



II.-ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEON

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE VALLADOLID

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

RESOLUCION DE 18 DE FEBRERO DE 2014 DE LA OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO DE LA DELEGACION TERRITORIAL DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN EN VALLADOLID, POR LA QUE SE DISPONE EL REGISTRO, DEPÓSITO Y PUBLICACIÓN DEL II CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEMAYOR DE PILILLA PARA LOS AÑOS 2014 Y 2015 (Código 47001842012009).

Visto el texto del Convenio Colectivo del Personal Laboral del AYUNTAMIENTO DE MONTEMAYOR DE PILILLA para los años 2014 y 2015(Código 47001842012009), suscrito el día 15 de noviembre de 2013 y ratificado por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha 20 de diciembre de 2013, 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 04 de febrero de 2014, 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, el artículo 2.1.a) del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, 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 2/2011, de 27 de junio (BOCYL de 28 de junio), 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, 18 de febrero de 2014.-.La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo.-.Carolina Quintana Ordóñez





II CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEMAYOR DE PILILLA

CAPÍTULO I - ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.

- ÁMBITO FUNCIONAL Y TERRITORIAL.

El presente Convenio Colectivo establece y regula las normas de trabajo para el personal laboral, fijo y/o temporal, que presta sus servicios en el **Ayuntamiento de Montemayor de Pililla (Valladolid)**.

ARTÍCULO 2.

- ÁMBITO PERSONAL.

Se regirán por las normas del presente Convenio Colectivo, todos los trabajadores y trabajadoras que con calidad laboral, fijos ó temporales, contratados con duración determinada por la legislación vigente presten servicios en el Ayuntamiento de Montemayor de Pililla con las siguientes excepciones:

1.- Queda excluido de éste Convenio el personal cuya relación con el Ayuntamiento se derive de un contrato administrativo, funcionario de carrera, así como aquel personal cuya relación se formalice expresamente fuera del Convenio:

a./ El personal de alta dirección, de acuerdo con el artículo 2.º1.a) del Estatuto de los Trabajadores y demás normas legales de aplicación.

b./ El personal cuya relación de servicios se derive de un contrato regulado por la normativa de contratación administrativa o aquél incluido en los instrumentos excluidos por el artículo 3.º1. d) del texto refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 junio.

c./ Los profesionales cuya relación con la Administración se derive de una minuta o presupuesto para la realización de una obra o servicio concreto.

ARTÍCULO 3.

- ÁMBITO TEMPORAL.

Este Convenio tendrá una vigencia desde el día **1 de enero del 2014, hasta el 31 de diciembre del 2015**.

Este texto será revisado de forma reglamentaria, previa denuncia de cualquiera de las partes, con una antelación mínima de dos meses al vencimiento del plazo de éste convenio ó al de cualquiera de sus prórrogas.

En caso de no haber denuncia previa de cualquiera de las partes el presente Convenio quedará renovado automáticamente hasta la firma de otro que lo sustituya salvo en los artículos de contenido económico, para los cuales se aplicará la subida porcentual prevista para el régimen retributivo general.

La denuncia deberá formalizarse por escrito y, efectuada la misma, el Convenio se entenderá prorrogado hasta la firma del siguiente convenio.





CAPÍTULO II- RECLAMACIONES, INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

ARTÍCULO 4.

- RECLAMACIONES.

El Ayuntamiento de Montemayor de Pililla, a todos los efectos de la aplicación del presente Convenio, será la Entidad Responsable. Los trabajadores y trabajadoras antes de acudir en reclamación a la Jurisdicción Laboral ó Contenciosa-Administrativa, deberán dirigirse al Ayuntamiento mediante un escrito presentado en el registro municipal, estándose en su tramitación y posterior reclamación ante la Jurisdicción competente, conforme a lo establecido en el artículo 49 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, Real Decreto-Ley 2/1995 de 7 de abril, y a la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

El Ayuntamiento dará traslado de la reclamación y de la resolución recaída, en su caso, a la Comisión Paritaria, cuando las mismas afecten o estén en relación con la interpretación o aplicación de las normas contenidas en el presente Convenio.

ARTÍCULO 5.

-COMISIÓN PARITARIA DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO.

1.- Durante la vigencia del presente Convenio se constituirá una Comisión Paritaria que interpretará, mediará y arbitrará las materias contenidas en el mismo.

Esta comisión estará compuesta por cuatro miembros:

Dos en representación del Ayuntamiento, y dos representantes de los trabajadores.

Se constituirá dentro de los 15 días siguientes a la entrada en vigor del presente Convenio.

La representación de los trabajadores estará compuesta por el delegado sindical y otra persona designada por éste.

La presidencia de la Comisión corresponde al Alcalde o Concejel Delegado, y convocará la misma a instancia de una de las partes, debiendo reunirse en el plazo de seis días hábiles a partir de la fecha de solicitud.

El Secretario del Ayuntamiento o un funcionario designado al efecto, deberá estar presente en las reuniones de la Comisión Paritaria para levantar acta de los asuntos tratados.

En cualquier momento la Comisión podrá instar a las partes afectadas ó a sus representantes legales para requerir información.

Ambas representaciones podrán asistir a las reuniones acompañadas de un asesor que será designado libremente y tendrá voz pero no voto.

Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el acta correspondiente a cada reunión y tendrán, la misma eficacia que lo pactado en el presente convenio.

Todo trabajador tendrá derecho a elevar sus quejas y reclamaciones a la Comisión Paritaria.

2.- Son funciones de la Comisión Paritaria:





a./ Interpretación, estudio y vigilancia de la aplicación y grado de cumplimiento del Convenio.

b./ Actualización de las normas del Convenio definiendo las categorías no recogidas en el mismo que vengan aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo ó por la integración de otros colectivos de trabajadores.

c./ Estudiar todas aquellas quejas y reclamaciones que sobre interpretación de éste Convenio puedan formularse por escrito a la misma comunicando al Ayuntamiento las conclusiones y acuerdos tomados.

d./ Proponer las resoluciones a los expedientes de reclasificación profesional, siempre que se trate de adscripción temporal a puestos de trabajo.

e./ Velar, en el ámbito del presente Convenio, por la no discriminación por razón de sexo, raza, edad, origen, nacionalidad, pertenencia étnica, orientación sexual, discapacidad o enfermedad, y por que la aplicación de las normas laborales no incurrieran en supuestos de infracción alguna que pudiera poner en tela de juicio el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales.

f.- Velar, en el ámbito del presente Convenio, por el cumplimiento efectivo de políticas de igualdad y por la no discriminación del personal al servicio del Ayuntamiento:

Informando a cerca de la cuestiones que pudieran suscitarse en relación a la provisión, acceso y traslados de puestos, formación, promoción etc.

Elaborando un código de conducta, informando y sensibilizando sobre su contenido a la plantilla y tomando iniciativas para contribuir a la instauración de un ambiente de trabajo en el que sea respetada la dignidad de las trabajadoras y trabajadores ante el acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Difundiendo acciones y campañas a favor de la igualdad de trato y oportunidades.

Elaborando el Plan de Igualdad para este Ayuntamiento (según establece la Disposición Adicional Octava, punto 2 del EBEP) en un plazo máximo de 3 meses desde la firma del Convenio, disponiendo los medios necesarios para el correcto desempeño de esta tarea (información documental, crédito horario, equipamientos necesarios etc).

El Plan se diseñará a partir del diagnóstico de situación, detectadas las carencias del centro en relación a la igualdad entre hombres y mujeres. Se fijarán los objetivos básicos, se programarán las medidas y actuaciones concretas en relación con cada uno de ellos, se implantará, seguirá y evaluará posteriormente.

Las materias que abordará el Plan son: estructura de la plantilla; contratación; segregación ocupacional; promoción; formación; retribución, conciliación de la vida laboral y familiar; prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo; y sensibilización y comunicación.

g./ Las que se atribuyan expresamente a éste Convenio.

3.- La Comisión Paritaria podrá recabar toda clase de información necesaria relacionada con las cuestiones de competencia por conducto de la Concejalía de Personal, información que no podrá ser denegada cuando lo solicite alguna de las partes.

4.- La Comisión Paritaria podrá crear comisiones de trabajo específicas para un adecuado desarrollo de las funciones que tiene atribuidas.





5.- La Administración Municipal facilitará los medios materiales necesarios para el funcionamiento de dicha Comisión.

6.- La Comisión desarrollará sus funciones hasta que se constituya la correspondiente al siguiente convenio colectivo.

7.- La Comisión Paritaria se reunirá una vez al año con carácter ordinario y con carácter extraordinario siempre que se necesite.

8.- Los miembros de la Comisión Paritaria tendrán durante su mandato las horas necesarias para la asistencia a las reuniones de dicho órgano y, en su caso, a las de las comisiones de trabajo previstas en el apartado 4 de este artículo.

9.- Las cuestiones y conflictos podrán ser planteados a la Comisión Paritaria a través de los responsables de personal del Ayuntamiento; de las organizaciones sindicales con representación, firmantes del Convenio.

El intento de solución de las divergencias laborales a través de la Comisión Paritaria tendrá carácter preferente sobre cualquier otro procedimiento.

