

**JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN****OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO**

RESOLUCIÓN de 5 de diciembre de 2023, de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Soria, por la que se dispone el registro y publicación del texto del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz

Visto el texto del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz, suscrito entre los representantes del Ayuntamiento y del personal laboral, esta Oficina Territorial de Trabajo, en uso de las atribuciones que le están conferidas en el art. 90, apdos. 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

ACUERDA:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

**ACTA DE FIRMA DEL CONVENIO COLECTIVO COMISIÓN NEGOCIADORA
PERSONAL LABORAL AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE GORMAZ**

En la Casa Consistorial de San Esteban de Gormaz, siendo las 12:45 horas del día 20 de febrero de 2023, se reúnen:

- De una parte la Alcaldesa D. María Luisa Aguilera Sastre, en representación del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz
- De otra parte D. Joaquín Ortiz Carazo como representante de los trabajadores/as del personal laboral del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz
- De Otra parte D. Javier Corredor Corredor en representación del Sindicato UGT, como asesor de los trabajadores de la Mancomunidad Mío Cid

Ambas partes se reconocen mutua capacidad al objeto que les convoca y

ACUERDAN

1. Proceder a la firma del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz, sobre cuyo texto manifiestan su plena conformidad

Y no habido más asuntos que tratar se cierra la reunión a las 13:00 horas, extendiéndose la presente Acta.

BOPSO-141-15122023



TEXTO REFUNDIDO DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE GORMAZ DE SORIA CONCERTADO ENTRE LOS REPRESENTANTES DEL AYUNTAMIENTO Y DEL PERSONAL LABORAL PARA LOS AÑOS 2023-2026 APROBADO EN SESIÓN PLENARIA DEL 20 DE FEBREO DE 2023

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I.- ÁMBITOS

Artículo 1.- Ámbito personal, funcional y territorial

El presente Convenio tiene por objeto una regulación general de las materias que afectan a las condiciones de trabajo de todo el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de SAN ESTEBAN DE GORMAZ.

No obstante, aquellos contratos temporales para obra o servicio o de naturaleza análoga derivados de Concierdos, Acuerdos o Convenios con otras Entidades, así como de Subvenciones recibidas de otras Administraciones, que se suscriban con los trabajadores, se regirán en cuanto a sus retribuciones por lo dispuesto en el contrato que se firme.

Las materias no recogidas en el presente Convenio, que sean objeto de acuerdos posteriores, pasarán automáticamente a forma parte de aquel.

Artículo 2.- Ámbito temporal

El presente Convenio entrará en vigor el día siguiente de su firma, aunque causará efectos económicos desde el 1 de enero de 2023, permaneciendo en vigor hasta el día 31 de diciembre de 2026.

CAPÍTULO II.- DENUNCIA, CONDICIONES BENEFICIOSAS Y ABSORCIÓN

Artículo 3.- De la denuncia y prórroga del convenio

Dentro de los dos últimos meses del año 2026 o del de cualquiera de las prórrogas, las partes legítimas podrán denunciar formalmente el Convenio Colectivo, en cuyo caso, y en un plazo máximo de un mes a partir de la referida denuncia, se constituirá formalmente la Comisión Negociadora.

Si llegase el día 31 de diciembre de 2026 o de cualquiera de sus prórrogas y no se hubiere aprobado nuevo Convenio, el prorrogado mantendrá su vigencia de manera automática por años naturales en sus propios términos.

Artículo 4. Condiciones más beneficiosas.

La entrada en vigor de este Convenio implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las aquí establecidas, quedando no obstante subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables y sin perjuicio, en todo momento, de la aplicación de lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 5.- Absorción

Las retribuciones totales (computados todos los conceptos retributivos establecidos), excepción hecha de la indemnización por razón del servicio en sus diversas modalidades, fijadas en el presente Convenio, sustituirán y absorberán todas las anteriores.

CAPÍTULO III.- DE LA COMISIÓN PARITARIA DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

Artículo 6.- Comisión Paritaria

De conformidad con el art. 85.3. e) del Texto Refundido del ET, con la firma del presente Convenio se constituirá una Comisión Paritaria, encargada de la aplicación e interpretación del mismo, que se regulará de la forma indicada seguidamente:



1. La Comisión estará compuesta por cuatro personas: dos en representación del Ayuntamiento y dos en representación de los/las trabajadores/as elegidas entre las Organizaciones Sindicales firmantes del Convenio. A la reunión podrán asistir asesores/as por cada una de las partes.
2. La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al semestre y de forma extraordinaria cuando lo pida cada una de las partes.
3. La convocatoria, comprensiva del orden del día de los asuntos a tratar, deberá hacerse dentro de los diez días siguientes a la petición y la reunión se celebrará dentro de los quince posteriores.
4. Los acuerdos de la Comisión se adoptarán con el respaldo de la mayoría.
5. Los miembros de la Comisión, durante su mandato, dispondrán de las horas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, pero no percibirán compensaciones económicas (retribuciones o indemnizaciones).
6. Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria en materia de interpretación, tendrán la misma eficacia que lo pactado en convenio y serán de aplicación inmediata.
Serán funciones de la Comisión:
 - a) La interpretación, estudio, vigilancia y grado de cumplimiento de las cláusulas del Convenio.
 - b) Actualización transitoria y puesta al día de las normas del presente convenio cuando su contenido resulte afectado por disposiciones legales o reglamentarias o de otro orden.
 - c) La definición de las categorías no recogidas en el Convenio que vengan aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo o por la integración de nuevos colectivos de trabajadores/as, y completar y aclarar el contenido de las definiciones ya hechas.
 - d) Informar los expedientes de homologación de colectivos que sean transferidos a las categorías existentes del presente Convenio.
 - e) Las que se les atribuyen expresamente en el presente Convenio.
- f) Le corresponderá a la Comisión Paritaria la actualización de las previsiones del Convenio Colectivo y su adaptación a las modificaciones legislativas que se produzcan durante su vigencia.
7. La presente Comisión Paritaria se someterá a los sistemas no judiciales de solución de conflictos establecidos mediante los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos en el art. 83 del T.R.E.T., para la solución de las discrepancias producidas en su seno.

Asimismo, de la Comisión Paritaria saldrá la Comisión de Igualdad de Oportunidades y las funciones de ésta; la Comisión prestará especial vigilancia en el seguimiento de la LO 3/2007, 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, normas de desarrollo y las previstas en el presente convenio para promover el principio de igualdad y no discriminación de mujeres y hombres. A tal fin, la Comisión se reunirá a requerimiento de cualquiera de las partes y, como mínimo, una vez al año.

La comisión velará por la igualdad de oportunidades en materia de acceso al empleo, clasificación profesional, formación, promoción, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación de la vida familiar, laboral y personal y prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo

Funciones de la Comisión de Igualdad:

- Favorecer la participación equilibrada de hombres y mujeres en el Ayuntamiento afectado por el Convenio.



BOPSO-141-15122023

- Velar por la incorporación del principio de igualdad de género en la relación laboral y las condiciones de trabajo.
- Impulsar la adopción e implantación de Planes o medidas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el Ayuntamiento en el que se aplica este Convenio.
- Gestión y resolución de conflictos derivados de la aplicación discriminatoria de medidas, cláusulas del Convenio Colectivo y/o de la realización de actos o prácticas laborales contrarios al principio de igualdad de género.
- En el desarrollo de estas funciones, la Comisión de Igualdad podrá acordar la realización de actuaciones en las siguientes materias:
- Selección y contratación: Eliminar cualquier posible elemento de discriminación por razón de sexo en la selección.
- Promoción: Eliminar las barreras en el Ayuntamiento que dificulten la presencia del sexo menos representado en los puestos o funciones de decisión.
- Formación: Promover acciones formativas que faciliten por igual el desarrollo de habilidades y competencias sin distinción de sexo.
- Retribuciones: Promover la resolución de las desigualdades retributivas por razón de sexo que se detecten.
- Medidas de conciliación: Implantar las medidas necesarias para alcanzar un correcto equilibrio en la conciliación de la vida laboral y vida personal y familiar.
- Acoso Sexual y Acoso por razón de Sexo: Establecer y dar a conocer las medidas y sistemas de protocolos para la prevención y actuación en caso de acoso.
- Comunicación: Difundir el compromiso del Ayuntamiento en temas de igualdad. Eliminar cualquier contenido de lenguaje sexista en las comunicaciones o en la imagen de la misma.
- Beneficios sociales: Velar por la no discriminación en el disfrute de beneficios sociales.

CAPÍTULO IV.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 7.- Organización del Trabajo

La organización del trabajo corresponde al Ayuntamiento de SAN ESTEBAN DE GORMAZ, que la ejercerá por los órganos competentes en la materia, con sujeción al ordenamiento legal en vigor en general y en particular al T.R.E.T. y a los contratos de trabajo vigentes.

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

1. Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano/a.
2. Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
3. Establecimiento de plantillas de personal adecuadas y sujetas a las necesidades y competencias municipales.

Los/las representantes de los/las trabajadores/as, sin detrimento de las competencias organizativas aludidas, ejercerán funciones de propuesta e informe en esta materia.

TÍTULO II.- DEL PERSONAL

CAPÍTULO I.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 8.- Clasificación de los grupos laborales

El Personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio, de acuerdo con la titulación que posea y el trabajo desarrollado, se clasificará en uno de los siguientes grupos:

- Grupo I, dividido en dos subgrupos:



- Subgrupo I-1: Titulados/as Superiores, con título superior o equivalente (licenciado/a, arquitecto/a, grado).
- Subgrupo I-2: Titulados/as de grado medio con título de ingeniero/a técnico/a, diplomado/a universitario, arquitecto/a técnico,
- Grupo II: Título de Técnico/a Superior.
- Grupo III: Técnicos/as titulados, con titulación de B.U.P., bachiller superior, bachiller-logse, formación profesional de 2º grado o equivalente, técnico medio, acceso a la universidad para mayores de 25 años.
- Grupo IV: Oficiales de 1ª, 2ª, con titulación de graduado/a en educación secundaria-logse, graduado/a escolar o certificado de estudios primarios, bachiller elemental, formación profesional de 1º grado o equivalente.
- Grupo V: Personal no cualificado, con titulación de certificado de escolaridad o equivalente.

Estas titulaciones serán exigidas tanto en las pruebas de ingreso, como en las de promoción interna, en la forma permitida legalmente. No obstante, tanto para la promoción del grupo V al IV, como del IV al III, resultará equivalente a la titulación exigida, diez años de antigüedad dentro del mismo grupo o cinco años, más la superación del curso específico.

