente.
- En todo caso, se garantiza el incremento propuesto en la Ley de Presupuestos del Estado.
- Todos los conceptos retributivos de este convenio tendrán durante su período de vigencia los incrementos del párrafo primero, garantizando siempre el incremento fijado en la Ley de Presupuestos del Estado.

Igualmente se establecen los Fondos Adicionales necesarios para la mejora de la prestación de los servicios públicos, destinado entre otros fines a la reordenación de retribuciones en ámbito y sectores específicos, a una redistribución equilibrada de efectivos, a incentivar la mejora de la calidad y productividad en los servicios públicos municipales de acuerdo con la RPT.

Para su aplicación distribución será reflejada en el Anexo III de este Convenio.

Artículo 72.-Conceptos Retributivos.

Las retribuciones del personal laboral comprendido en este Convenio estarán compuestas por el salario base, antigüedad y complemento de puesto, en las cuantías que figuran en el Anexo 3 del Convenio, y serán satisfechas por períodos mensuales.

El personal fijo que trabaje a tiempo parcial o por jornadas reducidas experimentará una reducción proporcional de todas y cada una de sus retribuciones, incluida la antigüedad.

Asimismo se le proveerá al trabajador de nómina individual justificativa del pago de salario de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Se establecerá como día de cobro los 25 de cada mes, y si coincidiera en día no laboral, será el primer día laboral posterior al día 25.

Artículo 73.-Salario Base.

Es la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo. El valor correspondiente a cada categoría figura en las Tablas Salariales del Anexo 3 del Convenio.

Artículo 74.-Complemento de Antigüedad.

Es la retribución que percibe el trabajador por cada trienio de servicios prestados al Ayuntamiento. Se establece una cuantía idéntica para todo el personal laboral en la cantidad fijada en las Tablas Salariales del Anexo 3 del Convenio.

Se comenzará a percibir desde el primer día del mes en curso, aquellos que cumplan el trienio entre el 1 y el 15 del mismo mes, ambos inclusive y desde el primer día del mes siguiente, aquellos que lo cumplan desde el 16 en adelante inclusive.

El personal temporal, se le computará a efectos de trienio, todo el tiempo trabajado en esta u otra administración pública, para previa solicitud.

Artículo 75.-Complemento de puesto de trabajo.

Está destinado a retribuir las características y condiciones de los puestos de trabajo en atención a su conceptualización y definición, dificultad que su desempeño exija y a las circunstancias de penosidad, toxicidad o peligrosidad y turmidad.

Este complemento se percibirá en relación con la prestación de los servicios en cada uno de los distintos puestos de trabajo y en la cuantía que corresponda a cada puesto, según el Anexo 3 de este Convenio.

Artículo 76.-Nocturnidad.

Tendrán esta consideración las horas trabajadas durante el período comprendido entre las 22 horas del día en curso y las 6 horas del siguiente y tendrán un incremento adicional en su retribución del 25% de la hora salario bruto de su categoría. Se consideran horas nocturnas la prolongación horaria hasta las 8 horas.

Artículo 77.-Complemento Especial para Servicios Funerarios

Para efectuar los servicios de enterramiento deberá realizarse un turno de prestaciones de servicios entre los empleados públicos que lo soliciten voluntariamente. Este turno que deberá realizarlo el responsable de servicio, en el mismo se especificarán los turnos de servicio, así como los trabajadores dispuestos para los retenes.

Se establece el complemento especial para servicios funerarios para los trabajadores a los que se les asigne la realización de los trabajos propios del servicio funerario.

La cantidad a percibir por enterramiento, será:

- Laborables: 80 euros más 2 horas extraordinarias.
- Sábados, domingos, festivos y fiestas patronales: 100 euros más 4 horas extraordinarias más un día de descanso.

Los trabajadores que tengan reconocida una disminución de sus funciones por razones de salud en los servicios ordinarios, no podrán presentarse voluntariamente para efectuar estos servicios.

Artículo 78.-Semana de Fiestas.

Formará parte de este convenio, Anexo IV el acuerdo firmado por el Ayuntamiento y el comité de empresa de compensación por los trabajos realizados en esta Semana.

Artículo 79.-Trabajo en festivo.

Cuando sea imprescindible, por razones de servicio, realizar trabajos en día festivo, el empleado público afectado recibirá como compensación un día de descanso y 45 € más las horas realizadas festivas.

Artículo 80.-Pagas extraordinarias.

El trabajador/a tendrá derecho a dos pagas extraordinarias, equivalentes a una mensualidad del salario base, antigüedad y complemento de puesto que correspondan, percibiéndose semestralmente y conjuntamente con las mensualidades ordinarias de junio y diciembre.