ARTÍCULO 6.

- PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS.

El personal laboral comprendido en el ámbito de aplicación del presente convenio y el Ayuntamiento de Montemayor de Pililla, una vez agotados sin acuerdo los trámites ante la Comisión Paritaria, se someterán a los procedimientos del II Acuerdo Interprofesional sobre procedimientos de solución Autónoma de Conflictos Laborales en Castilla y León del 18/IV/2005 (ASACL), para lo que suscribirá el correspondiente convenio de adhesión con el Servicio Regional de Relaciones Laborales de Castilla y León (SERLA).

CAPÍTULO III

- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 7

- ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN.

Corresponde al Ayuntamiento, a través de las respectivas Concejalías, la organización, dirección y control del trabajo, pudiendo establecer las medidas de racionalización, mecanización, informatización y distribución del trabajo que resulten aconsejables.

En el cumplimiento de la obligación de trabajar asumida por el personal laboral municipal, éste debe al Ayuntamiento la diligencia y la colaboración en el trabajo que marquen las disposiciones legales, este Convenio Colectivo y las órdenes o instrucciones adoptadas por las Concejalías en el ejercicio regular de sus facultades de dirección. En cualquier caso el personal laboral municipal y el Ayuntamiento se someterán en sus prestaciones recíprocas a las exigencias de la buena fe.





La racionalización del trabajo tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

- 1.- Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.
- 2.- Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- 3.- La conciliación de la vida laboral, familiar y personal y la prevención de los riesgos laborales.
- 4.- Puesta al día, reorganización y mejora de la Relación de Puestos de Trabajo de la que deberá darse información, previamente, a los representantes legales del personal afectado, de acuerdo con el artículo 41 del Estatuto de los trabajadores.

CAPÍTULO IV PROVISIÓN DE VACANTES, CONTRATACIÓN E INGRESO.

ARTÍCULO 8.

- CRITERIOS GENERALES.

1.- Los trabajadores y trabajadoras afectados por el presente convenio podrán ser contratados a tenor de cualquiera de las modalidades de contratación legales establecidas en cada momento, de conformidad con las disposiciones legales vigentes para cada modalidad y a las específicas que figuran en el presente convenio. No obstante la modalidad contractual preferente, será la de contrato de carácter fijo.

2.- Con el objetivo de disminuir la temporalidad en la contratación se tenderá a la transformación en fijos de los contratos temporales, de prácticas, aprendizaje, formación, interinidad, de sustitución por anticipación a la edad de jubilación y de relevo existentes en la actualidad y los que pudieran realizarse durante la vigencia del presente convenio.

3.- Las vacantes y ampliaciones de plantilla que se produzcan, se cubrirán por los procedimientos establecidos en éste capítulo.

Con periodicidad anual, y siempre dentro del plazo de un mes a partir de la aprobación de los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, se publicará la relación de los puestos de trabajo existentes relacionado por centros de trabajo ó servicios, con expresión del nombre y apellidos, DNI., categoría profesional, fecha de nacimiento e ingreso, nº de la Seguridad Social y N.R.P. (número del registro del personal).

Así mismo, al tiempo, se publicarán las vacantes existentes y se informará sobre la posibilidad de ampliación de la plantilla a través de la Oferta Pública de Empleo.

En el reingreso por excedencias tendrán prioridad las personas que lo solicitaran para el cuidado de familiares y después el personal que disfrutara del resto de excedencias.

ARTÍCULO 9.

- VACANTES DE PERSONAL FIJO.





Las vacantes del personal fijo que existan en la actualidad ó 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.- Concurso de traslados. Podrá concurrir a esta fase todo el personal laboral fijo de este convenio, siempre que ostente la misma o superior categoría o especialidad correspondientes a la vacante de que se trate y acrediten una permanencia mínima de dos años en aquellas. En esta fase, los puestos se adjudicarán mediante concurso con arreglo al baremo previamente establecido.

El traslado tiene consideración de voluntario y no dará derecho a indemnización alguna.

Lo puestos de quienes obtengan destino en la fase de traslado se ofertarán de nuevo a resultas, abriéndose a tal efecto un plazo no superior a 15 días.

2.- Promoción interna entre el personal fijo de plantilla del Ayuntamiento, siempre y cuando reúnan los requisitos fijados en la convocatoria.

Para concurrir a las pruebas de promoción interna el personal laboral fijo deberá contar con una antigüedad en la plaza de procedencia de dos años.

El acceso de promoción interna requerirá la superación de las mismas pruebas que las establecidas en la convocatoria para el ingreso de turno libre, no obstante podrán ser eximidos de la realización de aquellas pruebas que estuvieran encaminadas a la acreditación de conocimientos ya exigidos para el ingreso en la plaza de procedencia.

Las plazas que resultaran desiertas se sumarán a las ofertadas en turno libre.

3.- Convocatoria Pública, para el ingreso del nuevo personal a través de concurso, concurso-oposición u oposición libre, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

De la preparación y diseño de los planes de Oferta de Empleo público se informará a la representación sindical la cual podrá formular enmiendas y propuestas.

Personas con discapacidad.

A. En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al cinco por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública.

B. Cada Administración Pública adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

Dentro de la Oferta de Empleo se contemplará la reserva de plazas para personas con discapacidad (de acuerdo a la legislación vigente). Si dichas plazas no se cubrieran se sumarán a las del turno libre.





En ningún caso podrán producirse traslados o ascensos por el mero transcurso del tiempo.

ARTÍCULO 10.-

TRIBUNAL CALIFICADOR.

Para la provisión de las plazas vacantes se constituirá un Órgano de Selección integrado por una Presidencia, una Secretaría y los vocales que determine la convocatoria, dicho órgano será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. En todo caso se aplicará el art. 60 de la Ley 7/2007 de 12 de Abril (E.B.E.P.).

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

En todo caso, el Comité de Empresa, o en su caso, los delegados de personal laboral propondrán uno de los vocales que conforman el tribunal.

En todo caso estará formado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

SISTEMA SELECTIVO

1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Convenio.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

3. Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

4. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas,





con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

5. Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos.

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.

El tribunal podrá ser asistido de los Técnicos que estime pertinentes y que tendrán voz pero no voto.

ARTÍCULO 11.- BOLSA DE EMPLEO.

Se creará una bolsa de empleo, mediante convocatoria específica, para cubrir puestos de trabajo con carácter interino o laboral temporal y para realizar sustituciones del personal en caso de vacaciones o bajas por enfermedad prolongadas.

Los/las aspirantes no seleccionados/as que hayan superado alguna de las pruebas, y con el alcance que determine el Tribunal Calificador, se incorporarán a la bolsa de empleo cuya vigencia será la de dos años naturales y en la que sus integrantes aparecerán ordenados según la puntuación obtenida.

A la referida lista se acudirá para cubrir plazas con carácter temporal pertenecientes a las distintas categorías y puestos.

ARTÍCULO 12. - NOMBRAMIENTO.

Para que el nombramiento surta efecto y pueda formalizarse el contrato de trabajo, la persona seleccionada deberá:

1.- Someterse a reconocimiento por los Servicios Médicos Municipales (Mutua de Seguridad y Salud Laboral) y que el dictamen le declare útil para el puesto de trabajo a desempeñar.

2.- Justificar adecuadamente los requisitos o condiciones exigidos en la convocatoria. Los documentos acreditativos deberán ser presentados en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de personas seleccionadas. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.





3.- Formalizar su contrato de trabajo en el plazo de 30 días naturales desde la fecha de notificación del nombramiento, salvo caso de fuerza mayor o acuerdo entre las partes.

ARTÍCULO 13.

- CONTRATOS DE TRABAJO.

El contrato de trabajo se presume concertado por tiempo fijo. No obstante, podrán celebrarse contratos de trabajo de carácter temporal ó duración determinada de acuerdo con la legislación vigente. Este tipo de contratos deberá formalizarse obligatoriamente por escrito, previa comunicación a los representantes sindicales de los trabajadores.

ARTÍCULO 14.

- PERIODO DE PRUEBA.

Aprobada por el Ayuntamiento la propuesta que formula el Tribunal Calificador, se acordará la admisión provisional del trabajador concretándose por escrito un período de prueba de tres meses para los grupos I y II, un mes para los grupos III y IV y quince días para los demás trabajadores.

Durante el período de prueba el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones que el 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.

En el caso de que la rescisión laboral parta del Ayuntamiento, se comunicará a la Comisión Paritaria en la primera reunión que se celebre. Transcurrido el período de prueba, el trabajador será fijo, computándose a todos los efectos éste período.

La Incapacidad Laboral Transitoria, interrumpirá el período de prueba.

ARTÍCULO 15.- CONCURSO DE TRASLADOS.

Podrá tomar parte en cada concurso el personal fijo del Ayuntamiento que pueda ser destinado a desempeñar los puestos de trabajo anunciados en función de su categoría, la valoración de trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento, su carrera profesional y la antigüedad.

La convocatoria de concurso de traslado se comunicará al Delegado Sindical y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

El concurso se regirá por el siguiente baremo de méritos:

1.- Antigüedad reconocida en servicios prestados en la Administración: 0,1 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 1,5 puntos.