Los grupos anteriormente descritos se corresponden con los grupos de funcionarios, según la siguiente tabla:

<i>Grupo funcionarios</i>	<i>Subgrupo funcionarios</i>	<i>Grupo laborales</i>	<i>Subgrupo laborales</i>
A	A1	I	I-1
	A2		I-2
B		II	
C	C1	III	
	C2	IV	
Otras agrupaciones profesionales		V	

Artículo 9.-Definición de las categorías

Las definiciones correspondientes a las distintas categorías de puestos de trabajo son las que figuran en el Anexo I, que se incorporará a este Convenio como parte integrante del mismo.

CAPÍTULO II.- PROVISIÓN DE VACANTES

Artículo 10.- Vacantes y ampliación de plantilla

Las vacantes y la ampliación de plantilla del personal fijo que se produzca, se cubrirán por los procedimientos establecidos en este artículo y siguientes.

Anualmente, conforme al artículo 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, se publicará la Plantilla de Personal Laboral Fijo. También se publicará en el mismo plazo la relación de puestos de trabajo, aplicando criterios análogos a los establecidos para el personal funcionario, en la medida que ello sea posible legalmente.

La alcaldía del Ayuntamiento aprobará y publicará en el B.O.P. la Oferta de Empleo Público, que contendrá únicamente aquellas plazas que, dotadas presupuestariamente, proyecte cubrir o proveer en el correspondiente ejercicio.

La plantilla, la relación de puestos y los acuerdos aprobatorios de ambas serán susceptibles de reclamación conforme al ordenamiento legal vigente.



La selección y ulterior contratación del personal laboral y la promoción interna del mismo, incluido en el ámbito del presente Convenio, se llevará a cabo mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición libre, concurso-oposición o concurso según proceda, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

En este procedimiento será oída la representación sindical por un plazo de cinco días

Artículo 11.-Provisión de vacantes

Las vacantes incluidas en las Ofertas de Empleo Público se proveerán conforme al siguiente orden:

1. Reingreso de excedentes.
2. Concurso de traslados.
3. Promoción interna.
4. Convocatoria pública para nuevo ingreso mediante oposición, concurso-oposición o concurso, según proceda.

Artículo 12.- Concurso de traslados

Para proveer las plazas vacantes mediante este sistema, el Ayuntamiento de SAN ESTEBAN DE GORMAZ efectuará la oportuna convocatoria que se llevara a efecto con carácter anual, a la que podrán concurrir los/las trabajadores/as fijos de plantilla, tanto si se encuentran en situación activa como de excedencia, que no estén sufriendo sanción que les inhabilite para el traslado. Dicha provisión se realizará entre trabajadores/as del mismo grupo, y categorías profesionales necesarias o equivalentes para el desempeño de la vacante concursada, de acuerdo con la definición de áreas funcionales reflejada en el Anexo I del presente Convenio, siempre que reúnan los requisitos exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo, en la forma que concreten las respectivas bases de las convocatorias.

La resolución del concurso, deberá atenderse al siguiente baremo:

1. Por antigüedad en la misma categoría profesional y puesto, dentro del ayuntamiento, 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.

Las fracciones de mes se computarán como tal cuando sean superiores a 15 días y se despreciarán en caso contrario.

2. Por razones de reagrupación familiar 1 punto como máximo.

3. Por titulación máximo 1 punto, con el siguiente desglose:

- Licenciado/a universitario o equivalente 1,00 puntos
- Graduado/a universitario: 0,80 puntos
- Diplomado/a universitario o equivalente 0,70 puntos
- Técnico/a superior:..... 0,50 puntos
- Otras titulaciones académicas (postgrado, máster, etc.), con una duración mínima de 250 horas..... 0,40 puntos
- Bachiller superior o equivalente 0,20 puntos
- Graduado/a ESO o equivalente..... 0,10 puntos

No se computarán aquellas titulaciones que sirvan para acceder a un puesto de titulación superior.

4. Por cursos de especialización relacionados con el puesto, máximo 2 puntos, con el siguiente desglose:

- De 600 horas o más: 2,00 puntos.



- De 300 a 599 horas 1,00 puntos.
- De 100 a 299 horas:0,60 puntos.
- De 50 a 99 horas0,30 puntos.
- De 41 a 49 horas.....0,25 puntos.
- De 26 a 40 horas0,20 puntos.
- De 15 a 25 horas: 0,10 puntos.

5. Por otros méritos que tengan conexión directa con el puesto, y que se determinarán en las bases de la convocatoria, hasta un máximo de 1 punto.

Los/las trabajadores/as que cubran alguna de las plazas del concurso de traslados, no podrán volver a concurrir a otro, hasta que hayan transcurrido dos años de antigüedad en el nuevo puesto.

Las bases de los concursos serán informadas por la Comisión Paritaria.

La Comisión de valoración tendrá la misma composición que los Tribunales determinados para la promoción interna y turno libre que, en todo caso, se ajustará a lo dispuesto por el art. 60 del RD 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 13.- Promoción interna

Dentro del ámbito de aplicación del presente convenio se entiende por promoción interna tanto el ascenso del personal fijo con al menos dos años de antigüedad, desde un grupo de clasificación de personal al inmediato superior, como el acceso a otros puestos dentro del mismo grupo, y el acceso a cuerpos y escalas de personal funcionario equivalentes a grupos y categorías profesionales de personal laboral.

Los ascensos serán consecutivos con carácter general, de un grupo al inmediatamente superior.

Sólo en los casos de inexistencia en la relación de puestos de trabajo de grupo inmediatamente superior, podrá accederse al grupo existente siguiente. En ningún caso podrá promocionarse en más de dos grupos.

La Comisión Paritaria procederá a valorar la conveniencia y oportunidad de implantar, entre otras posibles medidas, procesos de promoción cruzada desde los grupos equivalentes de personal funcionario a los grupos profesionales de personal laboral y a la inversa.

Al menos el 50% de las vacantes existentes tras el concurso de traslados se ofrecerán por el sistema de promoción interna.

Como regla general, se utilizará como sistema selectivo en los procesos de promoción interna el concurso-oposición.

El régimen de exenciones, en la fase de oposición, será el siguiente:

- Se eximirá a los/las candidatos/as de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso a las categorías de origen. Para fijar esta exención se tomará como referencia la última convocatoria.
- Solo deberán superar una prueba práctica, aquellos candidatos/as que pertenezcan a una categoría profesional cuyo desempeño profesional no permita suponer un conocimiento práctico de los cometidos propios de esa categoría.

La Convocatoria pública que se realice para cubrir vacantes por este sistema estará informada por la Comisión Paritaria y expresará en todo caso:

1. Centro de trabajo y características del puesto a ocupar.
2. Titulación exigible en cada caso.



3. Méritos profesionales de los/las aspirantes con el siguiente baremo:

- a) Por pertenecer a una categoría profesional del mismo grupo 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.
- b) Por pertenecer al grupo inmediatamente inferior, 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos.
- c) Por antigüedad 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.
- d) Por títulos académicos y los expedidos por centros académicos reconocidos oficialmente y no reglados, en relación directa con el puesto a ocupar, hasta un máximo de 5 puntos, desglosados del modo siguiente:
 - Licenciatura o equivalente: 3,00 puntos.
 - Grado: 2,50 puntos.
 - Diplomado/a universitario o equivalente: 2,00 puntos.
 - Técnico/a superior: 1,50 puntos.
 - Bachiller superior, técnico/a medio o equivalente: 1,00 puntos.
 - Graduado/a ESO o equivalente: 0,50 puntos.
 - Otras titulaciones (postgrado, máster, etc.): 1,00 puntos.

No se computará la titulación que ha servido de base para acceder a un puesto de superior categoría.

- e) Por cursos de especialización o perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto de trabajo convocado hasta un máximo de 2 puntos, con el siguiente desglose:
 - De 600 horas o más: 2,00 puntos.
 - De 300 a 599 horas: 1,00 puntos.
 - De 100 a 299 horas: 0,60 puntos.
 - De 50 a 99 horas: 0,30 puntos.
 - De 41 a 49 horas: 0,25 puntos.
 - De 26 a 40 horas: 0,20 puntos.
 - De 15 a 25 horas: 0,10 puntos.

4. El temario de las pruebas a los que serán sometidos todos los/las aspirantes en este sistema de promoción, tendrá un contenido adecuado a los puestos de trabajo a proveer. No obstante, y con la finalidad de cumplir lo previsto en la legislación de prevención de riesgos laborales, en todas las bases para acceder como personal laboral fijo a este Ayuntamiento, se incluirán temas específicos de prevención de riesgos laborales.

5. El plazo de presentación de solicitudes no será inferior a diez días, ni superior a 30 para cada convocatoria.

El/la trabajador/a que cubra alguna de las plazas de promoción interna, no podrá volver a concurrir por este sistema hasta transcurridos dos años de antigüedad en el nuevo puesto.

En ningún caso podrán producirse ascensos de categoría profesional por el mero transcurso de un determinado tiempo de servicios prestados.

Artículo. 14.- Promoción profesional

El personal laboral fijo, así como los trabajadores temporales que tengan una antigüedad desde la última contratación de dos años continuados, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, podrán adquirir un nivel superior en un grado al correspondiente a su puesto de trabajo, con un máximo de dos grados. A tal efecto, deberá de acreditar la antigüedad y la realización de cursos de formación directamente relacionados con su puesto de trabajo, en los términos que se recogen en el cuadro siguiente, en función del grupo de clasificación al que pertenezca.

BOPSO-141-15122023



I-1	8 años	400 horas
I-2	8 años	300 horas
II	8 años	275 horas
III	5 años	250 horas
IV	5 años	200 horas
V	5 años	150 horas

De igual forma se tendrán en cuenta, la terminación de estudios académicos oficiales, a excepción de las titulaciones necesarias para el acceso al grupo o categoría que se ocupe, de acuerdo a la siguiente valoración:

- Licenciatura o título de Grado: 75% del número de horas total anterior para cada Grupo.
- Diplomatura: 50% del número de horas total anterior para cada grupo. -técnico superior: 35% del número de horas total anterior de cada grupo. -bachiller o técnico medio FP: 20% del número total de horas anterior para cada grupo. -antiguo FP1 y escuela oficial de idiomas: 15% del número de horas total anterior para cada grupo (15% Nivel avanzado, 10% nivel intermedio, 5% nivel elemental).
- Otras titulaciones académicas (doctorado, masters homologados, postgrados, etc.): 40% del número de horas total anterior para cada Grupo.
- Titulaciones no académicas que acrediten o habiliten para el ejercicio de una función o tarea en el puesto de trabajo: 15% del número de horas total para cada grupo.