A aquel trabajador/a que ingrese o cese en el transcurso del semestre, se le abonarán las pagas extraordinarias en proporción al tiempo de servicio efectivamente prestado, computándose las porciones de meses, como mensualidad completa a estos efectos.

Artículo 81.-Liquidación de partes proporcionales.

En aquellos casos de suspensión de la relación laboral por excedencia (voluntaria o forzosa), se efectuará la correspondiente liquidación de partes proporcionales de pagas extraordinarias, vacaciones o cualquier otro concepto salarial de vencimiento periódico superior al mes, debiendo percibirse como máximo dentro del mes siguiente a la suspensión.

En caso de reincorporación del trabajador/a se iniciará un nuevo cómputo de los conceptos liquidados en el párrafo anterior.

En los contratos a tiempo parcial, el exceso de horas realizado entre el porcentaje de jornada y la jornada anual se compensará con descanso.

Artículo 82.-Percepciones no salariales.

Cuando por necesidades del servicio, el trabajador/a tuviera que desplazarse fuera del término municipal, en vehículo particular, se le abonarán los gastos de locomoción en la cuantía que tenga establecida la Administración Pública en ese momento.

Igualmente y también por necesidades del servicio, si fuera preciso que pernoctara y/o tuviera que realizar comida fuera de su domicilio, se le abonará dieta completa o media dieta en la cuantía que especifiquen las Tablas Anexas. No se computará el desplazamiento habitual desde el domicilio al Centro de Trabajo.

Capítulo 14.-Ayudas Sociales y Asistencias

Artículo 83.-Seguro Colectivo.

El Ayuntamiento de La Cistérniga, concertará para todos los trabajadores incluidos en el presente Convenio, un seguro colectivo o póliza que cubra los riesgos de muerte, incapacidad permanente absoluta e incapacidad temporal, bien sea por enfermedad laboral, incluido infarto, o accidente laboral, así como asistencia sanitaria en cuantía de TREINTA Y SEIS MIL EUROS.

La adjudicación del seguro colectivo requerirá preceptivamente la comunicación a la Comisión Paritaria.

Las indemnizaciones previstas para los casos de invalidez, se abonarán una vez confirmada por el organismo competente, con independencia de la devolución por parte del trabajador de resultar apto para el trabajo en revisiones posteriores

Artículo 84.-Ayudas para becas y estudios.

1.-En el cuarto trimestre de cada año, se efectuará mediante Decreto de la Alcaldía convocatoria de becas y ayudas al estudio para trabajadores/as y/o familiares a su cargo, por las cuantías siguientes:

a) Ayudas para estudios:

Se establece una ayuda por estudios para trabajadores/as, hijos/as o personas dependientes con relación de custodia, tutela o adopción que cursen estudios de Maternal (guardería), Preescolar, Primaria, E.S.O., B.U.P., Formación Profesional, C.O.U. o Estudios Universitarios.

Su cuantía será de 75 euros/año por cada trabajador, hijo o persona dependiente que curse Educación Maternal, Infantil o Primaria, 90,06 en el caso de Educación Secundaria, Formación Profesional o Bachillerato y 112,59 en el caso de Estudios Universitarios.

Dicha ayuda escolar se pagará en el mes de octubre, debiendo justificarse la realización de los estudios, pues en caso contrario la ayuda abonada se descontará en el mes posterior o siguiente.

Estos importes se revisarán anualmente de acuerdo con la Ley General de Presupuestos del Estado.

b) Asimismo, en el cuarto trimestre de cada año se efectuará convocatoria de becas para Estudios Universitarios de primer y segundo ciclo, de acuerdo con las bases que se aprueben por el Pleno Corporativo, por una cuantía máxima de 450 euros cada beca. Dicha cuantía se revisará anualmente de acuerdo con la Ley General de Presupuestos del Estado.

Estas ayudas serán compatibles con otras que puedan percibirse de otras entidades o empresas.

Artículo 85.-Ayudas para hijos/as discapacitados físicos o psíquicos.

El Ayuntamiento abonará la cantidad de 72 euros mensuales al trabajador/a en concepto de ayuda por persona a su cargo discapacitada física o psíquica. En el supuesto de que se precise y acredite educación especial en centro de asistencia de carácter oneroso, la cantidad se incrementará en un 50% o bien se estudiará una ayuda mayor para casos concretos. El trabajador tiene la obligación de justificar la asistencia de su hijo a ese Centro Especial, mediante la aportación de fecha de matrícula al inicio de curso y justificante de asistencia al finalizar el curso.

Estas ayudas serán compatibles con otras que puedan percibirse de otras entidades o empresas.

Artículo 86.-Prestaciones médico/farmacéuticas.