2.- Permanencia en el puesto de trabajo de procedencia: llevar más de dos años en el puesto de trabajo: 0,5 puntos por cada año completo que exceda de dos, hasta un máximo de 2,5 puntos.





3.- Cursos de formación y perfeccionamiento: por cada curso de formación que verse sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo con una duración de, al menos 20

horas, realizado en centro oficial de formación con diploma o certificado de asistencia ó superación: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3.

4.- Experiencia en puesto de trabajo análogo según la que se especifique en las bases correspondientes: por cada año de servicio en puesto de trabajo relacionado con la misma área ó servicio: 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.

Los empates en la puntuación se resolverán a favor del concursante más antiguo y si el empate subsiste, a favor del de mayor edad.

ARTÍCULO 16.- PROMOCIÓN INTERNA.

1.- La promoción interna consiste en el ascenso de los trabajadores fijos de plantilla, desde un puesto de trabajo a otro inmediatamente superior. Para ello, los trabajadores deberán poseer la titulación exigida, haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en el Grupo de titulación inmediatamente inferior al que se pretende promocionar, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan por el órgano competente.

2.- A estos efectos, se reservará en las convocatorias públicas de selección de personal, el máximo de las plazas vacantes permitido por el ordenamiento. Las vacantes de promoción interna que se queden desiertas por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a las ofrecidas al resto de los aspirantes.

3.- El sistema de promoción interna revestirá la modalidad de concurso-oposición. En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio se valorará el mismo baremo de méritos que en el concurso de traslados (artículo 16). En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición. La fase de oposición podrá constar de dos pruebas, una de carácter teórico, que versará sobre los conocimientos profesionales del puesto correspondiente y otra de carácter práctico.

ARTÍCULO 17.

- CONDICIONES PARA EL INGRESO.

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

- 1.- Tener nacionalidad española o lo que establezca la legislación vigente.
- 2.- Poseer la titulación específica que se requiera en cada convocatoria.
- 3.- Haber cumplido 18 años de edad, ó cumplirlos dentro del plazo de la convocatoria.
- 4.- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales.

CAPÍTULO V





ARTÍCULO 18.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.

1.- Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio serán clasificados en atención a sus aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

2.- La clasificación se realizará en grupos, por interpretación y aplicación de los factores de valoración y por las tareas y funciones básicas más representativas que desarrollen los trabajadores.

3.- Podrán establecerse, dentro de los grupos profesionales, áreas funcionales, entendiéndose por éstas las que agrupan, unitariamente, el conjunto de contenidos y tareas que por su naturaleza se encuadran dentro de una determinada profesión, oficio o rama de actividad profesional.

4.- La pertenencia a un grupo profesional y área funcional capacitará para el desempeño de todas las tareas y cometidos propios de los mismos, sin más limitaciones que las derivadas de la exigencia de titulaciones específicas y de los demás requisitos de carácter profesional contemplados, en su caso, en la relación de puestos de trabajo.

5.- La categoría profesional se define por su pertenencia a un grupo profesional y recogerá de manera no exhaustiva las actividades propias de la misma, de acuerdo con la organización y ordenación de los procesos de trabajo.

6.- Para la realización por parte de los trabajadores de funciones no correspondientes al grupo profesional ó a categorías equivalentes, ésta deberá estar justificada por necesidades imprevisibles de la actividad. El Ayuntamiento lo comunicará al representante de los trabajadores cuando se mantenga por un período superior a quince días. Si estos trabajos corresponden a una categoría superior serán compensado con el salario de ésta categoría.

ARTÍCULO 19.- CRITERIOS PARA DETERMINAR LA PERTENENCIA A LOS GRUPOS PROFESIONALES.

La determinación de la pertenencia a un grupo profesional será el resultado de la ponderación de los siguientes factores:

Conocimientos y experiencia, iniciativa, autonomía, responsabilidad, mando y complejidad.

ANEXO CLASIFICACIÓN GRUPOS FACTORES DE CLASIFICACIÓN (Indicadores)

2.- En la valoración de los factores anteriormente mencionados se tendrá en cuenta:

a./ Conocimientos y experiencia. Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta, además de la formación básica o específica necesaria para cumplir correctamente los cometidos, la experiencia adquirida y la dificultad para la adquisición de dichos conocimientos y experiencia.





b./ Iniciativa. Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de seguimiento de normas, procedimientos o directrices para la ejecución de tareas o funciones.

c./ Autonomía. Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de tareas o funciones que se desarrollen.

d./ Responsabilidad. Factor para cuya valoración se tendrán en cuenta el grado de autonomía de acción del trabajador, el nivel de influencia sobre los resultados, la relevancia de la gestión sobre recursos humanos, técnicos y productivos y la asunción del riesgo por las decisiones tomadas y sus consecuencias.

e./ Mando. Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de supervisión y ordenación de las funciones y tareas, la capacidad de interrelación, las características del colectivo y el número de personas sobre las que se ejerce el mando.

f./ Complejidad. Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el número y el grado de integración de los diversos factores antes enumerados en la tarea o puesto encomendado.

ARTÍCULO 20.- CLASIFICACIÓN SEGÚN LOS GRUPOS Y CATEGORÍAS PROFESIONALES.

Los trabajadores incluidos en el ámbito de éste convenio, en base al cumplimiento de los requisitos exigidos para cada grupo profesional, serán clasificados de acuerdo con los siguientes grupos y categorías profesionales:

GRUPOS PROFESIONALES. CARACTERÍSTICAS.

GRUPO I:

Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general, integran funciones de planificación, organización, dirección y coordinación, así como funciones que suponen la realización de tareas técnicas de la más alta complejidad y que requieren para su desarrollo un amplio grado de autonomía profesional.

En general comportan un grado de mando o responsabilidad directa sobre un ámbito funcional específico, con supervisión, control y coordinación de las actividades que se desarrollan. Requieren titulación académica universitaria de grado superior o equivalente.

GRUPO II:

Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general, integran funciones consistentes en la realización de actividades complejas con objetivos definidos dentro de su nivel académico. Integran, coordinan y supervisan la ejecución de tareas

heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores. Se incluye además la realización de tareas que consisten en establecer o desarrollar programas o aplicar técnicas siguiendo instrucciones generales emanadas del personal perteneciente al grupo profesional superior o de propia dirección, a los que deben dar cuenta de su gestión. Requieren titulación académica universitaria de grado medio o equivalente.





GRUPO III:

Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general, integran puestos de trabajo que gestionan procesos y procedimientos administrativos con responsabilidad sobre su ejecución o que coordinan las actividades de ámbitos o unidades funcionales concretas, realizadas por un conjunto de colaboradores. Asimismo, pueden desarrollar actividades estandarizadas de tratamiento de datos necesarias para la ejecución de proyectos más amplios o actuar sobre ámbitos de soporte logístico y mantenimiento de instalaciones para los cuales se requiera una cualificación profesional especial. Contempla también la realización de trabajos de ejecución autónoma que exijan, habitualmente, iniciativa por parte de los trabajadores que los desempeñan.

Requieren titulación académica equivalente a bachillerato, bachillerato Unificado Polivalente o formación profesional de técnico superior o técnico especialista.

GRUPO IV:

Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general, integran puestos de trabajo destinados a la ejecución de funciones administrativas básicas, o de mantenimiento de instalaciones y soporte logístico, que se realizan bajo instrucciones específicas y precisas o en virtud de la aplicación de procedimientos perfectamente reglados así como a la realización de tareas consistentes en la ejecución de operaciones que, aun cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requieran adecuados conocimientos profesionales, aptitudes prácticas y de coordinación. Su responsabilidad está limitada por una supervisión directa o sistemática. Normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental y un período breve de adaptación. Requieren titulación académica equivalente a Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo.

GRUPO V:

Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general, integran puestos de trabajo en los que se ejecutan operaciones básicas de soporte a la actividad de la organización según instrucciones directas y concretas o bajo métodos de trabajo objetivos y estandarizados, con un alto grado de dependencia, que requieran preferentemente esfuerzo físico o atención y que no necesitan de formación específica salvo la ocasional de un período de adaptación. Requieren un nivel de formación básico

equivalente a certificado de escolaridad o certificado de haber cursado un programa de garantía social o similar.

GRUPO I: Titulados Superiores

GRUPO II:

Titulados de Grado Medio
Técnicos de Gestión Informática

GRUPO III:

Encargado de Servicios Generales





Jefes de Administración
Animadores Culturales y/o Deportivos
Oficiales de Primera (Obras y Servicios; Servicios Múltiples; etc.)
Encargado de Biblioteca
Administrativos
Técnico en Educación Infantil.

GRUPO IV:
Capataces
Monitores Culturales y/o Deportivos
Auxiliares Administrativos
Oficiales de Segunda
Responsable de Limpieza.

GRUPO V:
Peones de Mantenimiento.
Personal de Servicios.

GRUPO I
TITULADOS SUPERIORES.- Son los trabajadores que estando en posesión del correspondiente título académico de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente, son contratados en virtud de su titulación y realizan funciones propias de la misma, en la plaza correspondiente, ocupando un puesto de trabajo en cualquiera de las unidades administrativas o Centros de trabajo dependientes de la Administración Municipal.