Además de los dos niveles a que se refiere el párrafo primero del presente artículo, el/la trabajador/a podrá obtener un nivel más una vez que alcance 30 años de antigüedad y acredite las horas de formación exigidas anteriormente en función del grupo de pertenencia, cumpliendo el resto de los requisitos establecidos en el presente artículo, siempre que las horas de formación correspondientes a cursos se hayan realizado en los siguientes periodos de tiempo:

- Grupos I-1, I-2, II: 6 años anteriores a la solicitud.
- Grupos III, IV, V: 5 años anteriores a la solicitud.

La formación alegada, deberá acreditarse fehacientemente, guardar relación directa con la actividad profesional, función pública local, prevención de riesgos laborales o enmarcada en el ámbito del Acuerdo de Formación Continua.

El/la empleado/a público que promoció a un grupo superior podrá optar a la carrera horizontal regulada en este artículo a partir del nivel correspondiente al nuevo puesto de trabajo, sin que, en este caso, le sea exigible el cumplimiento de requisito de antigüedad si ya hubiera sido cumplido este requisito en otra promoción anterior efectuada desde su puesto de origen.

Artículo 15.- Turno libre

1. En todo caso, para cubrir las vacantes de turno libre se estará a lo establecido en la legislación vigente, en materia de contratación laboral y empleo.
2. Las bases para la provisión de plazas de turno libre, deberán ser informadas por la Comisión Paritaria.
3. El Ayuntamiento queda obligado a cubrir las vacantes temporales con urgencia. La provisión para el período de vacaciones se resolverá antes del mes de mayo.
4. El acceso al Ayuntamiento de SAN ESTEBAN DE GORMAZ se realizará a través de turno libre utilizando con carácter general el sistema de concurso-oposición. Por razón de la



naturaleza de las funciones del puesto podrá usarse como sistema de selección el concurso o la oposición libres.

5. Los tribunales de los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto por el art. 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado/a Público.

Artículo 16.- Período de prueba

El período de prueba será de 6 meses para técnicos de titulación superior y de 3 meses para los demás trabajadores/as, excepto para los no cualificados, en que la duración será de 15 días. En las contrataciones temporales el período de prueba será de 15 días.

Durante el período de prueba el/la trabajador/a 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 que la rescisión laboral parta del Ayuntamiento, por razón justificada, se comunicará al representante de los trabajadores.

Superado el período de prueba, los contratos de trabajo adquieren su propia naturaleza y plena eficacia.

Artículo 17.- Condiciones para el ingreso

La participación en los procesos selectivos convocados por este Ayuntamiento requerirá reunir los requisitos generales contemplados en el art. 56 TREBEP, así como aquéllos otros específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar según se contemple, en su caso, de manera abstracta y general, en las bases de la convocatoria.

Artículo 18.- Contratos temporales

El contrato de trabajo se presume concertado por tiempo indefinido. No obstante, podrán celebrarse contratos de trabajo de carácter temporal o duración determinada, de acuerdo con la legislación vigente.

El contrato por circunstancias de la producción se realizará por un máximo de seis meses, ampliable a 12.

Este tipo de contratos deberá formalizarse obligatoriamente por escrito, previa comunicación a los/las representantes legales de los/las trabajadores/as.

En todo caso, se observarán las prescripciones establecidas en el art. 8.4 del Texto Refundido del E.T. sobre derechos de información de los/las representantes de los/las trabajadores/as en materia de contratación.

Producida una vacante, definitiva o transitoriamente, o cuando exista necesidad de cubrir determinadas plazas por causa de IT, vacaciones, u otra causa de naturaleza temporal, se podrá atender a su cobertura mediante contratación temporal. El contrato estará limitado en su duración hasta que la plaza quede cubierta por alguno de los sistemas de provisión para el caso de vacantes, hasta la reincorporación de los/las trabajadores/as titulares de los puestos o la finalización de la causa en razón a la que se contrate. Se podrán utilizar los servicios públicos de empleo para los supuestos de urgencia necesaria.

La selección de personal temporal se realizará de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. En contrataciones temporales distintas de los contratos de interinidad por vacante, la publicidad será suficiente con la publicación en el Tablón de anuncios de la página web municipal. Se excepcionan las contrataciones que se realicen a través del ECYL.

Parta la cobertura de estas plazas se elaborará, en la medida de lo posible, una única bolsa de empleo por cada categoría y de acuerdo con el procedimiento que establezca el Ayuntamiento en su correspondiente convocatoria, previa consulta a la representación sindical.

**CAPÍTULO III.- DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS Y EXCEDENCIAS***Artículo 19.- Jornada laboral y horario*

La jornada de trabajo será de treinta y cinco horas semanales, que corresponden a 1.560 horas como máximo, de cómputo anual y que se prestarán con carácter general de lunes a viernes en horario de mañana, computándose como trabajados treinta minutos de descanso diarios.

Se excepcionan de este carácter general al menos los siguientes servicios o plazas:

Biblioteca, Monitor deportivo, Centro Joven, Escuela de Educación Infantil, Piscinas Municipales, Oficina de Turismo, Limpieza Viaria así como cualquier otro que el Ayuntamiento en ejercicio de la potestad de autoorganización considere conveniente.

Justificación de las ausencias:

Las ausencias y faltas de puntualidad o permanencia del personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, deberán ser comunicadas, a la mayor brevedad, al responsable del servicio al que se esté adscrito, con independencia de su ulterior justificación documental.

Las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, de duración igual o inferior a tres días, deberán justificarse documentalmente siendo un total de cuatro días al año.

En todo caso, y sin perjuicio de la facultad de exigir la justificación documental oportuna, a partir del tercer día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda. El comunicado de alta médica será presentado durante el primer día hábil siguiente a su fecha de expedición.

Se establece una reducción de jornada de 9,00 a 14,00 horas durante la celebración de las fiestas de Semana Santa y Navidad, fijándose por la alcaldía los días concretos de disfrute de la reducción en cada año, teniendo en cuenta el calendario escolar.

Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las Oficinas públicas, Si fueran festivos se disfrutarán en las fechas que permitan las necesidades del servicio o se sumarán a los días de asuntos propios.

Durante las fiestas patronales la jornada de trabajo se reducirá en los mismos términos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Calendario laboral:

El Ayuntamiento de SAN ESTEBAN DE GORMAZ promoverá la elaboración de un calendario laboral anual, preferentemente antes del 31 de diciembre.

De conformidad con lo establecido en el art. 34.6 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, un ejemplar del calendario laboral deberá ser expuesto en un lugar visible de cada centro de trabajo, pudiendo acordarse otros instrumentos de publicidad si resultase necesario.

Reducción de jornada por interés particular:

Los/las empleados/as del Ayuntamiento podrán solicitar realizar una jornada de trabajo reducida por interés particular, practicándose una reducción proporcional de las retribuciones en los términos del RD 861/1986 de 25 de abril por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios/as de Administración Local.

Adaptación de la jornada de trabajo, posterior a tratamientos médicos:

Los/las empleados/as públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de



su jornada de trabajo ordinaria. El Ayuntamiento podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 50% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el/la empleado/a público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

Artículo 20. - Compensación de horas extraordinarias

Las horas trabajadas que excedan de la jornada convenida, sin exceder de 80 al año, serán compensadas económicamente o en tiempo a razón de 1.75 horas por hora trabajada sobre la jornada normal de trabajo del puesto de que se trate, en los cuatro meses siguientes, sin que queda compensación económica, salvo en supuestos de fuerza mayor o urgentes, para prevenir o paliar siniestros y por razones estructurales.

Las horas extraordinarias realizadas en días festivos, tendrán una compensación de 2 horas por cada una que se realice, salvo que se trate de Servicios que por su propia naturaleza deban prestarse tanto en días laborales como en festivos.

Si coincidiese en festivo y nocturno se compensará cada hora a 2'50.

La realización de horas extraordinarias será aprobada previamente por el responsable (Alcalde o Concejales en quien delegue).

Artículo 21.- Vacaciones anuales

El Personal Laboral comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio, tendrá derecho a disfrutar una vacación anual retribuida de un mes o de veintidós días hábiles anuales, siempre que se haya prestado un año completo de servicio activo o de trabajo. En otro caso la duración será proporcional al tiempo de servicio prestado durante el año.

Se considerarán disfrutadas aquellas que a fecha 15 de febrero del año siguiente no se hayan solicitado.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican a continuación, se tendrá derecho a disfrutar de los siguientes días adicionales de vacaciones:

- Quince años de servicio:Un día hábil.
- Veinte años de servicio: Dos días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Tres días hábiles.
- Treinta o más años de servicio:Cuatro días hábiles.

El derecho a los días adicionales por antigüedad será efectivo el año de cumplimiento de la misma.

BOPSO-141-15122023



Esta vacación se disfrutará a petición del trabajador a lo largo de todo el año, en períodos mínimos de siete días naturales o cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

En caso de hospitalización o IT previas a su comienzo, podrá modificarse el período de disfrute; si la hospitalización o la situación de IT (con parte de baja médica) sobreviniese durante el disfrute vacacional, se interrumpirá dicho periodo, disfrutándose posteriormente cuando las necesidades del servicio lo permitan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Cuando el periodo de vacaciones previamente solicitado y autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Las vacaciones anuales podrán acumularse al permiso de maternidad, paternidad, adopción, acogimiento o lactancia, aun habiendo expirado el año natural al que correspondan, previa solicitud con quince días de antelación.

Asimismo, con subordinación a las necesidades del servicio, podrán acumularse las vacaciones a cualquiera de los restantes permisos y licencias establecidos, siempre que en la regulación de estos no se disponga expresamente otra cosa.

El Plan Anual de vacaciones deberá elaborarse y aprobarse antes del mes de mayo de cada año, oyendo previamente a la representación de los/las trabajadores/as.

Cuando las vacaciones, por necesidades del servicio, hubieran de disfrutarse parcial o totalmente fuera de las fechas elegidas por el/la trabajador/a, estando ya aprobado el Plan Anual, dicho personal tendrá derecho a disfrutar 1 día adicional por cada cinco que deba disfrutar fuera del mismo, siempre que tal disfrute no produzca alteraciones en el calendario vacacional.

En caso de desacuerdo entre los empleados sobre las fechas de disfrute de las vacaciones en el correspondiente servicio, se establecerá un riguroso orden de rotación, con prioridad de elección por antigüedad en el servicio y turno, con rotación para años sucesivos

En el supuesto de que varios trabajadores del mismo servicio coincidan en el mismo periodo de disfrute de vacaciones, se resolverá por sorteo,

Los trabajadores que presten servicio en centros o dependencias que cierren durante un período concreto de la temporada estival, disfrutarán sus vacaciones coincidiendo con dicho período de cierre, sin perjuicio del disfrute de los días que resten, caso de que el período de cierre no agote el número de días hábiles de vacaciones dispuestos en el presente artículo.