A) Disposiciones Generales:

1.-El Ayuntamiento abonará a los/las trabajadores/as y a los temporales con una antigüedad mínima del contrato laboral temporal en vigor no inferior a un año, por atención a ellos/as mismos/as o familiares a su cargo, cuando su abono no figure incluido en la cobertura de la Seguridad Social, las cantidades por los conceptos que en este artículo se relacionan.

2.-Procedimiento: A principio de año todo/a trabajador/a deberá declarar en impreso que suministrará el Servicio de Personal, la situación familiar del/la mismo/a a efectos de prestaciones médico-farmacéuticas. Si en el transcurso del año esta situación sufre modificaciones, deberán ser comunicadas al Servicio de Personal en un plazo máximo de quince días.

3.-Las facturas deberán presentarse en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de su adquisición.

B) Prestaciones sanitarias: El/la trabajador/a solicitará el abono de dichas prestaciones en instancia dirigida al Alcalde del Ayuntamiento, debiendo acompañar a la solicitud la factura de la misma, dentro del plazo señalado en este artículo:

Los conceptos y cuantías son los siguientes:

1.-Prótesis dentales:

- Dentadura completa: El 50% según factura, hasta 712,55 euros.

- Dentadura superior o inferior: El 50% según factura, hasta 356,29 euros.

- Piezas y reposición de piezas, cada una con un máximo de 12, hasta 62,34 euros.

- Desvitalización o endodoncia: El 50% según factura, hasta 89,07 euros cada una.

2.-Ortodoncia:

- Tratamientos de ortodoncia: El 50% según factura, con un máximo de 712,55 euros por una sola vez.

3.-Oculares:

- Gafas (montura): El 75% según factura, hasta 106,88 euros una vez al año, o dos monturas al año si se precisan gafas para lejos y cerca.

- Gafas (cristales): Cada uno, hasta 71,25 euros.

- Cristales bifocales: Cada uno, hasta 75,70 euros.

- Lentillas (no desechables): Cada una, hasta 75,70 euros.

4.-Auditivas:

- Audífonos: Hasta 534,43 euros.

- Los aparatos de fonación, los articuladores, vibro táctiles y las restantes especiales se abonarán el 100% de su importe, con un límite de 8.907.11 euros.

5.-Prótesis ortopédicas:

- Prótesis fijas (lentillas, intraoculares, prótesis articulares, dispositivos intrauterinos, etc.): según factura, sin tope.

- Calzado ortopédico: Hasta 62,99 euros hasta dos pares cada año.

- Plantillas y alzas ortopédicas: Cada una, hasta 13,08 euros, hasta dos pares año.

- Artículos ortopédicos (tobillos, rodilleras, muletas, etc.): El 70% sobre factura.

6.-Vehículos de inválidos: Hasta 623,51 euros.

La Comisión Paritaria, estudiará previamente de la concesión, la petición razonada de la persona interesada, junto con todos los informes del médico especialista necesarios.

Las cuantías de las prestaciones médicas corresponden al ejercicio del 2008 y se modificarán anualmente de acuerdo con la Ley General de Presupuestos del Estado durante los años de vigencia del presente convenio.

Estas ayudas serán compatibles con otras que puedan percibirse de otras entidades o empresas.

Artículo 87.-Actividades municipales.

1.-Los trabajadores/as tendrán derecho al disfrute gratuito de los servicios sociales y a la participación en todas las actividades que programe el Ayuntamiento directamente bajo el concepto de acción social, y con un 50% de descuento para cónyuge e hijos.

2.-Con el fin de conciliar la vida familiar el Ayuntamiento de La Cistérniga facilitará plazas de guarderías infantiles para los hijos de los empleados públicos.

3.-El caso de que el trabajador solicitante disfrute de este derecho o sus familiares, no participarán al menos en el 75% de la actividad concedida, el Ayuntamiento procederá a descontar en la próxima nómina el importe del precio público aplicado. Previo informe de la comisión paritaria.

Artículo 88.-Anticipos del salario mensual.

Los trabajadores/as podrán pedir anticipos salariales a cuenta de su retribución mensual en curso, en cuantía no superior a la diferencia salarial entre el importe mensual bruto y S.M.I.

La devolución se realizará de la siguiente forma: Los concedidos hasta el día 10 del mes en curso con cargo a la nómina del mismo

mes y los concedidos con posterioridad con cargo a la nómina del mes siguiente.

Para trabajadores con contrato temporal o interinos, su concesión estará sujeta a la posibilidad de devolución antes de la fecha de finalización del contrato.

Artículo 89.-Préstamos.

Anualmente el Ayuntamiento de La Cistérniga establecerá mediante negociación colectiva o acuerdo de la Comisión Paritaria, la cantidad global destinada a préstamos.

Los trabajadores/as fijos tendrán derecho a la concesión de préstamos sin intereses, en cuantía de hasta seis mensualidades líquidas de retribución, con un límite de 6.000 euros para atender a necesidades debidamente justificadas.