GRUPO II
TITULADOS DE GRADO MEDIO.- Son los trabajadores que estando en posesión del correspondiente título académico de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, o equivalente, son contratados en virtud de su titulación y realizan las funciones propias de la misma en la plaza correspondiente, ocupando un puesto de trabajo en cualquiera de las Unidades Administrativas o centros dependientes de la Administración Municipal.

TÉCNICO DE GESTIÓN INFORMÁTICA.- Son los trabajadores que, estando en posesión del correspondiente título académico de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, o equivalente, son contratados para llevar a cabo, de acuerdo con su nivel académico, funciones propias de la actividad informática y de las Tecnologías de la Información, desempeñando un puesto de trabajo en cualquiera de las unidades administrativas de los centros directivos municipales.

GRUPO III
ENCARGADOS.- Son los trabajadores que estando en posesión del título de Bachiller (B.U.P o Superior), Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente, o con categoría profesional reconocida en la ordenanza laboral o convenio colectivo, poseen los conocimientos generales técnicos, experiencia y dotes de mando suficientes para ejercer la dirección en su especialidad. Sus





cometidos consistirán en la distribución, planificación, participación activa, supervisión y correcta realización del trabajo del personal a sus órdenes, así como su formación, capacitación y control disciplinario.

Corresponde a la especialidad de Encargado desempeñar las siguientes actividades y tareas:

Organizar, dirigir, realizar limpieza, coordinar y controlar las tareas y el trabajo del personal a su cargo y elaborar los turnos de trabajo y las guardias.

Realizar las comprobaciones periódicas definidas en los Reglamentos de Instalaciones y en las instrucciones técnicas correspondientes.

Elaborar los planes de mantenimiento y ejecutar los definidos legalmente.

Guardar y custodiar los libros de mantenimiento, manual de instrucciones y el registro de las operaciones o revisiones que se realicen en las instalaciones.

Cuidar de que las Salas de Máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller, etc., se encuentren limpios, no almacenándose en ellos materiales que no les sean propios.

Cuidar el montaje, funcionamiento y desmontaje de estrados, escenarios, plaza de toros, asientos, proyector de cine, altavoces, ect., en los supuestos en que se requiera para el normal desarrollo de actividades.

Adoptar cuantas medidas de seguridad sean precisas para la vigilancia de los centros, así como la comprobación del buen funcionamiento de los dispositivos existentes, y la activación de los mismos en caso de emergencia.

Coordinar y dirigir los trabajos de mantenimiento de maquinaria y vehículos, diagnosticando en su caso las posibles averías para su envío a reparación.

Gestión de compras y almacenes, distribución de suministros y materias primas.

Mantenimiento preventivo y correctivo y la conservación de las infraestructuras y equipamientos.

Supervisión, seguimiento y control de los servicios prestados por empresas externas. informando a la Concejalía correspondiente del cumplimiento de los mismos.

Informar sobre las peticiones de permisos y vacaciones que solicite el personal.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles, la normal actividad del centro lo requiera, colaborará en las tareas propias del personal a sus órdenes.

Organizar y realizar las tareas de enterramiento en el Cementerio Municipal.

Cualesquiera otras que le sean encomendadas o delegadas en función de su ámbito de responsabilidad.

JEFES DE ADMINISTRACIÓN.- Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Bachiller (B.U.P. o Superior), Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente, realizan con responsabilidad e iniciativa cualificada, funciones administrativas y redacta escritos o documentos a las órdenes del Jefe de la correspondiente Unidad Administrativa.

ANIMADORES CULTURALES Y/O DEPORTIVOS.- Son los trabajadores que estando en posesión del título de Bachiller (B.U.P. o Superior), Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente, o con categoría profesional reconocida en la ordenanza laboral o convenio colectivo, realizan funciones de coordinación, gestión, organización, dinamización e investigación cultural y/o deportiva, realización de talleres teórico-prácticos específicos en uno o más Centros Culturales y/o Deportivos dependientes del Ayuntamiento.





OFICIALES DE PRIMERA.- Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Bachiller (B.U.P o Superior), Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente, o con categoría profesional reconocida en la ordenanza laboral o convenio colectivo, realizan las funciones propias de su oficio, profesión o especialidad.

Se distinguen las siguientes especialidades:

Electricista.

Albañil.

Fontanero.

Mantenimiento, en la que se integran los oficiales de oficios varios.

ENCARGADOS DE BIBLIOTECA.- Son los trabajadores que estando en posesión del título de Bachiller (B.U.P. o Superior), Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), se encargan de la atención directa e información básica al público en general y la específica en el Punto de Información Juvenil, en la Biblioteca Municipal y realizan funciones que requieren cierto grado de conocimiento teórico y práctico de las técnicas bibliotecarias.

Organiza y controla los cursos que se realizan en el Telecentro y gestiona los proyectos y memorias de las subvenciones vinculadas a su actividad.

ADMINISTRATIVOS.- Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Bachiller (B.U.P. o Superior), Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), realizan funciones administrativas, tales como confección de nóminas, organización de ficheros y archivos, impulsión de expedientes, preparación de datos, etc.,

TECNICOS EN EDUCACIÓN INFANTIL. Son trabajadores en posesión del título de formación profesional de grado superior o equivalente, o con categoría profesional reconocida en la ordenanza laboral o convenio colectivo. Se encargan de elaborar y ejecutar la programación del aula. Ejercen la actividad educativa integral de la clase, desarrollando las programaciones curriculares incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación.

GRUPO IV.

CAPATACES.- Son los trabajadores que estando en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente, o con categoría profesional reconocida en la Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo, bajo la dependencia del encargado desempeñan funciones de vigilancia, dirección, control y distribución del trabajo de los oficiales, especialistas y personal no cualificado a su cargo, de forma personal y directa.

Entre las funciones propias se incluyen, además, las siguientes:

Encargarse de la explotación, mantenimiento y conservación de las infraestructuras, equipamiento y maquinaria.





Realizar directamente las correspondientes tareas y organizar las actividades del personal ayudante si lo hubiere.

Supervisar, en su caso, el trabajo efectuado por las contratatas externas en el mantenimiento de las instalaciones informando al Encargado.

Atender a la limpieza de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, talleres, etc.

Montar estrados, tarimas, escenarios, asientos, etc., poner en funcionamiento los altavoces, el equipo de música, y de proyección, cuando se requiera, para el normal desenvolvimiento de actividades.

Cubrir los partes de trabajo y fichas de revisión y verificación de las instalaciones y equipos reparados.

La recepción y almacenamiento de las mercancías y comprobación de los pedidos realizados según las órdenes de adquisiciones, haciendo los apuntes, manuales o mecanizados, correspondientes e informando al Encargado.

El recuento de las existencias de los diferentes almacenes a su cargo, controlando el buen estado de conservación de las existencias y caducidad de las mismas, así como el mantenimiento actualizado del inventario de ellas, dando parte al Encargado cuando se le requiera.

MONITORES CULTURALES Y/O TÉCNICOS DEPORTIVOS.- Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), realizan actividades teórico-prácticas específicas como consecuencia de la programación cultural y/o deportiva realizada por el Animador Cultural, mantienen y conservan los medios utilizados en las citadas actividades.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.- Son los trabajadores que estando en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), se encargan de las tareas que consisten en operaciones repetitivas o simples relativas al trabajo de oficina o despachos, tales como correspondencia interna y externa, archivo o cálculo sencillo, confección de documentos, como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, mecanografía ofimática y análogos, así como las comunicaciones y notificaciones en el exterior.

OFICIALES DE SEGUNDA.- Son los trabajadores que estando en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), y conocimientos teórico-prácticos de oficio, realizan los trabajos propios del mismo con rendimiento y calidad correctos.

Se distinguen en esta categoría las siguientes especialidades:

- Electricista
- Albañil
- Fontanero
- Mantenimiento, en la que se integran los oficiales de oficios varios.





RESPONSABLE DE LIMPIEZA. Son los trabajadores que estando en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente, o con categoría profesional reconocida en la Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo. Participa activamente en las tareas de limpieza y organiza, dirige, coordina y controla las tareas y el trabajo del personal a su cargo y elabora los turnos de trabajo y las guardias.

GRUPO V

PERSONAL DE SERVICIOS.- Son los trabajadores que estando en posesión de Certificado de Escolaridad o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), se encargan de la limpieza de las dependencias, limpieza de utensilios y ropas y limpieza de los locales destinados a oficinas, almacenes, servicios y otras dependencias municipales.

PEONES DE MANTENIMIENTO.- Son los trabajadores que estando en posesión de Certificado de Escolaridad, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), ejecutan tareas para cuya realización predominantemente se requiere la mera aportación de esfuerzo físico.

CAPITULO VI

JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 21.- JORNADA Y HORARIO.

1.- Jornada anual.

La jornada máxima anual y los días máximos de trabajo efectivo de los empleados públicos, serán el resultado de descontar a los 365 días que tiene el año natural (366 en años bisiestos) el total de sumar al número de domingos y sábados que concurren cada año, 14 festivos, 2 días por Navidad (24 y 31 de diciembre), 22 días de vacaciones, y de multiplicar el resultado así obtenido por siete horas y media de promedio diario de trabajo efectivo, en lo que se refiere a la jornada ordinaria establecida cada año por la Comisión Paritaria.