El período de vacaciones anuales retribuidas de los empleados públicos no puede ser sustituido por una cuantía económica. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso el disfrute de las vacaciones devengadas.

No obstante lo anterior, en los casos de conclusión de la relación de servicios de los trabajadores públicos por causas ajenas a la voluntad de estos, tendrán derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento, hasta un máximo de dieciocho meses.

Artículo 22.- Permisos

1. El personal laboral del Ayuntamiento de SAN ESTEBAN DE GORMAZ de Soria, tendrá derecho a disfrutar de los siguientes permisos:

- a) Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica



sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

- a bis) Dos días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se ampliará en dos días
- b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia un día.
- c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
- d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas y en los casos de adopción, acogimiento o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrán derecho a una hora 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 una hora al inicio o al final de la jornada con la misma finalidad. El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, o acogimiento, del progenitor diferente de la madre biológica, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.
- g) Por nacimiento de hijos/as prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la trabajadora o el trabajador tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.
- Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- h) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.
- i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el/la trabajador/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.



Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso el plazo máximo de un mes.

j) 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. Se entiende por deber inexcusable de carácter público o personal, entre otros:

- La asistencia a Juzgados o Tribunales de Justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial, previa citación.
- La asistencia a Plenos y comisiones de las Entidades Locales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas por los miembros de las mismas, siempre que no conlleven un régimen de dedicación exclusiva, debiendo justificarse la asistencia mediante certificado expedido por el órgano correspondiente.
- La asistencia a reuniones o actos en asociaciones cívicas que hayan sido convocados formalmente por algún órgano de la Administración, cuando se ocupen cargos directivos en las mismas.
- La asistencia a sesiones de un Tribunal de Selección o Comisión de Valoración, con nombramiento del órgano competente como miembro del mismo.
- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

Con carácter general se entienden por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral:

- Los de asistencia por parte de los/las empleados/as que tengan a su cargo personas con discapacidad igual o superior al 33% hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y por el tiempo que resulte indispensable, a reuniones de coordinación de su centro educativo, centros de ocupacionales, así como centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención.

k) Por asuntos particulares, seis días, que se verán incrementados con otros dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Estos días se incrementarán en su caso, en un número igual al de días festivos de carácter nacional, autonómico y local que en cada año natural coincidan en sábado.

En el supuesto de que el día 22 de mayo (patrona de la Administración Local), 24 y 31 de diciembre coincidan con días no laborables, pasarán a incrementar el número de días por asuntos particulares.

l) Por el tiempo indispensable para acudir, por necesidades propias o del cónyuge o pareja de hecho legalmente inscrita o de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, a consultas, tratamientos o exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo, cuando los centros donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta que permitan acudir fuera de las horas de trabajo.

Si dos o más trabajadores/as generasen este derecho por el mismo hecho causante, sólo uno de ellos podrá hacer uso del mismo.

En el supuesto de tratamientos prolongados en el tiempo, que excedan de tres/seis de meses de duración, el trabajador tendrá derecho a un permiso retribuido de un día al mes (siempre que se cumplan los requisitos señalados en la letra l). Asimismo tendrá derecho a permiso no retribuido de hasta el 10% de la jornada laboral anual.

Por matrimonio. Los/las empleados/as municipales, tendrán derecho a un permiso de 15 días



naturales ininterrumpidos; a estos efectos, se asimilará al matrimonio la pareja de hecho inscrita legalmente en el Registro público correspondiente. Este permiso podrá acumularse, a petición del interesado, a la vacación anual o a cualquier otro tipo de licencia o permiso. Durante la misma se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones.

Cuando pudieran concurrir varios permisos de los enumerados en el mismo periodo de tiempo, salvo el permiso por matrimonio, los mismos no serán acumulables entre sí, pudiendo optarse por el de mayor duración.

De producirse el hecho que origina el permiso de manera imprevista y una vez iniciada por el/la empleado/a provincial su jornada laboral ordinaria, el cómputo del permiso comenzará el día siguiente.

En casos especiales que acontezcan a los/las empleados/as municipales, el Ayuntamiento podrá acordar medidas especiales que permitan atender dichos casos, dando cuenta a la Comisión Paritaria.

2. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

Los/las trabajadores/as del Ayuntamiento de SAN ESTEBAN DE GORMAZ tendrán derecho, igualmente, a los siguientes permisos:

- a) Permiso por nacimiento y cuidado de menor: tendrá una duración de dieciséis semanas.
 - 6 SEMANAS obligatorias, ininterrumpidas y a jornada completa, posteriores al parto, resolución judicial o decisión administrativa en el caso de adopción.
 - La madre biológica puede anticipar este período hasta 4 semanas antes de la fecha previsible del parto.
 - Las 10 semanas restantes se disfrutarán a voluntad de los progenitores, en períodos semanales, de forma acumulada o interrumpida, hasta que el hijo cumpla 12 meses, a jornada completa o parcial previo acuerdo con el Ayuntamiento. Resolución judicial o decisión administrativa en el caso de adopción (preavisar con 15 días de antelación).
 - Ampliación en 1 semana para cada progenitor por cada hijo/a, a partir del segundo, en caso de nacimiento, adopción o acogimiento múltiple.
 - Ampliación en 1 semana para cada progenitor en caso de discapacidad del hijo/a.
 - Ampliación por parto prematuro y hospitalización (por un período superior a 7 días) a continuación de parto, hasta un máximo de 13 semanas.
- b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal 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/la menor adoptado/a o acogido/a y por cada hijo/a, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del trabajador/a, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o 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/la menor adoptado/a o acogido/a.

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 guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

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

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto temporal 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 temporal una duración no inferior a un año.

Los/las trabajadores/as que hayan hecho uso del permiso por nacimiento y cuidado de menor 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.

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

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la empleada pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

- d) Permiso por hijo/a menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave. El/la trabajador/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario, de al menos la mitad de la duración de aquélla, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo/a menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el/la menor cumpla los 18 años.



No obstante, cumplidos los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que el causante cumpla 23 años en los supuestos en que el padecimiento de cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad.

Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción hasta que la persona cumpla 26 años si antes de alcanzar 23 años acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

Las condiciones para el acceso a este permiso, así como para la compensación de la reducción del salario se regirá por lo dispuesto en el RD 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

En lo no previsto expresamente en este artículo será de aplicación supletoria lo dispuesto en el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre de la Junta de Castilla y León, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, licencias y permisos del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

- e) Se concede permiso al personal de este Ayuntamiento para acudir a reuniones trimestrales con el profesorado de las hijas/os, por el tiempo indispensable, y siempre que estas no puedan realizarse fuera de la jornada laboral, para lo que se requerirá justificante que recoja este extremo junto al horario de la reunión.

En el caso de que ambas personas progenitoras sean funcionarias de este Ayuntamiento, con carácter general, solo podrá disfrutar del mismo una de las dos.

Artículo 23.-Licencias

El personal laboral tendrá derecho a las siguientes licencias:

1. Por asuntos propios. De tres meses por asuntos propios, cada dos años, sin retribución alguna. Este período no podrá ser inferior a quince días naturales y su concesión queda condicionada a las necesidades del servicio.

Excepcionalmente, en caso de enfermedad grave de familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, podrá reducirse hasta el límite de siete días naturales el periodo mínimo de duración de esta licencia.

2. Por estudios: Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente, podrán concederse licencia por el tiempo que aquellos duren, con el límite máximo de doce meses. Finalizado el periodo de licencia por estudios, el beneficiario presentará una memoria global del trabajo desarrollado, así como una certificación académica de los estudios realizados.

Durante esta licencia se tendrá derecho a percibir las retribuciones básicas. Si se trata de órdenes o comisiones de servicio, el interesado percibirá la totalidad de sus retribuciones, sin perjuicio de la consideración, cuando proceda, de residencia eventual a efectos de indemnizaciones por razón de servicio.

La no presentación de la memoria y la certificación referidas en el apartado segundo de este artículo dará lugar a la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

En materia de permisos y licencias, en lo no contemplado expresamente en este Acuerdo, se aplicará supletoriamente lo previsto Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Casti-



lla y León, en el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León o normativa que le sustituya, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y en la normativa aplicable al personal de la Administración del Estado.

Artículo 24.- Situaciones Administrativas

Las situaciones administrativas del personal laboral del Ayuntamiento de SAN ESTEBAN DE GORMAZ serán las establecidas en el Real Decreto Legislativo 2/2015 por el que se aprueba el TR del Estatuto de los Trabajadores. No obstante, serán de aplicación las correspondientes a su personal funcionario, según estén establecidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y por la legislación de función pública de la Comunidad de Castilla y León, en la medida que resulten compatibles con el Estatuto de los Trabajadores.

Excedencias.

La excedencia de los/las trabajadores/as del Ayuntamiento de SAN ESTEBAN DE GORMAZ podrá adoptar las siguientes modalidades:

1. Excedencia forzosa. Pasará a la situación de excedencia forzosa el trabajador/a designado o elegido para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. Se tendrá derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.
2. Excedencia voluntaria. El trabajador/a con al menos una antigüedad en el Ayuntamiento de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador/a si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

El/la trabajador/a en excedencia voluntaria conserva solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en el Ayuntamiento.

3. Excedencia por cuidado de hijo/familiar (guarda legal). Los/las trabajadores/as tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los/las trabajadores/as para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los/las trabajadores/as, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores/as de este Ayuntamiento generasen este derecho por el mismo sujeto causante, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la misma.

El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.



Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

4. Excedencia por incompatibilidad. Pasará a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad el trabajador/a fijo que obtenga un segundo puesto, cargo o actividad en otra Administración Pública con carácter fijo.
5. Excedencia voluntaria por agrupación familiar. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los trabajadores/as cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, organismos públicos y entidades de derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y órganos similares de las comunidades autónomas, así como en la Unión Europea o en organizaciones internacionales.

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

6. Excedencia por razón de violencia de género. Los/las trabajadores/as 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 desempeñarán, 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 a cargo.

7. Excedencia por razón de violencia terrorista. Los trabajadores/as que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.

Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Podrá concederse, de forma excepcional, una reserva de puesto de dos años a los/las trabajadores/as que lo soliciten, en cuyo caso, durante dicho periodo no se convocará la plaza con carácter definitivo.