Para su concesión será necesario no estar disfrutando de cualquier otro préstamo o anticipo concedido y haber transcurrido al menos un año desde la liquidación del último préstamo.

Artículo 90.-Forma de concesión.

La concesión de estos préstamos se realizará a través de la Comisión Paritaria, dentro de los últimos 15 días de los meses de enero, abril, julio y octubre entre las solicitudes presentadas en el trimestre anterior y atendiendo a los siguientes criterios:

a) Preferencia en la concesión de los préstamos, de acuerdo con las siguientes necesidades:

1. Asuntos de salud personal y de la unidad familiar.
2. Pagos urgentes de requerimientos judiciales.
3. Compra o reparaciones imprescindibles de la primera vivienda habitual.
4. Otras necesidades de carácter urgente.

Artículo 91.-Préstamos de personal eventual.

El personal eventual con más de un año de antigüedad, podrá solicitar igualmente préstamos sin interés para atender a necesidades debidamente justificadas, aunque en este caso su concesión y cuantía dependerá de las posibilidades de devolución por razón de la duración del contrato, a juicio de la Comisión Paritaria. En todo lo demás se aplicará lo dispuesto para el personal fijo.

Artículo 92.-Justificación y devolución.

Los trabajadores/as justificarán previa y posteriormente, a través de la documentación que establezca el Ayuntamiento, la necesidad y correcta utilización del préstamo concedido para el fin solicitado.

La utilización del préstamo para fines distintos de su concesión, dará lugar a su devolución inmediata en el plazo que establezca la Comisión Paritaria y a la apertura del correspondiente expediente disciplinario.

Salvo lo dispuesto para el personal eventual, las cantidades prestadas se reintegrarán por el trabajador/a en partes iguales en un periodo de 36 o 60 mensualidades, a elección del mismo, con cargo a las nóminas individuales correspondientes.

Artículo 93.-Préstamos en situaciones excepcionales.

Además, la Comisión Paritaria podrá considerar situaciones y circunstancias excepcionales para modificar en casos concretos los límites y requisitos establecidos.

Capítulo 15.-Recursos Humanos

Artículo 94.-Principio General.

El Ayuntamiento de La Cistérniga se compromete a dimensionar adecuadamente los efectivos del personal de manera que se reduzca el mínimo imprescindible el empleo laboral eventual, las horas extraordinarias y los servicios especiales. En este sentido se realizará la conversión de empleo de carácter temporal en fijo en todos aquellos casos en que las tareas tengan carácter permanente o fijo-discontinuo y no coyuntural.

Artículo 95.-Plantilla.

El Ayuntamiento viene obligado a confeccionar la plantilla de su personal fijo, señalando el número de trabajadores que comprende cada categoría profesional, con la separación y especificación por grupos y subgrupos. Dichas plantillas, una vez confeccionadas habrán de ser comunicadas para su informe a la autoridad laboral que resolverá, previos los preceptivos informes,

y negociación entre los que deberá figurar necesariamente el de la Representación Sindical.

La plantilla se confeccionará cada año con la aprobación del presupuesto y no tendrá efecto ninguno contrario, la situación de derechos adquiridos por cada uno de los trabajadores que formen parte del Ayuntamiento. Dentro de la plantilla inicial y sucesivas, el Ayuntamiento podrá amortizar las vacantes que se produzcan, de la promoción del personal existente, por vía de ascenso, comunicándolo a la autoridad laboral.

Artículo 96.-Contratación en general.

- a) La totalidad de los puestos de trabajo recogidos en plantilla para desempeñar labores habituales y permanentes, deberán ser cubiertos mediante contrato de carácter fijo e indefinido, siguiendo el procedimiento legalmente establecido.
- b) Todos los contratos, independientemente de su modalidad y duración han de ser formulados por escrito.
- c) Se entregará copia básica de todas las contrataciones que se lleven a cabo en el Ayuntamiento a los representantes de los trabajadores.
- d) El período de prueba será de quince días para los trabajadores no cualificados.
- e) Se prohíbe expresamente la contratación con Empresas de Trabajo Temporal.

Artículo 97.-Contrato a tiempo parcial.

Si la existencia de vacantes determinara la necesidad de efectuar nuevas contrataciones, los trabajadores contratados a tiempo parcial, que cumplieran los requisitos objetivos exigidos para el puesto de trabajo tendrán preferencia, sobre las nuevas contrataciones que pudieran efectuarse, para ampliar su jornada de trabajo.

Las nuevas contrataciones a tiempo parcial serán negociadas por la Comisión Paritaria.

Artículo 98.-Contrato de obra o servicio determinado.