2.- Compensación horaria.

Los días correspondientes a las vacaciones, a los permisos y a los días de ausencia de trabajo, se considerarán a efectos de su cómputo, como de siete horas de promedio diario.

3.- Calendario laboral.

El calendario laboral será el vigente para cada año fijado por el Pleno de la Corporación Municipal. previa negociación en la Comisión Paritaria.

4.- Horarios de trabajo.





La jornada semanal se realizará con carácter general de lunes a viernes. La jornada diaria de referencia será de 7,5 horas, no pudiendo ser superior a 9 horas diarias. La jornada semanal será de 37,5 horas y nunca podrá superar las 40 horas semanales.

Se flexibilizará el horario del personal en los siguientes supuestos:

Las trabajadoras víctimas de violencia de género tendrán derecho a 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, así como la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución en los términos que para estos supuestos establezca la Administración y la representación sindical.

Se podrá flexibilizar el horario fijo:

En un máximo de una hora para quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos/as menores de 12 años, así como niños o niñas en acogimiento tanto preadoptivo como permanente aunque éstos sean provisionales, o personas con discapacidad y a su cargo directo, a un familiar con enfermedad grave hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad.

5.- Trabajo efectivo.

A todos los efectos se considerará trabajo efectivo el prestado dentro del horario establecido.

El personal dispondrá de un descanso diario de veinte minutos, los cuales se computarán siempre como tiempo efectivo de trabajo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios. En jornadas de al menos 4 horas continuadas, los trabajadores dispondrán de 15 minutos de descanso.

6.- Justificación de ausencias.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal, en las que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor requerirán la comunicación, en el más breve plazo posible, así como su ulterior justificación acreditativa.

En el caso de víctimas de violencia de género, las ausencias y faltas totales o parciales tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. La falta de justificación cuando sea exigida dará lugar a la responsabilidad del empleado público y conllevará la reducción proporcional de haberes.

ARTÍCULO 22.- DESCANSO SEMANAL

El personal laboral en activo tendrá derecho a un periodo mínimo de descanso semanal de dos días ininterrumpidos, que normalmente comprenderá el sábado y el domingo, salvo en aquellas dependencias, actividades o servicios que deban organizarse en jornadas distintas de trabajo; en dicho caso y previa negociación, deberá regularse por el órgano competente del Ayuntamiento otro régimen de descanso laboral, respetando en cualquier caso lo establecido en el artículo 37.1 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.





ARTÍCULO 23.- HORAS EXTRAORDINARIAS.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada semanal de trabajo. Las horas extraordinarias no podrán superar el número de 80 al año, salvo lo previsto en el artículo 35.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Únicamente se autorizarán las horas extraordinarias que vinieren exigidas por la necesidad de reparar siniestro u otros daños que pongan en peligro las instalaciones del Ayuntamiento, las derivadas de averías que requieran reparación inmediata y las que impidan la prestación de servicios a la ciudadanía.

El Ayuntamiento tratará de reducir la realización de horas extraordinarias e informarán a la representación del personal acerca del número de las mismas que se realicen, así como las compensadas con descansos.

Las horas extraordinarias realizadas se compensarán a razón de 2 horas por hora trabajada.

Está se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Ph = RB/Ha$

Donde Ph es el precio de la hora ordinaria, RB retribución bruta anual(incluido trienios), y Ha. es el número de horas anuales

Las horas resultantes de la compensación por realización de horas extraordinarias podrán acumularse por jornadas completas a efectos de descanso.

Las jornadas de descanso por compensación de horas extraordinarias podrán sumarse a los periodos de vacaciones anuales.

Será el Ayuntamiento quien decida si la compensación es en descanso o en salario, siempre que queden cubiertas las necesidades del servicio, excepto las de trabajos de cementerio que siempre será mediante salario.

En caso de que en el servicio existieran varios trabajadores con posibilidad de realizar los servicios extraordinarios, los mismos se realizarán de forma rotativa.

Las horas extraordinarias realizadas serán compensadas mediante descanso dentro de los tres meses siguientes a su realización.

ARTÍCULO 24.- VACACIONES.

Las vacaciones anuales serán de veintidós días laborables anuales por año completo de servicios o la parte proporcional al tiempo de servicios efectivos y se podrán disfrutar, previa autorización, a solicitud del trabajador, a lo largo del año natural, en periodos mínimos de cinco días laborables consecutivos.

En el supuesto de que el trabajador hubiera completado quince años de antigüedad en el Ayuntamiento, tendrá derecho al disfrute de los días de vacaciones adicionales que se reflejan en el cuadro siguiente:

15 años de servicios 1 día laborable

20 años de servicios 2 días laborables

25 años de servicios 3 días laborables

30 o más años 4 días laborables

Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas municipales.





Las empleadas y empleados públicos podrán acumular el periodo de vacaciones a los permisos de maternidad/paternidad: por parto, adopción o acogimiento, permiso exclusivo de paternidad o lactancia, cuando haya expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda

ARTÍCULO 25. PERMISOS RETRIBUIDOS.

Se concederán los permisos retribuidos por las siguientes causas:

1. Permisos de carácter general:

a/ 15 días laborables en caso de matrimonio, constitución de pareja de hecho o inicio de convivencia.

b/ 3 días laborables por nacimiento de hijo o hija.

c/ 2 días laborables por traslado de vivienda.

d/ Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

e/ El tiempo necesario para asistir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

f/ El tiempo necesario para asistir a consulta médica. Posteriormente deberá ser aportado justificante médico.

g/ Un día laborable por matrimonio de padres, hijos y hermanos.

h/ Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del 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. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

i/ Se establece un permiso de dos días por intervención quirúrgica sin hospitalización que exija reposo domiciliario.

j/ Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos que se determine.

k/ Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas.

l/ Los empleados y empleadas públicas tienen derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

m/ Los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento de Montemayor de Pililla tendrán derecho a un permiso retribuido por el tiempo indispensable para el acompañamiento de hijos menores de catorce años a la asistencia sanitaria y cualquier otra necesidad de carácter ineludible que deba ser atendida dentro de la jornada de trabajo.

n/ 6 días al año por asuntos particulares, más los que correspondan anualmente por caer días festivos en días no laborables.





o/Por lactancia de un hijo o hija menor de doce meses o por acogimiento o adopción en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en 1 hora al inicio o al final de la jornada con la misma finalidad. Este permiso se incrementará en la misma proporción por parto, adopción o acogimiento familiar múltiple.

Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

La trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente o la parte proporcional cuando el contrato no sea a jornada completa.

p/ Por nacimiento de hijos prematuros o en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto el empleado o empleada tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Así mismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

2. Además de los días de libre disposición establecidos por cada Administración Pública la plantilla tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Todas las referencias hechas a los derechos de los cónyuges, se extienden también a las parejas de hecho; en este supuesto será necesario justificar la licencia mediante certificado de inscripción en el registro público de parejas de hecho.

3. Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género:

a/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 o hija y, por cada hijo o hija 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 periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. 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 periodos 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 lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En caso de fallecimiento del hijo o hija, el permiso se reducirá salvo que finalizadas las seis semanas de la madre ésta solicitara reincorporarse.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos 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.

b/Permiso por adopción o acogimiento:

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 trabajador, 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 periodos 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 periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos 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.

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 periodo 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.

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.

c/ Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo:

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 a) y b).

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) 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 y, en su caso, del otro progenitor empleado, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

El personal que haya hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo 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.

d/Reducciones de jornada:

Por razones de guarda legal, cuando el personal 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 personal 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 empleado o empleada 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 diagnosticada por un facultativo 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

Todas las referencias hechas a los derechos de los cónyuges, se extienden también a las parejas de hecho; en este supuesto será necesario justificar la licencia mediante certificado de inscripción en el registro público de parejas de hecho, o certificado de convivencia.





ARTÍCULO 26.- PETICIÓN Y CONCESIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS

Salvo casos excepcionales debidamente justificados, la petición de todas las licencias y permisos recogidas en el artículo anterior deberán formularse mediante escrito con la antelación suficiente para que el órgano competente pueda resolver sin perjuicio de la obligación del beneficiario de justificar la licencia o permiso dentro del plazo máximo de cinco días desde el final de esa licencia o permiso.

El disfrute de las licencias correspondientes a casos debidamente justificados constituye en derecho fundamental y absoluto para los empleados de este Ayuntamiento, dado que comporta exigencias de carácter humano, social y sindical, que no pueden ser desatendidas, por lo que su concesión no es facultad discrecional sino obligación correlativa de la institución.

En el sentido apuntado en el apartado anterior, la autoridad que tenga atribuida la competencia para conceder licencias, en ningún caso podrá denegar las peticiones debidamente justificadas que en tal sentido se les formulen con la debida antelación, ni demorar su resolución de tal forma que para cuando se concedan no resulten practicables o de utilidad para el solicitante, careciendo de relevancia al efecto la prevalente apreciación de necesidades de servicio

ARTÍCULO 27.- LICENCIAS

También se podrán solicitar licencias especiales sin sueldo, de hasta cuatro meses cada dos años.