Artículo 25.- Cesación Temporal contratos

Los/las trabajadores/as que hubiesen de suspender temporalmente su contrato de trabajo para



el ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales municipales o superiores, tendrán derecho a la reserva de su puesto de trabajo siempre que se reincorporen al mismo en el plazo máximo de treinta días, a partir de la cesación en el servicio, cargo o función.

CAPÍTULO IV.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 26.- Normas generales

Los/las trabajadores/as podrán ser sancionados de acuerdo con la graduación que de las faltas y sanciones se establecen en este capítulo. Toda sanción requerirá comunicación escrita al trabajador/a, haciéndose constar la fecha y motivo de la misma.

Artículo 27.- Clasificación de faltas

Las faltas disciplinarias de los/las trabajadores/as cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser: leves, graves y muy graves.

Artículo 28.- Faltas leves

Serán faltas leves las siguientes:

1. La incorrección con el público y con los/las compañeros/as o subordinados/as.
2. El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
3. 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.
4. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de 2 días en un mes.
5. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días en un mes.
6. El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.

Artículo 29.- Faltas graves

Serán faltas graves las siguientes:

1. La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados,
2. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio, salvo que constituya falta muy grave.
3. La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
4. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
5. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.
6. las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días al mes y menos de diez.
7. La simulación de enfermedad o accidente.
8. La connivencia en las faltas de otros trabajadores/as en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
9. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.
10. El ejercicio de actividades profesionales, de carácter público o privado, sin haber solicitado autorización o compatibilidad.
11. La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas leves, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
12. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo.



13. La evasión del control horario.
14. El incumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen de la disponibilidad.
15. La discriminación por embarazo o maternidad, precisando, de manera innecesaria que constituye discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad.

Artículo 30.- Faltas muy graves

Serán faltas muy graves conforme establece el art. 95.2 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público:

1. El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de Castilla y León en el ejercicio de la función pública.
2. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
3. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
4. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos/as.
5. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
6. La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
7. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
8. La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
9. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
10. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
11. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
12. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
13. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
14. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
15. El acoso laboral.

Artículo 31.- Sanciones

Las sanciones que podrán interponerse, en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

1. Por faltas leves:
 - Amonestación por escrito.
 - Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.



2. Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes.
- Suspensión del derecho a concurrir a concursos de ascensos por período de uno a dos años.

3. Por faltas muy graves:

- Despido disciplinario que comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
- Suspensión de empleo y sueldo con una duración máxima de seis años.

Artículo 32.- Expediente sancionador

La imposición de sanciones al personal laboral requerirá la tramitación del oportuno expediente que seguirá los mismos trámites y comportará idénticas garantías que las que, en cada caso, sean de aplicación al personal funcionario.

Artículo 33.- Prescripción

Conforme establece el art. 97 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

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

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 34.- Responsabilidad de superiores

Los/las jefes/as o superiores/as 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.

Artículo 35.- Expediente informativo

Todo/toda trabajador/a podrá dar cuenta por escrito a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. El Ayuntamiento, abrirá la oportuna fase de información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

CAPÍTULO V.- SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 36.- Normas generales

El/la trabajador/a tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgo que se adopten legal y reglamentariamente.

El Ayuntamiento está obligado a promover, formular y poner en práctica una adecuada política de seguridad y salud en sus Centros de Trabajo. Del mismo modo facilitará la participación de los trabajadores en la misma y garantizará una formación práctica adecuada a su personal laboral en estas materias, así como cuando tengan que aplicar nuevas técnicas o equipos materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador o para sus compañeros o terceros.

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

Artículo 37.- Delegados de Prevención

El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para el debido cumplimiento de la Ley 31/95 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa de desarrollo.



El cargo de delegado de prevención lo asumirá el representante de los trabajadores que tendrá las competencias, facultades y garantías establecidas en los artículos 36 y 37 de la Ley 31/95.

Artículo 38.- Reconocimientos médicos.

El personal laboral tendrá derecho a una vigilancia periódica de la salud, en función de los riesgos a los que esté expuesto, que se llevará a cabo, atendiendo a los criterios expuestos en el art. 22 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y el art. 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

En caso de que el trabajador no realice el reconocimiento médico, deberá firmar un documento en que manifieste su voluntad de no realizar dicho reconocimiento.

Artículo 39.- Elementos de protección

Todo/toda trabajador/a tendrá derecho a los elementos de protección personal que determinen las normas de Seguridad y Salud en el trabajo. El delegado de prevención asumirá la competencia de redactar propuestas graduales sobre necesidades de uniformes, calzados, guantes y cualquiera otra dotación de medios materiales, habilitación de vestuarios, etc., así como botiquines de primeros auxilios a fin de programar con suficiente antelación las correspondientes dotaciones presupuestarias en orden a la mejora paulatina de los medios de prevención y de salud correspondientes en los distintos centros de trabajo.

CAPÍTULO VI.-CONDICIONES RETRIBUTIVAS

Artículo 40.- Retribuciones

Las retribuciones del personal laboral tendrán los mismos conceptos salariales que las del personal funcionario.

A los efectos de equiparar el régimen retributivo del personal laboral y funcionario se estará a la siguiente equivalencia de grupos de clasificación:

- Grupo I
 - Subgrupo I-1: Grupo A1
 - Subgrupo I-2: Grupo A2
- Grupo II: Grupo B
- Grupo III: Grupo C1
- Grupo IV: Grupo C2
- Grupo V: Otras agrupaciones profesionales

Además, experimentarán las modificaciones que se deriven de aplicar las previsiones que a tal efecto establezcan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

Artículo 41.- Clasificación de las retribuciones

Las retribuciones del personal laboral sujeto al presente Convenio se clasifican en retribuciones básicas y retribuciones complementarias.

Retribuciones básicas. Las retribuciones básicas son las que retribuyen al trabajador/a en función de su clasificación profesional en su grupo de pertenencia, y por su antigüedad. Dentro de ellas están los componentes de sueldo y trienios de las pagas extras.

El complemento de antigüedad se devengará y abonará de la misma forma y cuantía que para el personal funcionario.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, se abonarán en los meses de junio y diciembre y cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas, de complemento de destino y de complemento específico.

BOPSO-141-15122023



Retribuciones complementarias. Son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, pudiendo ser la carrera profesional (Complemento de destino) y el rendimiento o resultados alcanzados por el/la trabajador/a (Complemento específico),

Plus de servicios urgentes municipales.

Por los trabajos, de carácter obligatorio, que se requiera realizar por el personal de oficios que lo tenga establecido, fuera del horario laboral y de forma extraordinaria, se percibirá un complemento de 63,13 € por cada servicio, Totalmente compatible con lo establecido en el Art. 22 sin perjuicio de su posible compensación en tiempo, en su caso, teniendo en cuenta el criterio u opinión del trabajador. La compensación en tiempo, en tal caso, se efectuará multiplicando por 1,75 si es día laboral, por 2 si es festivo o por 2,50 si es festivo y nocturno, el realmente prestado.

Premio a la dedicación.

Por la prestación continuada de 15, 25 y 40 años de servicio en este Ayuntamiento, el personal, tendrá derecho a 3 días adicionales de permiso.

Por 25 años tendrán derecho a una paga íntegra de una mensualidad y lo mismo con 40 años de servicio.

Artículo 42.- Horas Extraordinarias

Quedan prohibidas con carácter general las horas extraordinarias, con el límite de 80 al año previsto en el art. 35 del TR.E.T. Sólo las extraordinarias de fuerza mayor serán abonadas de acuerdo con lo previsto en el art. 20 del presente Convenio.

Artículo 43.- Indemnizaciones

Los/las trabajadores/as incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio, que se encuentren en alguna de las situaciones previstas en el art. 1 letras a) b) y c) del RD 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, con independencia de su grupo de clasificación profesional, percibirán las dietas correspondientes al Grupo 2, según el Anexo I de clasificación del personal recogido en la referida orden.

Artículo 44.- Incremento retributivo

Con carácter general, para el periodo de vigencia del presente Convenio, el incremento de retribuciones anuales será el previsto en las distintas Leyes de Presupuestos del Estado.

CAPÍTULO VII.- TRASLADOS, DESPLAZAMIENTOS Y MOVILIDAD FUNCIONAL

Artículo 45.- Traslados

Se entiende por traslado la adscripción del/la trabajador/a, con carácter permanente y por tiempo indefinido, a otro Centro del propio Ayuntamiento dentro o fuera de la localidad de su residencia habitual.

El traslado podrá tener su origen en una de las causas siguientes:

1. Petición del trabajador/a.
2. Por necesidades del Servicio.

Artículo 46.- Movilidad geográfica y funcional

1. La movilidad geográfica sólo podrá llevarse a cabo cuando existan razones técnicas u organizativas que lo justifiquen.

La decisión de traslado deberá ser notificada por escrito al trabajador/a, así como a sus representantes legales con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su efectividad, concediéndole un plazo de quince días, a partir de la entrega de la citada notificación, para ejercitar la opción a que se refiere el artículo 40.1) del Texto Refundido del E.T.

En caso de que el/la trabajador/a opte por el traslado, percibirá una compensación por gastos,



que será pactada de común acuerdo.

2. La movilidad funcional de los Centros del Ayuntamiento, que se efectuarán sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del trabajador, no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y la pertenencia al grupo profesional de que se trate.

En todo caso se estará a lo dispuesto en los artículos 23 y siguientes del Texto Refundido del E.T.

Artículo 47.- Incapacidad y cambio de puesto

Cuando un/una trabajador/a sea declarado en situación de incapacidad permanente en sus grados total o parcial, por el órgano competente y de forma definitiva, podrá ser adscrito provisionalmente, mediante resolución de la Alcaldía, a otro puesto para el que el/la trabajador/a reúna las condiciones idóneas mediante contrato a tiempo parcial.

CAPÍTULO VIII.- ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL

Artículo 48.- Anticipos

Todo/toda trabajador/a fijo/a podrá solicitar, un anticipo sin interés, de hasta dos mensualidades de sus haberes líquidos o 6.000 euros. Estos anticipos se concederán cuando lo permitan las consignaciones presupuestarias y se reintegrarán en todo caso en un período no superior a 36 meses.

Con la misma limitación presupuestaria y con independencia del anticipo anterior, tales trabajadores/as tendrán derecho, con destino exclusivo a la adquisición de la primera vivienda que constituya su domicilio habitual, a un anticipo de 10.000 euros, sin interés, que reintegrarán en 60 mensualidades.

Estos anticipos serán compatibles entre sí.

En el supuesto de coincidir diversas solicitudes y no ser suficiente la cuantía existente en la correspondiente partida presupuestaria, los criterios para la distribución de los anticipos citados entre los solicitantes serán los siguientes:

Entre las solicitudes presentadas tendrán preferencia los anticipos de primera vivienda, seguidos de quienes no hayan solicitado anticipos en los últimos 5 años, y la cuantía restante se prorrateará entre el resto de las solicitudes.