Ha de figurar claramente el motivo objeto de la contratación. Se regirán por la legislación vigente, que actualmente está reflejado en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, según redacción dada por la Ley 63/1997, de 26 de diciembre (B.O.E., de 8 de enero).

Artículo 99.-Personal con capacidad disminuida.

Cuando la movilidad funcional o de puesto de trabajo del personal sea por razón de la capacidad disminuida del trabajador/a y tuviese su origen en alguna enfermedad profesional, accidente de trabajo o desgaste físico natural como consecuencia de una dilatada vida de servicio en el Ayuntamiento, el trabajador seguirá percibiendo la retribución de su categoría profesional.

Artículo 100.-Movilidad funcional.

- a) Solamente podrá imponerse de manera obligatoria y permanente, entre categorías de mismo nivel, previa comunicación a los representantes de los trabajadores, con una antelación mínima de cinco días.
- b) Cuando se realicen funciones de una categoría superior, se tendrá derecho al ascenso si se permanece seis meses ininterrumpidos u ocho alternados en dos años.

Artículo 101.-Modificación de condiciones de trabajo.

- a) Tanto en las individuales como en las colectivas, se requerirá negociación y acuerdo en la Comisión Paritaria.
- b) Las modificaciones en las condiciones de trabajo, serán entre otras las que afecten a lo siguiente:
 - Jornada de trabajo.
 - Horario.
 - Régimen de trabajo a turnos.
 - Sistemas de remuneración.
 - Sistema de trabajo y rendimiento.

Artículo 102.-Formación.

El Ayuntamiento de La Cistérniga se compromete a realizar anualmente un plan de formación para los trabajadores. El número de cursos, materias y participantes, y condiciones serán establecidas por la Comisión Paritaria.

Capítulo 16.–Derechos de representación, reunión y otros derechos

Artículo 103.–Comité de empresa.

Se reconoce expresamente a los Comités de Empresa o Delegados de Personal todas las funciones y competencias establecidas en la legislación vigente y en particular las siguientes:

1. Conocimiento e información de la política de empleo a seguir por la Corporación. En este sentido ambas partes se comprometen a aplicar los acuerdos que se alcancen a nivel nacional entre las Centrales Sindicales y el Gobierno sobre el empleo y la contratación laboral. Conocimiento e información de la situación económica del Ayuntamiento.
2. Vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social, Salud Laboral y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
3. Participación en la elaboración de la Oferta Pública de Empleo y en la confección de las bases que rijan las convocatorias.
4. Negociación de los Calendarios Laborales.
5. Intervención mediante el oportuno informe en el trámite de audiencia sobre:
 - Contratación de trabajo.
 - Extinción de relación laboral.
 - Cumplimiento de contratos para la formación.
 - Sistemas de rendimiento, organización y métodos de trabajo.
 - Medidas disciplinarias que afecten a cualquier trabajador/a.
 - Modificaciones totales o parciales de las condiciones de trabajo, incluidos los traslados de puesto de trabajo.
6. Información de los pliegos de condiciones sobre contratación externa para la prestación de servicios que se estén desarrollando por personal del Ayuntamiento.
7. Y cuantas otras les encomiende el presente Convenio Colectivo.

PACTO DE DERECHOS SINDICALES

El Ayuntamiento, pondrá a disposición del Comité de Empresa, tabloneros de anuncios con suficientes garantías de publicidad e inviolabilidad y el material suficiente y necesario para que el Comité pueda desarrollar debidamente sus funciones.

Las personas miembros de los Comités, Delegados Sindicales y Delegados de Personal dispondrán de 20 horas mensuales retribuidas, para desarrollar debidamente las siguientes funciones:

- a) Representación del personal.
- b) Información y asesoramiento, quedando excluido de este cómputo el tiempo de reunión a instancias del Ayuntamiento la convocatoria oficial por parte de la Administración Municipal.
- c) Los representantes del personal tendrán la facultad de publicar y distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral y sindical.
- d) Asistir a las reuniones de la Comisión Informativa y de Seguimiento de Administración y Recursos, teniendo voz sobre cuantos asuntos se sometan a dictamen de la misma y afecten al personal. El Orden del Día y las actas se les facilitarán con la misma antelación que a los miembros de la Comisión citada.
- e) En la fase de elaboración del Presupuesto Municipal y al tiempo que se informa a los grupos políticos de la Corporación, las Secciones Sindicales serán informadas en lo referente a la dotación de las partidas para puestos de trabajo o de nueva creación o contratos temporales.

Artículo 104.–Derecho a la afiliación sindical.

1. Libertad Sindical.

El Ayuntamiento garantizará la libre sindicación y organización del personal municipal y la no discriminación, perjuicio o sanción

por razón de afiliación y ejercicio de derechos sindicales, sin ninguna clase de exclusión por pertenencia a determinado Grupo retributivo o puesto de trabajo.