ARTÍCULO 28.- EXCEDENCIAS y JUBILACIÓN

El trabajador, con al menos una antigüedad de 1 años, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no inferior a cuatro meses y no superior a cinco años.

El trabajador excedente, cuando solicite su reingreso antes de los 2 años, será readmitido en el mismo puesto de trabajo.

Los empleados municipales adscritos al presente convenio, podrán acogerse a los beneficios que en materia de excedencias se regulen por normativa estatal en sus mismos términos.

a/ Por cuidado de hijos e hijas y de familiares:

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

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

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

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





El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, durante los tres años.

El personal en esta situación podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b/Por violencia de género sobre la mujer:

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

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

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

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

Las excedencias al igual que las reducciones de jornada se cubrirán con contratos similares a los de bajas por maternidad.

Movilidad por razón de violencia de género

Las mujeres víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venían prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su cuerpo, escala o categoría profesional, de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura.

Aun así, en tales supuestos la Administración Pública competente, estará obligada a comunicarle las vacantes ubicadas en la misma localidad o en las localidades que la interesada expresamente solicite.

Este traslado tendrá la consideración de traslado forzoso.

En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

Les serán facilitados los procedimientos para ocupar un puesto de trabajo en otra localidad mediante el sistema o la situación administrativa legal que se prevea al efecto (Convenio Marco Único para los diferentes organismos públicos de titularidad municipal).





El personal laboral fijo se jubilará a los 65 años, excepto en los supuestos contemplados por la normativa del Sistema de Seguridad Social referidos a retrasar la edad de jubilación, anticipar la jubilación y a poder solicitar la jubilación parcial.

ARTÍCULO 29.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

El Ayuntamiento de Montemayor de Pililla podrá organizar y conceder permiso a sus trabajadores para acceder a la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional, que tengan relación directa con su puesto de trabajo y estén incluidos dentro de los Planes de Formación Continua de las Administraciones Pública y que estén organizados por el Ayuntamiento de Montemayor de Pililla, Administración Autonómica, Diputación Provincial, FRMP y Organizaciones Sindicales.

En el caso de que los cursos se desarrollen fuera del horario de trabajo, el Ayuntamiento podrá compensar parte del tiempo de asistencia a los mismos como trabajo efectivo en la cuantía que en cada caso se determine.

CAPÍTULO VII. - SALUD LABORAL

ARTÍCULO 30.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El Ayuntamiento y sus trabajadores, y en el ánimo de reducir riesgos en el sector, se comprometen obligan a la observancia y cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Protección a la maternidad y a la lactancia

1. La evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 16 de la presente Ley deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, el empresario adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

2. Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, con el informe del médico del Servicio Nacional de la Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. El empresario deberá determinar, previa consulta con la representación sindical, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos. Los riesgos a contemplar serán: agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y las condiciones de trabajo.





El cambio de puesto o función se llevará a cabo por el órgano competente en materia de personal de conformidad con lo determinado por el Comité de Seguridad y Salud o con la participación de los delegados y delegadas de prevención. Se acordará un procedimiento de actuación para el cambio de puesto de trabajo ante las situaciones de riesgo para el embarazo y lactancia que no sea posible controlar. En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

3. Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en el art.45, 1.d) del Estatuto de los trabajadores, durante el periodo necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

4. Lo dispuesto en los artículos anteriores será también de aplicación durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo o hija y así lo certificase el medico que, en régimen de la Seguridad Social aplicable, asista facultativamente a la trabajadora.

De las movilidades practicadas al amparo de las previsiones recogidas en este artículo, se dará cuenta a la Comisión Paritaria y al Comité de Empresa.

Protocolo de prevención y actuación ante el acoso sexual, moral y por razón de sexo.

1. Acción preventiva:

Desde el Ayuntamiento se fomentarán medidas encaminadas a evitar el acoso, tales como:

Comunicación: Garantizando el conocimiento de este protocolo por todo el personal.
Responsabilidad: todos los empleados y empleadas tendrán la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad. Los responsables de personal deberán tener especialmente encomendada la labor de garantizar y prevenir que no se produzcan situaciones de acoso dentro de su ámbito.
Formación: con el compromiso de prevenir situaciones de acoso, se incluirá esta materia en los programas de formación adecuados para ello.

2.- Definiciones y conceptos:

Acoso Sexual:

“Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo”.

Se trata de: observaciones, sugerencias, bromas o comentarios sobre la apariencia o condición sexual de la trabajadora o trabajador; uso de gráficas, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de contenido sexual explícito; el contacto físico deliberado y no solicitado o un acercamiento físico excesivo o innecesario; invitaciones impúdicas o comprometedoras y peticiones de favores sexuales etc..





Acoso por razón de sexo:

“Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo”. Tipos de acoso:

- Chantaje sexual o de intercambio: en el cual el rechazo o aceptación de la conducta influye directamente en el acceso al empleo o en las condiciones de trabajo: salario, ascensos, traslados, formación etc.

- Acoso sexual ambiental: cuando el efecto es el de interferir en el rendimiento laboral de la persona o crear un entorno de trabajo hostil, ofensivo o intimidatorio.

Acoso Moral o mobbing:

Es la agresión repetida o persistente por una o más personas durante un tiempo prolongado, ya sea verbal, psicológica o física en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, que tiene como finalidad la humillación, el menosprecio, el insulto, la coacción o la discriminación de la víctima, pudiendo culminar con el abandono voluntario del puesto de trabajo.

3.- Procedimiento de actuación:

Se establece un procedimiento especial que habrán de seguir los trabajadores y trabajadoras víctimas de acoso sexual para presentar la denuncia, el cual será confidencial y urgente. Se procurará la protección suficiente de la víctima en cuanto a su seguridad y salud, interviniendo para impedir la continuidad de las presuntas situaciones de acoso y estableciendo a este efecto las medias cautelares necesarias, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicoógicas que se deriven de esta situación.

La víctima podrá elegir cualquiera de los métodos que se citan a continuación, sin perjuicio de la utilización paralela o posterior por parte de la víctima de vías administrativas o judiciales.

a/ Procedimiento informal:

La comunicación se hará verbalmente por la víctima al Comité de Prevención de Riesgos Laborales o a los miembros designados por la Comisión Paritaria para abordar estas situaciones; o podrá ser realizada a través de un sindicato o por una tercera persona.

El equipo designado por la Comisión paritaria encargado de estas situaciones se entrevistará con la persona afectada, conducirá todo el procedimiento de actuación, pudiendo tener reuniones con el presunto agresor o agresora y/o con ambas partes, reclamar la intervención si lo estima de alguna persona experta etc., todo ello con la finalidad de conseguir la interrupción de las situaciones de acoso sexual y alcanzar una solución aceptada por ambas partes.

La actuación siempre será de una sola persona, de este equipo, a elección de la persona afectada y, en su defecto por el sistema de turno. Se dará finalizado el procedimiento como máximo en 7 días, valorando la consistencia de la denuncia, indicando la consecución o no de la finalidad del método informal, y, en su caso, proponiendo las actuaciones que estime conveniente, incluso la de apertura del método formal. De todo lo actuado, así como de las conclusiones quedará constancia





escrita, debiendo ser firmado, al menos, por el o la denunciante y el miembro del equipo asignado para su tramitación.

b/ Procedimiento formal:

El procedimiento se inicia con la denuncia por escrito de la víctima ante cualquiera de las instancias citadas con anterioridad, en la que debe exponerse con claridad y concreción el hecho o hechos objeto de la misma. La denuncia se hará llegar al equipo designado al efecto por la Comisión Paritaria para abordar estos temas. Durante todo el proceso la víctima podrá ser asistida por un o una representante sindical.

- Tramitación: El equipo designará a una persona, de entre sus miembros, para instruir el procedimiento, quien iniciará las investigaciones preliminares, tras las cuales, de manera inmediata y en el plazo máximo de dos días, trasladará a la persona denunciada información detallada sobre la naturaleza y contenido de la denuncia, con acuse de recibo, concediendo plazo de dos días para contestar a la misma. Al mismo tiempo se pondrá en conocimiento del Departamento de Personal la existencia de la misma y el inicio de actuaciones.

Cautelarmente, si existen indicios suficientes de existencia de acoso, se separará la víctima de la presunta persona acosadora, estableciéndose también otras medidas como reordenación del tiempo de trabajo, cambio de oficina, (decidiendo la víctima si el traslado lo realiza ella o la persona agresora) etc

El instructor o instructora podrá utilizar los medios que estime convenientes para esclarecer los hechos denunciados (testigos, entrevistas, periciales...) manteniendo siempre la confidencialidad en todas sus actuaciones.

En el plazo máximo de 15 días naturales, contados a partir de la presentación de la denuncia, el Equipo Asesor, finalizada la investigación, elaborará y aprobará el informe sobre el supuesto acoso investigado, en el que indicarán las conclusiones alcanzadas, las circunstancias agravantes o atenuantes observadas e instará a la Dirección del Centro, a la apertura de expediente disciplinario a la persona presuntamente acosadora, si lo considera necesario.