En el anticipo se establecerá una cláusula que vincule su vencimiento al contrato del trabajador, de forma que en caso de finalización del contrato se pueda reclamar anticipadamente el anticipo.

Artículo 49.- Incapacidad Temporal

En los supuestos de I.T., el Ayuntamiento complementará la diferencia entre lo percibido por la Seguridad Social y las retribuciones brutas correspondientes a la categoría profesional, sin perjuicio de las deducciones que correspondan.

Artículo 50.- Seguro de accidentes y plan de pensiones

El personal laboral del Ayuntamiento de SAN ESTEBAN DE GORMAZ tiene derecho a un seguro de accidentes, por incapacidad y por muerte, se incluirá en la cobertura el infarto cerebral y de miocardio que cubra las 24 horas del día, con las siguientes coberturas:

- Fallecimiento natural: 3.000 euros.
- Muerte o invalidez permanente absoluta: 72.000 euros.

En el supuesto que por parte de la legislación aplicable a las administraciones públicas se desbloquee el establecimiento de planes de pensiones en el sector público, esta administración



establecerá un Plan de Pensiones para el personal fijo por valor de 0,7% de la masa salarial anual o en la cuantía que se determine.

Artículo 51.- Jubilaciones voluntarias anticipadas y parciales

Se facilitará, de conformidad con la normativa de aplicación y de Seguridad Social vigente, la jubilación anticipada y parcial con contrato de relevo de aquellos empleados que reúnan los requisitos y condiciones para poder acceder a la pensión de jubilación, en el marco de la legislación aplicable.

Artículo 52.- Prestaciones Económicas

Serán beneficiarios/as de las ayudas del presente artículo, el personal laboral fijo con una antigüedad mínima de un año, así como los trabajadores temporales que vinieran prestando servicios ininterrumpidos por un periodo superior a dos años.

La solicitud de las prestaciones contempladas en el presente artículo se efectuará en el modelo oficial que a tal efecto se apruebe y en el plazo máximo de dos meses desde la expedición de la factura que contemple el gasto realizado que acompañarán junto con la solicitud. La ayuda abonará el 50% del gasto justificado, sin rebasar los siguientes topes:

Prótesis dentarias

Conceptos

Dentadura completa (superior e inferior)	300
Dentadura Superior e Inferior	180
Pieza, funda o corona (cada una).....	40
Empaste, obturación o reconstrucción (cada uno).....	260
Implante osteointegrado (compatible con pieza o dentadura en su caso), cada uno.....	80
Tratamiento de ortodoncia (solo si se inicia antes de los dieciocho años): 30% del presupuesto total con un máximo de.....	300
Endodoncia.....	40
Limpieza peri bucodental, tartrectomia, curetaje, profilaxis, mantenimiento periodontal ..	20
Prótesis oculares	
Conceptos	
Gafas (de lejos o de cerca).....	40
Gafas bifocales /progresivas.....	80
Sustitución de cristal (lejos o cerca).....	17
Sustitución de cristal bifocal/progresivo	32
Sustitución de cristal tele lupa.....	45
Lentilla (cada una).....	50
Lentillas desechables (ayuda anual)	80
Lente terapéutica, cada una.....	80

En el caso de las gafas y la sustitución de sus cristales, sólo se concederán como máximo unas gafas y la sustitución de dos cristales por beneficiario/a y año.

En el caso de las lentillas, solo se concederán, como máximo, dos lentillas por beneficiario y año. Si las lentillas fueran desechables, la ayuda máxima a conceder por este concepto será de 80 € por año natural y beneficiario/a, debiéndose solicitar de una sola vez.

Excepto en los casos de ortodoncia, en que se estará a las reglas específicas señaladas en la tabla anterior para dicho tratamiento, si el importe de la adquisición de la prótesis, según factura, fuera



inferior a las cuantías indicadas, la ayuda económica será igual a la cantidad realmente abonada por el titular.

Las prestaciones establecidas en este artículo se atenderán por orden de entrada de la solicitud, debidamente justificada, en el registro, y alcanzarán hasta el límite de la partida presupuestaria habilitada a tal efecto en el presupuesto anual, habiéndose consignado para 2023 la cuantía de 4.000 €, para las prestaciones del artículo 52.

Ayudas a estudios.

Matrícula y material escolar. El Ayuntamiento concederá ayudas de estudios a hijos/as de trabajadores/as provinciales, menores de 25 años no independizados/as, destinadas a financiar los gastos de matrícula y material escolar, en las siguientes cuantías máximas por alumno o hijo/a:

IMPORTE

- Estudios Universitarios 150 €
- Formación Profesional de Grado Superior 150 €
- Bachillerato y Formación Profesional 100 €
- Enseñanza Secundaria Obligatoria 100 €
- Educación Primaria e Infantil..... 50 €
- Centros Educación Infantil no gratuitos (Guarderías) 150 €

Gastos de residencia. El Ayuntamiento concederá ayudas al estudio de los hijos/as del personal laboral que deban trasladar su residencia fuera del domicilio familiar por motivos de estudios, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1.- Que el hijo/a sea menor de 25 años y no perciba ingresos por cuenta propia y deba trasladar su residencia fuera del domicilio familiar por motivo de estudios.

2.-Que los estudios cursados sean de:

A) Enseñanzas universitarias del sistema universitario español cursadas en centros españoles y con validez en todo el territorio nacional:

- Enseñanzas universitarias adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior conducentes a títulos oficiales de Grado, Cursos de Adaptación al Grado y de Máster necesarios para el ejercicio de la profesión.
- Enseñanzas universitarias conducentes a los títulos oficiales de Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, Diplomado/a, Maestro/a, Ingeniero/a Técnico/a y Arquitecto/a Técnico/a.

B) Formación Profesional de Grado Superior.

Quedan expresamente excluidas del ámbito de aplicación de esta convocatoria las ayudas para la realización de enseñanzas de régimen especial, doctorado, cursos de especialización y títulos propios de las universidades.

Los estudios no deben impartirse en la localidad del domicilio familiar o en el caso de impartirse no haber sido admitido en dicha localidad o en Soria.

3.- Que durante el curso académico al que se refiere la ayuda no se repita curso o asignaturas aisladas, abonándose únicamente cada asignatura por una sola vez en enseñanza universitaria.

Las prestaciones establecidas para el apartado de Gastos de residencia alcanzarán hasta el límite de la partida presupuestaria habilitada a tal efecto en el presupuesto anual, habiéndose consignado para 2023 la cuantía de 2.000 €, dividiendo esta por el número de solicitudes.

Estudios personal laboral. El personal laboral que curse estudios académicos en Centros Oficiales, con objeto de financiar los gastos de matrícula, percibirá una ayuda como máximo del 50 % del importe de la misma.

BOPSO-141-15122023



Esta ayuda no se concederá en los casos de repetición de asignaturas o curso, deduciéndolo proporcionalmente.

Las ayudas comprendidas en los tres apartados del presente artículo son incompatibles con cualquier otra ayuda destinada a la misma finalidad otorgada tanto por Administraciones Públicas como por Entidades Privadas, salvo las becas de los programas Erasmus concedidas por el Ministerio de Educación.

Por el Ayuntamiento, durante el último trimestre, se publicará la oportuna convocatoria para el curso académico correspondiente, en la que se especificarán los requisitos y la documentación a presentar junto con la solicitud para acceder a cada tipo de ayuda, convocatoria que deberá de resolverse antes de finalizar el año.

El Ayuntamiento incrementará en cada ejercicio económico las partidas anteriormente citadas, en el porcentaje que marque la Ley General de Presupuestos.

Artículo 53.-Asistencia jurídica

El Ayuntamiento de SAN ESTEBAN DE GORMAZ prestará asistencia jurídica a todos los/las trabajadores/as a su servicio en cualquier procedimiento judicial de orden civil o penal que se les incoe en el ejercicio de sus funciones, así como en actuaciones que se promuevan en su contra con carácter preliminar al proceso, o en el ámbito policial o gubernativo, siempre que no medie dolo, negligencia grave o ignorancia inexcusable del/la trabajador/a, previo informe de los servicios jurídicos del Ayuntamiento. Dicha asistencia se hará efectiva por medio de abogado/a cuando sea necesario.

Artículo 54.- Cursos de perfeccionamiento

El personal al servicio del Ayuntamiento, tendrá derecho a los permisos retribuidos suficientes para la realización de cursos de formación profesional, reciclaje o especialización.

Dichos permisos serán concedidos por la Alcaldía en función del interés de los cursos en relación con el puesto de trabajo o las necesidades del Ayuntamiento.

CAPITULO IX.- DERECHOS SINDICALES

Artículo 55.- Derechos Sindicales

Los derechos sindicales del personal laboral del Ayuntamiento de SAN ESTEBAN DE GORMAZ serán los establecidos en la legislación vigente y demás normativa en vigor y lo establecido en el presente Convenio.

Secciones sindicales.

El conjunto de los afiliados a un mismo sindicato con representatividad entre el/los delegados de personal podrán constituir la Sección Sindical de dicho Sindicato en el Ayuntamiento; tal Sección Sindical podrá incluir tanto al personal funcionario como el personal laboral afiliado. Cada Sección Sindical podrá elegir entre sus afiliados a un Delegado Sindical, que representará a los afiliados. El Delegado Sindical gozará de las mismas garantías que los Delegados de personal.

Otros derechos sindicales.

En la Casa Consistorial existirá un tablón de anuncios de dimensiones adecuadas para uso exclusivo de información sindical.

La asistencia de representantes sindicales y asesores a las reuniones de la Mesa de Negociación u otros órganos o reuniones que sean convocados por el Ayuntamiento, no tendrá efecto de descuento de las horas sindicales a que tengan derecho.

La utilización por parte de los Delegados de personal de los créditos de horas sindicales bastará con comunicarla al Alcalde o Secretario previamente, que dispondrán lo necesario de



manera que no quede perjudicado este derecho.

Artículo 56.- Flexibilidad horaria

La flexibilidad como derecho individual del personal empleado público, se verá limitada por el principio de garantía del Servicio Público, y para conjugar los derechos y obligaciones del personal, por lo que cada superior jerárquico deberá estudiar las medidas específicas que para su aplicación soliciten los empleados.

Dentro del cómputo semanal de horas a trabajar y en función del servicio del que se trate, los empleados públicos tendrán mayor capacidad para decidir su propio horario laboral dentro de unos márgenes fijos y una mayor flexibilidad.