2. Garantía de las personas miembros del Comité de Empresa, de los Delegados Sindicales y Delegados de Personal.

Se garantiza la libre expresión individual o colegiada de sus opiniones en materia concerniente a la esfera de su representación.

Se garantiza a las personas miembros del Comité de Empresa, Delegados Sindicales y Delegados de Personal el no ser discriminados en su promoción económica o profesional, en razón del desempeño de su representación durante su mandato y dentro de los dos siguiente a la expiración del mismo.

3. Centrales Sindicales.

Las Centrales Sindicales podrán constituir Secciones Sindicales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

Las Secciones Sindicales estarán representadas a todos los efectos por Delegados Sindicales elegidos por y entre sus afiliados/as.

El Ayuntamiento reconoce expresamente los siguientes derechos y facultades de las Secciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa:

- Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de las personas afiliadas y exponerlas ante la Corporación y ante el Comité de Empresa.
- Convocar asambleas en los centros de trabajo cuando exista motivo fundado para ello.
- Representar y defender los intereses de la organización sindical que representa y de las personas afiliadas a la misma y servir de instrumento de comunicación entre la organización y la Corporación.
- Ser informadas de las auditorías realizadas por el Ayuntamiento.
- Obtendrán dos Delegados Sindicales aquellas secciones sindicales que hayan obtenido el 10% de los votos en el Comité de Empresa del Ayuntamiento. Dichos Delegados podrán designarse entre el personal del Ayuntamiento.
- Se procederá al descuento de la cuota sindical en nómina, para aquellas Centrales Sindicales que lo soliciten. En este caso el Ayuntamiento facilitará la información detallada mensualmente.
- El Ayuntamiento facilitará el que todos los centros de trabajo cuenten con tabloneros de anuncios sindicales, con el objeto de facilitar la comunicación de los órganos de representación con el personal municipal.

Los Delegados Sindicales, en el supuesto de que no formen parte de los Comités de Empresa, tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para las personas miembros de los mismos.

4. Obligaciones sindicales.

Los Comités de Empresa, Delegados de Personal y Delegados Sindicales, con independencia de su obligación de cumplir y respetar lo pactado en el ámbito de sus competencias, se obligan expresamente:

- A desarrollar labores de estudio, traslado y asistencia en la acción sindical del personal municipal.
- A guardar sigilo profesional, individual y colectivamente, en todas aquellas materias que se haga saber con carácter confidencial por el Ayuntamiento.
- A notificar al Ayuntamiento cualquier cambio en la composición del Comité de Empresa o en los nombramientos de los Delegados de Personal y Delegados Sindicales.

Artículo 105.–Celebración de reuniones y asambleas.

El Comité de Empresa o Delegados Sindicales, atendiendo a una necesidad de importancia manifiesta y urgente, podrán solicitar al Concejal de Personal autorización para la celebración de la correspondiente asamblea. La denegación de tal solicitud deberá ser motivada.

ANEXO I**Definición de Puestos de Trabajo (Art. 25 del Convenio)****Operario/a de Limpieza de Dependencias.**

Trabajador/a que bajo la dirección del encargado/a ejecuta las tareas de limpieza tales como fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo de los suelos, techos, paredes, mobiliario, etc., de los locales, lugares y recintos a cargo del Ayuntamiento, así como de las cristalerías, puertas y ventanas interiores y exteriores.

Operario/a de Servicios Generales.

Trabajador/a que realiza tareas/operaciones de peonaje general de albañilería, mantenimiento y servicios, bajo la supervisión de los oficiales o del Jefe de obras y servicios generales, empleando para ello las herramientas manuales o maquinaria simple, que no requiere formación especializada, y que desempeña actividades de peonaje de jardinería.

Oficial/a de 2.ª de Servicios Generales.

Trabajador/a que con conocimientos generales de albañilería, mantenimiento y servicios, realiza básicas y pequeñas reparaciones de todo tipo. Actuará bajo la supervisión del Coordinador General o Encargado del Servicio, empleando para ello la herramienta o maquinaria necesaria. Apoyará en todas las tareas de mantenimiento en todos los servicios municipales, y que desempeñen actividades equivalentes en jardinería.

Oficial/a de 1.ª de Servicios Generales.

Trabajador/a dependiente directamente del Coordinador o Encargado del Servicio que con su formación especializada, realiza trabajos relacionados con el oficio o especialidad, llevando la ejecución de los mismos bajo su responsabilidad y de conformidad con las órdenes recibidas por los técnicos o el Coordinador.

Conductor/a-Ayudante.