Dicho expediente se realizará en los mínimos plazos posibles y, mientras no se solucione, seguirán en vigor las medidas cautelares establecidas al inicio de la denuncia

ARTÍCULO 31.- RECONOCIMIENTO MEDICO

Cuando se acceda a un puesto de trabajo y en el primer trimestre de cada año, por cuenta del Ayuntamiento, los trabajadores pasarán un reconocimiento médico con la Mutua concertada ,que será obligatorio en el primer caso y voluntario en el segundo. El resultado de las pruebas tendrá carácter estrictamente confidencial.

ARTÍCULO 32.- INCAPACIDAD TEMPORAL

En los supuestos de incapacidad temporal, maternidad y situación de riesgo durante el embarazo, el Ayuntamiento abonará la diferencia entre lo percibido de la Seguridad Social y el salario real hasta el 100%.

A estos efectos se entiende por salario real la suma del salario base y los complementos personales consolidados.





Los periodos de baja por IT tendrán la consideración de periodos de trabajo efectivo a los efectos de cualquier tipo de retribuciones, permisos, etc.

Los periodos de IT quedan excluidos de tal consideración en relación al periodo de prueba.

Durante cuatro días al año, tres de ellos pueden ser consecutivos, con motivo de ausencias por enfermedad justificadas, el trabajador tendrá derecho al cobro del 100% de su salario.

CAPÍTULO VIII.

ARTÍCULO 33.- DERECHOS SINDICALES

Con independencia de los derechos y garantía establecidos en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, Estatuto de los Trabajadores, y el Estatuto Básico del Empleado Público, los Delegados de Personal, tendrán derecho a:

Disponer de un crédito de 15 horas mensuales retribuidas, para el ejercicio de sus funciones de representación.

Tanto a las reuniones de la Comisión paritaria, como a la Comisión Negociadora del Convenio, las partes integrantes de los mismos podrán ir acompañados de asesores.

Las organizaciones sindicales firmantes del Convenio tendrán derecho a recibir toda la información que en materia de personal les hayan solicitado a la Administración.

Los Sindicatos que tengan constituida o puedan constituir la Sección Sindical, podrán estar representados por un delegado sindical, con los mismos derechos y garantías que los establecidos para los Delegados de Personal.

CAPÍTULO IX

ARTÍCULO 34.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Los trabajadores podrán ser sancionados de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en el presente artículo.

1.- Las faltas disciplinarias de los trabajadores cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán tener la consideración de: leves, graves y muy graves.

Faltas leves:

La incorrección con el público, compañeros o subordinados.

El retraso, negligencia o descuido en el incumplimiento de las obligaciones.

La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

Las faltas de asistencia al trabajo sin causa justificada, hasta dos días al mes.

De tres a cinco faltas, al mes, de puntualidad sin causa justificada.

El descuido en la conservación de locales, materiales y documentos de los servicios del Ayuntamiento.





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

Faltas graves:

La falta de disciplina en el trabajo o respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.

El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o de las negligencias de las que puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.

El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días al mes.

Las faltas repetidas de puntualidad sin causas justificada durante más de cinco días al mes y menos de diez días.

El abandono del trabajo sin causa justificada.

La simulación de enfermedad o accidente.

La connivencia en las faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

La negligencia que origine graves daños en la conservación de los locales, materiales, enseres o documentos de su servicio.

La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas leves, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

La disminución continuada y voluntaria del rendimiento de trabajo.

Faltas muy graves:

El fraude, deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier delito doloso, cometido en relación con el desarrollo de sus funciones.

La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

El falseamiento voluntario de datos e información del servicio.

La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.

La falta de puntualidad no justificada, durante diez días o más días al mes.

El ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desarrollo del empleo público.

La reincidencia o reiteración en falta grave, dentro de un periodo de seis meses.

La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón de trabajo.

La utilización tanto de material como de personal para la realización de trabajos ajenos a la relación contractual del trabajador.

El acoso sexual, moral o laboral.

Se entiende por acoso toda aquella conducta verbal o física, desarrollada en el ámbito de la organización y dirección de la Administración, o en relación o como consecuencia de una relación de trabajo, realizada por un sujeto que sabe, o debe saber, que es ofensiva y/o no deseada para la víctima, determinando una situación





que afecta al empleo y a las condiciones de trabajo y/o creando un entorno laboral ofensivo, hostil, intimidatorio y/o humillante.

2.- Por la comisión de faltas se podrá imponer alguna de las siguientes sanciones:

Falta leve:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo hasta 2 días.

Falta grave

Suspensión de empleo y sueldo de 3 días a 1 mes.

Suspensión del derecho a concurrir a concursos de ascensos por un periodo de 2 años.

Falta muy grave

Suspensión de empleo y sueldo de 1 mes y 1 día, a 6 meses.

Inhabilitación para ascensos por un periodo de 2 a 6 años.

Despido

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.

3.- Reducción de haberes por ausencias injustificadas.

Las ausencias injustificadas darán lugar a la correspondiente reducción proporcional de haberes, en función de la diferencia en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el trabajador.

4.- Prescripción:

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en la que el Ayuntamiento tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio de expediente instruido en su caso, siempre que la duración de éste en su conjunto no supere el plazo de seis meses.

5.- Procedimiento disciplinario y medidas provisionales:

-No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

-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 al tramitación de un expediente no podrá exceder de seis meses, salvo en el caso de paralización del procedimiento imputable al interesado.





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

Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el trabajador 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 trabajador 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. Si no se declarara firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata incorporación del empleado a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

Los jefes o superiores que toleren o encubran las faltas de sus subordinados, incurrirán en responsabilidad y sufrirán la sanción que corresponda, a la falta encubierta, en su grado máximo.

En cuanto a la extinción de la responsabilidad disciplinaria y el procedimiento a seguir en la apertura y tramitación de los expedientes disciplinarios será de aplicación el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, que aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario.

ARTÍCULO 35.- RESPONSABILIDAD CIVIL

El Ayuntamiento de **Montemayor de Pililla** concertará un seguro de responsabilidad civil que cubrirá los daños que, como consecuencia del desarrollo normal del trabajo, puedan ocasionar sus trabajadores a personas, animales o cosas.

Las indemnizaciones que sean exigibles en razón de los daños ocasionados y que sean originados por el desarrollo del trabajo como consecuencia de éste, serán abonadas por el Ayuntamiento en cuanto excedan o no estén cubiertas por el seguro obligatorio de responsabilidad civil suscrito por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO X - CONCEPTO RETRIBUTIVOS

ARTÍCULO 36.- Criterios generales y estructura salarial.

1.- Dentro del periodo de vigencia del presente Convenio, se procederá a reordenar el sistema retributivo sobre la base de la clasificación del personal laboral en cinco grupos con el objetivo de alcanzar la máxima homologación posible entre los empleados

públicos, considerando los intervalos de niveles del personal laboral y se tenderá a la reducción de las diferencias retributivas entre grupos profesionales.

2.- Las retribuciones del personal comprendido en este Convenio, estarán compuestas por el salario base y los complementos salariales, y serán satisfechas con carácter general en periodos mensuales, efectuándose el pago, también con carácter general, dentro del mes de su devengo.





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

4.- Para el año 2014, las retribuciones serán las que aparecen en el anexo de Tablas Salariales.

5.- Para el resto de los años comprendidos en el período de vigencia de este Convenio se fija una subida salarial, en todos los conceptos económicos, equivalente al IPC real. Inicialmente se abonará la subida salarial fijada en los Presupuestos Generales del Estado. Una vez conocido el IPC real de cada año y si éste es superior al fijado en los Presupuestos Generales del Estado, se efectuará la liquidación consolidada conforme al mismo.

La aplicación de los incrementos previstos en el párrafo anterior queda sujeta a lo que dispongan las leyes de Presupuestos Generales del Estado correspondientes a cada año de vigencia del Convenio. Los ajustes o adaptaciones que resulte preciso efectuar, especialmente en el caso de aplicación a las Administraciones Públicas de condiciones más favorables a las previstas en el vigente Convenio, serán objeto de negociación en la Comisión Paritaria.

6.- Se proveerá al trabajador de un recibo individual y justificativo del pago de salarios en el que figuren con la debida claridad y separación las diferentes percepciones del trabajador, así como las deducciones que legalmente procedan.

ARTÍCULO 37.- Salario base.

Es la parte de retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo que se percibe en doce mensualidades.

ARTÍCULO 38.- Complementos salariales.

Son complementos las cantidades que se adicionan al salario base. Podrán percibirse los siguientes:

- a) Personales: - Antigüedad.
- b) Específico o de Puesto
- c) Nocturnidad.
- d) De disponibilidad.
- e) Jornadas especiales
- f) De vencimiento periódico superior al mes. Gratificaciones extraordinarias.
- g) Plus de penosidad.

ARTÍCULO 39.- Complementos personales:

Antigüedad.

Es la cantidad que percibirá el personal de plantilla por cada 3 años de servicios completos, devengándose desde el día primero del mes en que se cumplan.





A estos efectos se reconocerán los servicios previos acreditados por cualquier trabajador que los haya prestado en ésta u otra Administración Pública, cualquiera que hubiere sido el carácter de su relación jurídica.