En caso de que varios empleados públicos de un mismo servicio soliciten la realización de un horario flexible y no sea posible concedérselos a todos, se dará prioridad a aquellos que justifiquen la solicitud por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral, atendiendo a la gravedad de la situación de cada uno de los interesados.

El reconocimiento de un horario flexible no supone que el empleado público esté sólo obligado a cumplir la parte fija del horario (de 9 a 14 horas), sino que deberá cumplir obligatoriamente la jornada semanal. En el supuesto en que el interesado incumpliese los términos del horario flexible, automáticamente se le comunicará el cese de éste y pasará a realizar la jornada normal de trabajo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. – Igualdad de oportunidades

Las partes firmantes de este convenio se comprometen a garantizar la no discriminación por razón de sexo, raza, edad, origen, nacionalidad, pertenencia étnica, orientación sexual, discapacidad o enfermedad y, por el contrario, velar para que la aplicación de las normas laborales no incurra en supuesto de infracción alguna que pudiera poner en tela de juicio el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales, especialmente las derivadas de la maternidad, la lactancia, la asunción de obligaciones familiares y del estado civil; garantizándose la igualdad en el acceso al empleo, en la formación, en la promoción, en las condiciones de trabajo. No se permitirá ninguna expresión de acoso ya sea por razón de sexo o de carácter psicológico, ni ofensas basadas en el sexo, tanto físicas como verbales.

Segunda. – Equilibrio presupuestario

Para colaborar con el equilibrio presupuestario del Ayuntamiento, la normativa sobre jornada laboral, vacaciones, permisos y licencias, podrá ser objeto de revisión por la Comisión Paritaria, si en el ámbito del empleado público se produjera la restauración total o parcial de las condiciones existentes a 1 de enero de 2010, o bien se suprimiera la limitación legal sobre estas materias.

De la misma forma, y en atención al principio de homologación del Personal Laboral y funcionario del Ayuntamiento de SAN ESTEBAN DE GORMAZ, se aplicará al Personal Laboral cualquier mejora o recuperación que obtenga el personal funcionario del Ayuntamiento de SAN ESTEBAN DE GORMAZ o de Administraciones de ámbito superior.

Tercera. – Procedimiento para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para no aplicar las condiciones de trabajo del artículo 82.3 del TRLET:

Cuando concurran las causas a que se refiere el art. 82.3 del TRLET, se procederá, previo desarrollo de un periodo de consultas en los términos del art. 41.4, y previo acuerdo entre el Ayuntamiento y los representantes de los trabajadores, a inaplicar en el Ayuntamiento las condiciones de trabajo previstas en el presente Convenio Colectivo en las materias comprendidas



en el artículo 82.3 del TRLET, con remisión a dicho artículo en todo lo no previsto expresamente en este Convenio, sin perjuicio del sometimiento del Ayuntamiento a la legislación vigente en cada momento reguladora de estas materias.

Cuarta. – Complemento específico. A fin de dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 40 y 41, el Complemento específico adsorberá los diferentes complementos de Puesto, de Productividad,... más las cantidades derivadas de la adaptación al régimen retributivo de funcionarios.

Se establece un Fondo de compensación en los ejercicios de los años 2.023, 2.024, 2.025 y 2.026 para la actualización de los diferentes complementos.

Quinta. – Uso de instalaciones municipales;

El ayuntamiento establecerá las medidas necesarias para facilitar el uso de las instalaciones municipales a sus trabajadores fuera de la jornada laboral.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.– En todo lo no contemplado en el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en la normativa laboral vigente y supletoriamente en la legislación aplicable a los/las funcionarios/as locales.

Segunda.– De la firma y contenido del presente Convenio, se dará cumplida cuenta a la Oficina Territorial de Trabajo de Soria, para su registro y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I

Definición de categorías

1. SERVICIOS MÚLTIPLES: OFICIAL DE 1ª

Descripción del puesto:

Actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas por su superior; mantenimiento general de instalaciones y obras municipales; seguimiento de su buen funcionamiento, conservación y reparación, colaborando en las labores de servicios múltiples que se presten por la brigada de obras municipales; responsabilidad por la realización de las actividades propias en óptimas condiciones de calidad, plazo y seguridad, según su nivel de actividad.

Funciones:

Limpieza y mantenimiento de viales, zonas verdes y espacios libres. Realización de tareas correspondientes a los servicios generales del Ayuntamiento, tales como:

- Reparación de calles, parques y jardines, poda.
- Desatasco de tuberías y sumideros.
- Preparación y realización de tareas para la celebración de actos, fiestas o eventos: traslado, colocación de adornos y luminaria, montaje de escenarios, acompañamiento banda de música,...
- Labores de albañilería: hacer arquetas, colocar bolardos, reparar aceras, asfaltar, hormigonar, etc.
- Montaje Feria de Muestras, certámenes y/o festivales.
- Vigilancia, control e inspección del Mercadillo semanal y de los feriantes en las fiestas patronales y otros eventos.
- Vigilancia de las obras de particulares.
- Mantenimiento de las instalaciones municipales.



- Conducción de los vehículos asignados a cada labor.
- Coordinación entre el Jefe de personal (Alcaldía) y el resto del personal laboral.

Esta lista de tareas es meramente enunciativa y no limitativa, pudiendo serle encomendada cualquier otra tarea propia de su categoría y para la cual haya sido previamente instruido.

2. SERVICIOS MÚLTIPLES: OFICIAL DE 2ª

Descripción del puesto:

Actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas por su superior; mantenimiento general de instalaciones y obras municipales; seguimiento de su buen funcionamiento, conservación y reparación, colaborando en las labores de servicios múltiples que se presten por la brigada de obras municipales; responsabilidad por la realización de las actividades propias en óptimas condiciones de calidad, plazo y seguridad, según su nivel de actividad

Funciones:

Realización de las tareas correspondientes a los servicios generales del Ayuntamiento tales como:

- Reparación de calles, parques y jardines, poda.
- Desatasco de tuberías y sumideros.
- Preparación y realización de tareas para la celebración de actos, fiestas o eventos: traslado, colocación de adornos y luminaria, montaje de escenarios, acompañamiento banda de música...
- Labores de albañilería: hacer arquetas, colocar bolardos, reparar aceras, asfaltar, hormigonar, etc.
- Montaje Feria de Muestras.
- Vigilancia, control e inspección del Mercadillo semanal y de los feriantes en las fiestas patronales y otros eventos.
- Vigilancia de las obras de particulares.
- Mantenimiento de las instalaciones municipales.
- Conducción de los vehículos asignados a cada labor.
- Apoyo al oficial de primera en las labores de coordinación entre el Jefe de personal (Alcaldía) y el resto del personal laboral.

Esta lista de tareas es meramente enunciativa y no limitativa, pudiendo serle encomendada cualquier otra tarea propia de su categoría y para la cual haya sido previamente instruido.

3. PEÓN LIMPIEZA VIARIA Y SERVICIOS GENERALES

Descripción del puesto:

Actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas por su superior; mantenimiento general de instalaciones y obras municipales; seguimiento de su buen funcionamiento, conservación y reparación, colaborando en las labores de servicios múltiples que se presten por la brigada de obras municipales; responsabilidad por la realización de las actividades propias en óptimas condiciones de calidad, plazo y seguridad, según su nivel de actividad.

Funciones:

- Ejecución de la limpieza viaria de los núcleos urbanos y polígonos industriales, con posibilidad de utilización, a tal efecto, la utilización de maquinaria especializada.
- Recogida y mantenimiento de papeleras, así como traslado de residuos a los puntos habilitados para ello.



Otras funciones:

- Apoyo al resto de tareas de los servicios generales del Ayuntamiento, previa petición de la Alcaldía o del coordinador.
- Ejecución de cualquier otra actividad que les sea encomendada en ejercicio de la potestad de organización municipal

4. DEPURACIÓN Y TRATAMIENTO DE AGUAS: PEÓN

Descripción del puesto:

Actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas por su superior; mantenimiento general de instalaciones y obras municipales; seguimiento de su buen funcionamiento, conservación y reparación, colaborando en las labores de servicios múltiples que se presten por la brigada de obras municipales; responsabilidad por la realización de las actividades propias en óptimas condiciones de calidad, plazo y seguridad, según su nivel de actividad.

Funciones:

- Realizará labores de mantenimiento, vigilancia y control de la Estación Depuradora de San Esteban de Gormaz.
- Apoyo al resto de tareas de los servicios generales del Ayuntamiento, previa petición de la Alcaldía o del coordinador.
- Relacionadas con el ciclo del agua: ejecutar cortes de agua, ejecutar reparaciones básicas en la red municipal de conducción de agua potable, sustitución y colocación de redes de colectores y residuos, lectura de contadores y toma de muestras del agua, para su análisis por terceros.
- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.
- Colaboración en el resto de los servicios municipales, tales como cultura, deportes, festejos... para la organización y recogida de elementos de eventos.
- Ejecución de cualquier otra actividad que les sea encomendada.

5. PARQUES Y JARDINES: OFICIAL

Descripción del puesto:

Ejecutar actividades de siembra, corte, poda, riego, trasplante, así como excavar, carpir, fertilizar y mantener en general jardines y parques.

Funciones relacionadas con las labores de preparación:

- Mantenimiento de los parques, jardines y zonas verdes del municipio.
- Coordinación del peón de jardinería.
- Apoyo al oficial de primera en las labores de coordinación entre el Jefe de personal (Alcaldía) y el resto del personal laboral.
- Apoyo al resto de tareas de los servicios generales del Ayuntamiento, previa petición de la Alcaldía o del coordinador.
- Preparar la tierra, acondicionando el suelo, nivelando el suelo, etc.,
- Preparación de insecticidas y anticriptogámicos y su empleo.
- Organización e instalación del sistema de drenaje.
- Construir instalaciones dentro de los jardines, tales como caminos o áreas pavimentadas, paredes, rocas, camas de jardín, estanques y fuentes de agua, cobertizos y cercas.
- Verificar la salud de las plantas y árboles, identificar y tratar malezas, plagas y enfermedades y aplicar mantillo y fertilizantes.



- Desfonde, cavado y escarda a máquina.
- Realización de cierres para impedir el paso y colocación de equipamientos en zonas de ocio.

Funciones relacionadas con las labores de plantación y riego:

- Plantación de cualquier especie de elemento vegetal.
- Realización de adornos florales y con planta.
- Riegos automatizados.
- Cortar el césped, arreglo de setos.
- Arranque, embalaje y transporte de plantas.
- Recorte y limpieza de ramas y frutos.
- Poda de toda clase árboles y palmeras con trepa o medios mecánicos.
- Protección y entutorado de árboles, arbustos y trepadoras, etc.
- Sulfato y abono de tierras de cultivo y jardinería.