Trabajador/a que estando en posesión del permiso de conducción adecuado, realiza la conducción de toda clase de vehículos, controlando el buen funcionamiento y mantenimiento de los mismos. Dará cuenta diariamente al Coordinador General o al superior de su servicio, de cuantas incidencias se produzcan en su trabajo y con relación a los vehículos utilizados, así como las reparaciones y medidas aconsejables a tomar para el normal y buen funcionamiento de los mismos. En caso de necesidad, realizará tareas de apoyo en mantenimiento y servicios.

Coordinador/a de Obras y Servicios Generales.

Trabajador/a que con conocimientos generales y técnicos sobre las instalaciones y servicios municipales, adopta las medidas oportunas para la correcta ejecución de todas las tareas a realizar en el municipio relacionadas con las obras y servicios a realizar y existentes en el mismo.

Dependerá del Jefe de Personal o Concejal que tenga atribuida esta competencia, cuidando de la programación diaria de los trabajos así como la supervisión de los mismos. Será el responsable de tener abastecimientos puntualmente de los materiales y medios precisos para todos los trabajos y servicios que estén bajo su dependencia controlando y resolviendo cuantas incidencias surjan en el desarrollo de los mismos. Realizará el presupuesto de obras y servicios generales, así como el control y seguimiento del gasto.

Llevará el control del personal de obras y servicios del Ayuntamiento, realizando los correspondientes informes de incidencias que se produzcan en relación con los trabajadores.

También tendrá como cometidos la dirección de todo trabajo que se realice por encargo del Ayuntamiento con terceras empresas, el control del material y maquinaria propiedad del Ayuntamiento, la distribución entre los trabajadores de las labores que diariamente tengan que realizar, en especial, las relaciones con los servicios de obras, jardinería, electricidad, fontanería, cerrajería, y mantenimiento.

Tendrá bajo su responsabilidad todos los elementos humanos, técnicos y materiales necesarios para el desarrollo de sus cometidos dentro del municipio.

Coordinador/a de Gestión Cultural y Deportivo.

Trabajador/a que con experiencia y conocimientos acreditados, es el responsable de la coordinación y programación de las actividades culturales y deportivas del municipio.

Estará a su cargo la relación directa con todo tipo de Administración y Entidades Públicas y privadas para la celebración y ejecución de cuantas actividades de su cometido se programen, disponiendo todo lo necesario para su celebración.

Tendrá bajo su responsabilidad todos los elementos técnicos y materiales necesarios para el desarrollo de sus cometidos dentro de municipio, así como las propuestas de gastos y el control y seguimiento de los mismos.

Su actividad dependerá del Jefe de Personal del Ayuntamiento y lo del Concejal o /Concejales responsable del desarrollo de los programas que se le propongan por los mismos.

Animador/a Cultural y Deportivo.

Trabajador/a que bajo la dirección del Coordinadora Cultural y Deportivo, interviene directamente en los grupos de hombres, mujeres, tercera edad, jóvenes y cuantos otros colectivos sociales intervengan o estén constituidos en el municipio.

Estará a su cargo la atención al público e información de las distintas actividades culturales que en cada momento se estén desarrollando, pudiendo organizar o proponer actividades para los diferentes grupos a los que asesorará y ayudará en el desarrollo de las mismas. Ejecuta y evalúa el desarrollo de las actividades diseñadas y elaboradas en el Área cultural y deportiva.

Monitor/a Cultural y Deportivo

Trabajador/a que dependiendo del Coordinador/a de Gestión Deportiva y Cultural se responsabiliza de las bases de datos y archivos del Área e inventariado del material, colaborando en el desarrollo de otras actividades culturales y deportivas programadas.

Oficial Administrativo.

Trabajador/a dependiendo del Jefe de Personal o Concejal en quien delegue o Jefatura Administrativa, responsable de la gestión administrativa en general y en particular de personal. Partes de seguros Sociales, control de altas y bajas, partes de incidencias. Control y confección de nóminas, contratos, altas y bajas de las mismas, parte de incidencias, control y seguimiento de padrones, de las tasas de impuestos, etc. Tramitación de expedientes, atención al público de manejo y utilización de programas de ordenador necesarios en su entorno informático y cualquier otro trabajo relacionado con su entorno administrativo que no sea desarrollado por auxiliar administrativo.

Auxiliar Administrativo.

Trabajador/a dependiendo de su Jefatura Administrativa. Lleva a cabo actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas ya existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar documentos, impresos, cuadros estadísticos, etc.

Realiza tareas de atención al público en relación con el Negociado o Unidad, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

Mecanografía documentos, archiva y registra expedientes del Negociado o Unidad. Colabora en la conformación y seguimiento de trámites administrativos de los expedientes. Atiende llamadas telefónicas y las realiza. Efectúa y comprueba operaciones aritméticas y presupuestarias y en general tareas administrativas, utilizando terminales de ordenador, máquinas de escribir, calcular, etc.

Encargado/a de limpieza de dependencias.