Cuando el reconocimiento se resuelva de forma favorable, los derechos económicos surtirán efectos desde el día 1 del mes siguiente a la presentación de la solicitud y su abono se producirá, en todo caso, dentro de los 3 meses siguientes a su reconocimiento.

ARTÍCULO 40.- Complemento específico./ de Puesto

Retribuye las condiciones particulares del puesto de trabajo en atención a los niveles de titulación, grado de conocimientos, responsabilidad, especiales características del puesto (penosidad, turnicidad, actividad, contacto directo y regular con los ciudadanos. etc) y dificultad técnica exigibles para su desempeño. Se abonará en las cuantías que, para cada una de las categorías resultantes de la implantación del sistema de clasificación profesional, se establecen en el Anexo de Complementos salariales y podrán ser modificadas previo Acuerdo de la Comisión Paritaria.

ARTÍCULO 41.- Nocturnidad.

Retribuye los servicios prestados en el período comprendido entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana.

Si el tiempo de servicios en período nocturno fuese inferior a 2 horas diarias, solamente se abonará este complemento de forma proporcional al tiempo de trabajo en dicho período, con independencia de la jornada pactada.

ARTÍCULO 42.- De jornadas especiales.

Retribuye la regulación de trabajos en Fiestas Patronales , y en eventos culturales, deportivos o de participación ciudadana.

El Ayuntamiento fijará anualmente el número de jornadas especiales informando de ello a los representantes de los trabajadores.

La realización de jornadas especiales será obligatoria para los trabajadores.

El Ayuntamiento designará el personal adscrito a las mencionadas jornadas. Los trabajos serán retribuidos según las tablas salariales y un día de permiso para los trabajadores que participen directamente en los trabajos y realicen jornadas continuadas de 7 horas o parciales que sumen 7 horas.

Por tratarse de Jornadas Especiales se considera como jornada ordinaria el trabajo realizado durante cualquiera de los siete días de la semana.

El Ayuntamiento compensará, dentro de la jornada anual, el exceso de horas trabajadas respecto a la jornada normal al no tener la consideración de extraordinarias, con la mayor brevedad posible

Se efectuará el control de los partes de trabajo por la Concejalía de Personal y Delegado Sindical previamente a la confección de la correspondiente nómina.

ARTÍCULO 43.- Complementos de disponibilidad.





Retribuye la prestación de servicios en régimen de flexibilidad horaria, mañana y/o tarde, para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características de determinados servicios. La extensión de la jornada implica una afectación del tiempo disponible superior al 15% de la misma.

ARTÍCULO 44.- Complementos de vencimiento periódico superior al mes. Gratificaciones extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo aquéllas a las que se refieren los apartados c) y d) del artículo 24 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se devengarán en los meses de junio y diciembre. En los supuestos de alta del trabajador por nuevo ingreso o reingreso, cese por jubilación, excedencia, permisos, licencias sin retribución, etc. se le abonará la parte proporcional de las gratificaciones extraordinarias correspondientes al tiempo de servicios prestados.

ADECUACIONES CONTRIBUTIVAS DE CARÁCTER SINGULAR O EXCEPCIONAL:
Se justificarán por ahorro en el gasto corriente vinculado a la eficiencia en el trabajo y al resultado económico positivo del ejercicio.
Se abonará el 3% con el límite en el superávit anual, aplicable desde el 1 de enero de 2014.

ARTÍCULO 45- Plus de penosidad

Retribuye las especiales condiciones del puesto de trabajo que en atención a su propia naturaleza no pueden evitarse (intemperie, salubridad, etc.)

ARTÍCULO 46.- Ropa de trabajo.

El Ayuntamiento facilitará a sus trabajadores ropa de trabajo y calzado adecuados a los puestos de trabajo que así lo requieran. A estos efectos se tendrá en cuenta lo regulado en la Ley de Prevención de Riesgos.
La ropa que haya sufrido un deterioro imprevisible y por causas ajenas al trabajador será sustituida previa entrega de la ropa deteriorada.

ARTÍCULO 47.- Dietas.

Las indemnizaciones por razón del servicio del personal laboral del Ayuntamiento de **Montemayor de Pililla**, se regularán por el Real Decreto 1616/2007, de 7 de diciembre, o norma que lo sustituya.

ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 48- INDEMNIZACION POR FALLECIMIENTO O INVALIDEZ





El Ayuntamiento se compromete, en el plazo máximo de 6 meses desde la publicación del presente Convenio, a la contratación de un seguro de vida e invalidez para sus trabajadores. Quedarán excluidos: Los trabajadores con contratos temporales por obra o servicio y con fecha de inicio y final.





ANEXO SALARIAL

	SALARIO BASE	ESPECÍFICO PUESTO	DISPONIBILIDAD	TOTAL MENSUAL	EXTRAS	TOTAL ANUAL
G1. TITULADOS SUPERIORES	1.019,50			1.019,50	2.039,00	14.273,00
G2. TITULADOS GRADO MEDIO	962,33			962,33	1.924,66	13.472,62
G2. TÉCNICOS GESTIÓN INFORMÁTICA	962,33			962,33	1.924,66	13.472,62
G3. ENCARGADO SERVICIOS GENERALES	905,15	347,72	71,46	1.324,33	2.504,32	18.396,28
G3. ANIMADORES CULTURALES/DEPORTIVOS	905,15	104,81		1.009,96	2.019,92	14.139,44
G3. OFICIALES PRIMERA (Obras y servicios)	905,15			905,15	1.810,30	12.720,10
G3. ENCARGADO DE BIBLIOTECA	905,15			905,15	1.810,30	12.672,10
G3. ADMINISTRATIVOS	905,15			905,15	1.810,30	12.672,10
G3. TÉCNICO DE ED. INFANTIL	905,15	411,61		1.316,76	2.633,52	18.434,64
G4. CAPATACES	866,10			866,10	1.732,20	12.125,40
G4. MONITORES CULTURALES/DEPORTIVOS	866,10			866,10	1.732,20	12.125,40
G4. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	866,10	28,58		894,68	1.789,36	12.525,52
G4 OFICIALES DE SEGUNDA	866,10	181,03		1.047,13	2.094,26	14.659,82
G4. RESPONSABLE DE LIMPIEZA	866,10	181,03		1.047,13	2.094,26	14.659,82
G5. PEÓN DE MANTENIMIENTO	794,64	238,20		1.032,84	2.065,68	14.459,76
G5. PERSONAL DE SERVICIOS	794,64	133,39		928,03	1.856,05	12.992,41

COMPLEMENTO PERSONAL. ANTIGÜEDAD	23,83 €/ TRIENIO
---	-------------------------





Disposición Transitoria

Primera: Consolidación y estabilidad en el empleo.

Con el objetivo de reducir la temporalidad en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de **Montemayor de Pililla** en el seno de la Comisión Paritaria se acordará un plan de estabilidad y consolidación que deberá ser de aplicación y desarrollo previa detección de las plazas de carácter estructural ocupadas temporalmente. Para ello se efectuarán las convocatorias de los procesos selectivos que equilibren el cumplimiento del Real Decreto Ley 5/2006, de 9 de junio, por el que se modifica la Ley del Estatuto de los Trabajadores con los principios generales de acceso al empleo público y con la adecuada valoración de los servicios prestados por los profesionales que desempeñan o han venido desempeñando sus servicios en la Administración.

En todo caso, los puestos de trabajo ocupados por personal laboral temporal deberán incluirse en las ofertas de empleo público correspondientes o ser objeto de provisión de acuerdo con los procedimientos convencionales o legalmente establecidos.

Con carácter inmediato a la firma del presente Convenio, en el seno de la Comisión Paritaria se elaborará de forma negociada un calendario de procesos de consolidación de empleo temporal con funciones de naturaleza permanente y estructural.

Las plazas que pudieran estar afectadas por este plan de consolidación no podrán ser objeto de cobertura por los procesos de selección establecidos en el presente Convenio hasta que no se haya finalizado el proceso de consolidación correspondiente, garantizándose a los trabajadores que con carácter temporal ocupan estas plazas la continuidad hasta que se lleven a cabo los procesos de consolidación correspondientes.

Disposición Adicional.

El Ayuntamiento de Montemayor de Pililla se compromete al mantenimiento de los servicios y a prestarlos con personal propio.

El contenido del II Convenio Colectivo de los Trabajadores Laborales del Ayuntamiento de Montemayor de Pililla estará sujeto a lo dispuesto en la legislación vigente en esa materia.





En Montemayor de Pililla a 15 de noviembre de 2013.

EL PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN NEGOCIADORA,

EL REPRESENTANTE DE
LOS TRABAJADORES,

Fdo.: Noel Serna Pérez.

Fdo.: Javier Gutiérrez Gómez.

LOS REPRESENTANTES
DEL AYUNTAMIENTO,

EL SECRETARIO DE LA
COMISIÓN NEGOCIADORA,

Fdo.: Francisco Javier Martín Sanz.
Fdo.: Enrique García del Olmo.
Fdo.: Alfonso Sanz Guadarrama.

Fdo.: Luis García Cabezudo.

EL REPRESENTANTE DE
LOS SINDICATOS,

Fdo.: José Antonio Caballero Pérez.