Trabajador/a que dependiente directamente del Jefe de Personal, Concejal Delegado o Coordinador de Servicios que es responsable de la planificación, organización y control de los trabajos de limpieza de locales, lugares y recintos a cargo del Ayuntamiento. Coordina los trabajos de los operarios/as de limpieza, distribuyendo al personal y transmitiéndoles las instrucciones sobre los trabajos a realizar, resolviendo incidencias e imprevistos.

Tendrá a su cargo el control del personal de limpieza de dependencias, siendo responsable de la gestión del material y maquinaria, controlando existencias y realizando compras cuando sea necesario. Apoyará en los trabajos de limpieza al resto del personal.

ANEXO II
Tabla Retributiva (Art. 63 del Convenio)
CUADRO DE RETRIBUCIONES 2009
PERSONAL LABORAL

NOMBRE TRABAJADOR	BÁSICAS	COMPLEMENTOS	TOTAL
Coordinador/a Cultural	1.165,66 €	696,41 €	1.862,07 €/mes
Encargado de obras y servicios	1.165,66 €	700,47 €	1.866,13 €/mes
Supervisora de limpieza	1.052,84 €	386,01 €	1.438,85 €/mes
Arquitecto	1.157,82 €	1.458,74 €	2.616,56 €/mes
Administrativo	1.052,84 €	591,21 €	1.644,05 €/mes
Auxiliar Administrativo	1.052,84 €	356,22 €	1.409,06 €/mes
Animador Cultural y deportivo	1.052,84 €	294,46 €	1.347,30 €/mes
Oficial de Primera Mantenimiento	1.052,84 €	254,94 €	1.307,78 €/mes
Técnico grado medio deportes	982,64 €	904,52 €	1.887,16 €/mes
Monitor Cultural y deportivo	940,03 €	210,59 €	1.150,62 €/mes
Limpiadora	864,84 €	182,44 €	1.047,28 €/mes
Operario de Servicios múltiples	864,84 €	177,67 €	1.042,51 €/mes
Operario de jardinería	864,84 €	177,67 €	1.042,51 €/mes
Barrendero	864,84 €	177,67 €	1.042,51 €/mes

Antigüedad: Para todas las categorías...46,65 euros por trienio

Dietas: – Completa: euros/día.

– Media: euros/día.

9231/2009

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL
CASTREJÓN

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de noviembre de 2009 acordó la aprobación provisional de la modificación de las siguientes Ordenanzas Fiscales:

- Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica.
- Impuesto de Bienes Inmuebles de naturaleza urbana.
- Tasa de Servicio de Alcantarillado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados podrán examinar el expediente y durante el mismo plazo se les dará audiencia a efectos de que puedan presentar las reclamaciones y hacer las alegaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin interponerse reclamaciones, este acuerdo provisional se elevará a definitivo sin necesidad de segundo acuerdo expreso, publicándose en todo caso el texto íntegro de las Ordenanzas Fiscales o sus modificaciones.

Castrejón, 19 de noviembre de 2009.–El Alcalde, Moisés Santana Alonso.

9468/2009

CERVILLEGO DE LA CRUZ

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 17 de noviembre de 2009 se aprobó el presupuesto general para el ejercicio de 2009.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Leg. 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público durante el plazo de quince días, en la Secretaría General y durante las horas de oficina, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el artículo 170 de la Ley antes citada puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno del Ayuntamiento por los motivos que se señalan en el apartado 2.º del mencionado artículo 170.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presenten reclamaciones, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

Cervillego de la Cruz, 17 de noviembre de 2009.–El Alcalde, Gregorio Serrano Arias.

9492/2009

MONASTERIO DE VEGA

Por Resolución de Alcaldía de fecha 10 de noviembre de 2009, se aprobó la adjudicación provisional del contrato de obras de "CONSULTORIO MÉDICO LOCAL", lo que se publica a los efectos del artículo 135.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

1.-Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Monasterio de Vega.

2.-Objeto del contrato.

- a) Tipo de contrato: Obras.
b) Descripción del objeto: "Consultorio Médico Local".

3.-Tramitación, procedimiento.

- a) Tramitación: Urgente.
b) Procedimiento: Negociado sin publicidad.

4.-Precio del contrato: 62.862,74 euros más 10.058,04 de IVA (TOTAL: 72.920,78 euros).

5.-Adjudicación provisional.

- a) Fecha: 10 de noviembre de 2009.
b) Contratista: CONSTRUCCIONES NIVAVI.
c) Nacionalidad: Española.
d) Importe de adjudicación: 62.812,81 euros y 10.050,05 euros correspondientes al Impuesto de Valor Añadido (TOTAL: 72.862,86 euros).

Monasterio de Vega, 11 de noviembre de 2009.–El Alcalde, Victorino Martínez López.

9489/2009