Otras funciones:

- Utilizar tractores, maquinaria y vehículos con permiso de conducir de clase B, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso, limpieza y mantenimiento.
- Manejo de maquinaria de jardinería.
- Limpiezas en general de plantaciones, viveros y jardines.
- Las que le correspondan por su puesto.

6. PARQUES Y JARDINES: PEÓN

Descripción del puesto:

- Ejecutar actividades de siembra, corte, poda, riego, trasplante, así como excavar, carpir, fertilizar y mantener en general jardines y parques.
- Seguimiento, conservación y reparación de las tareas anteriormente descritas. Actividades propias para los trabajos encargados de acuerdo con las instrucciones e indicaciones realizadas por sus superiores.
- Responsabilidad en la realización de las actividades descritas en óptimas condiciones de calidad, plazo y seguridad, según el nivel de actividad exigido.

Funciones relacionadas con las labores de preparación:

- Mantenimiento de los parques, jardines y zonas verdes del municipio.
- Apoyo al resto de tareas de los servicios generales del Ayuntamiento, previa petición de la Alcaldía, del coordinador o del oficial de jardinería.
- Preparar la tierra, acondicionando el suelo, nivelando el suelo, etc.,
- Preparación de insecticidas y anticriptogámicos y su empleo.
- Organización e instalación del sistema de drenaje.
- Construir instalaciones dentro de los jardines, tales como caminos o áreas pavimentadas, paredes, rocas, camas de jardín, estanques y fuentes de agua, cobertizos y cercas.
- Verificar la salud de las plantas y árboles, identificar y tratar malezas, plagas y enfermedades y aplicar mantillo y fertilizantes.
- Desfonde, cavado y escarda a máquina.
- Realización de cierres para impedir el paso y colocación de equipamientos en zonas de ocio.

Funciones relacionadas con las labores de plantación y riego:



- Plantación de cualquier especie de elemento vegetal.
- Realización de adornos florales y con planta.
- Riegos automatizados.
- Cortar el césped, arreglo de setos.
- Arranque, embalaje y transporte de plantas.
- Recorte y limpieza de ramas y frutos.
- Poda de toda clase árboles y palmeras con trepa o medios mecánicos.
- Protección y entutorado de árboles, arbustos y trepadoras, etc.
- Sulfato y abono de tierras de cultivo y jardinería.

Otras funciones:

- Utilizar tractores, maquinaria y vehículos con permiso de conducir de clase B, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso, limpieza y mantenimiento.
- Manejo de maquinaria de jardinería.
- Limpiezas en general de plantaciones, viveros y jardines.
- Las que le correspondan por su puesto.

7. DIRECTOR DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL

Descripción del puesto:

Generación, programación y evaluación de los procesos educativos y de atención a la infancia de la Escuela infantil municipal, de acuerdo con la normativa educativa y las directrices marcadas por la Dirección del centro; responsabilidad de la adecuada gestión, dentro del aula, de la ejecución de los programas educativos, adaptados a la población infantil a la que se dirige.

Funciones relacionadas con el ejercicio de la docencia:

- Dirección de la Escuela de Educación Infantil y atención de los usuarios.
- Apoyar y sustituir a los técnicos de la Escuela en caso de ausencias, permisos y similares.
- Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa de la institución y de las características individuales, del grupo y del contexto.
- Otras actividades programadas a los alumnos en el horario de atención del Centro.
- Evaluación de los procesos educativos y las actividades que realizan los niños, teniendo como objetivo general relacionado con la docencia el fomento de los hábitos de autonomía, de higiene y alimentación de los menores.
- Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiadas y creando un clima de confianza.
- Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.
- Funciones relacionadas con el cuidado de menores
- Asistencia a los niños usuarios del centro, especialmente a los más dependientes por edad: cambio de pañales, control de esfínteres, ayuda en la toma de alimentos, control en la hora de la siesta, etc.
- Cobertura de las necesidades y preparación del material personal de cada alumno para su higiene, alimentación y descanso, según la programación de la Dirección del Centro.
- Especial atención y vigilancia, por su peligrosidad, de los juegos que se practiquen en el exterior de las aulas (recreo).



- Preparación y acomodación de las aulas, ornamentándolas de modo ordinario y en actividades o festejos especiales.
- Acompañamiento y entrega en la salida de los menores a los padres-tutores.
- Funciones relacionadas con la coordinación con la Dirección en atención a los usuarios del servicio: padres de los alumnos
- Diseñar y aplicar estrategias de actuación con las familias, en el marco de las finalidades y procedimientos de la institución, para mejorar el proceso de intervención.
- Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.
- Asistencia, acompañando a la Dirección, a cualquier reunión informativa relacionada con el módulo/s en la que desarrollen su actividad didáctica.
- Comunicación permanente con los padres, verbalmente o mediante circulares informativas/respuestas formales por escrito.

Otras funciones (tareas complementarias de oficina):

- Atención al teléfono y visitantes en ausencia de la Dirección.
- Cierre de instalaciones y de servicios en ausencia de Auxiliares.

8. TÉCNICO ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INFANTIL

Descripción del puesto:

Generación, programación y evaluación de los procesos educativos y de atención a la infancia de la Escuela infantil municipal, de acuerdo con la normativa educativa y las directrices marcadas por la Dirección del centro; responsabilidad de la adecuada gestión, dentro del aula, de la ejecución de los programas educativos, adaptados a la población infantil a la que se dirige.

Funciones relacionadas con el ejercicio de la docencia:

- Atención de los usuarios.
- Sustitución de las funciones de dirección en ausencia de su titular, siempre que se trate de vacaciones, días de asuntos propios u otras ausencias de corta duración.
- Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa de la institución y de las características individuales, del grupo y del contexto.
- Otras actividades programadas a los alumnos en el horario de atención del Centro.
- Evaluación de los procesos educativos y las actividades que realizan los niños, teniendo como objetivo general relacionado con la docencia el fomento de los hábitos de autonomía, de higiene y alimentación de los menores.
- Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiadas y creando un clima de confianza.
- Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.

Funciones relacionadas con el cuidado de menores:

- Asistencia a los niños usuarios del centro, especialmente a los más dependientes por edad: cambio de pañales, control de esfínteres, ayuda en la toma de alimentos, control en la hora de la siesta, etc.
- Cobertura de las necesidades y preparación del material personal de cada alumno para su higiene, alimentación y descanso, según la programación de la Dirección del Centro.



- Especial atención y vigilancia, por su peligrosidad, de los juegos que se practiquen en el exterior de las aulas (recreo).
- Preparación y acomodación de las aulas, ornamentándolas de modo ordinario y en actividades o festejos especiales.
- Acompañamiento y entrega en la salida de los menores a los padres-tutores.
- Funciones relacionadas con la coordinación con la Dirección en atención a los usuarios del servicio: padres de los alumnos
- Diseñar y aplicar estrategias de actuación con las familias, en el marco de las finalidades y procedimientos de la institución, para mejorar el proceso de intervención.
- Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.
- Asistencia, acompañando a la Dirección, a cualquier reunión informativa relacionada con el módulo/s en la que desarrollen su actividad didáctica.
- Comunicación permanente con los padres, verbalmente o mediante circulares informativas/respuestas formales por escrito.

Otras funciones (tareas complementarias de oficina):

- Atención al teléfono y visitantes en ausencia de la Dirección.
- Cierre de instalaciones y de servicios en ausencia de Auxiliares.

9. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Descripción del puesto:

Asistencia, mediante la realización de actividades administrativas propias de Auxiliar administrativo, al personal técnico y administrativo del servicio de Biblioteca municipal, de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior, con el objetivo de que la gestión de la Biblioteca municipal se desarrolle de forma eficaz y eficiente; responsabilidad de la realización y resultados de las actividades administrativas que le sean encomendadas, adecuadas a las instrucciones y directrices a tal efecto, y en tiempo y forma requeridos.

Funciones relacionadas con los usuarios del servicio:

- Atender telefónica y presencial a los usuarios, orientándoles y velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos reguladores del uso de la biblioteca.
- Prestar asistencia para la búsqueda de material bibliográfico, audiovisual y especializado, en el caso de la sección infantil.
- Velar por la seguridad y salud, tanto propia como de los usuarios de la biblioteca.
- No permitir el acceso de menores a los contenidos que les estén vedados.
- Mantener actualizada y organizada diariamente la sección de diarios, revistas y publicaciones que se ponen a disposición de los usuarios.
- Controlar el uso de los equipos informáticos que se ponen a disposición de los usuarios, orientándoles en su arrancado y correcto uso.
- Controlar la actitud de los usuarios del servicio que permanezcan en el mismo como punto de lectura o estudio, garantizando la convivencia y silencio debidos.
- Organizar actividades culturales y lúdicas dentro de la Biblioteca.
- Organizar actividades de ciclos de iniciación a la lectura y encuentros con los autores.
- Organizar actividades de dinamización a la lectura, especialmente dirigidas al público infantil.



- Recoger solicitudes de adquisición de material y de organización de charlas que expongan los usuarios y clubes de lectura que se creen, así como atender peticiones de documentación de otras bibliotecas de la red.
- Conservar los puntos de conexión a Internet que se pongan a disposición de los usuarios.
- Relacionadas con la clasificación, sistematización y puesta a disposición del material de la Biblioteca Municipal
- Ejecutar las tareas de préstamos y devoluciones del material propio de la biblioteca y derivadas de la red en que la misma esté integrada –red autonómica de bibliotecas municipales.
- Ejecutar la clasificación material, tras su sistematización, de los fondos de la biblioteca.
- Colaborar en las tareas de sistematización de los fondos.
- Realizar el servicio de préstamo.
- Gestionar la solicitud, ejecución y cobro del fotocopiado realizado por usuarios.
- Preparar guías y exposiciones temáticas de los fondos de la biblioteca, como en el supuesto de homenajear a un autor o evento en coordinación con la dirección.
- Utilizar los medios informáticos y herramientas del centro según su nivel de titulación.
- Conservar e incrementar los fondos bibliográficos y audiovisuales y resto de soportes.
- Catalogar los fondos antes expresados.
- Elaborar presupuestos para la adquisición de material y efectuar las compras correspondientes dentro del presupuesto disponible a tal efecto.
- Preparar el borrador del presupuesto del servicio.
- Preparar la documentación necesaria para solicitar subvenciones a terceros para adquisición de inmovilizado diverso.
- Recibir los albaranes y facturas derivadas de las mismas.
- Controlar la caja auxiliar: recuento diario de ingresos por realización de fotocopias.
- Relacionadas con estadísticas para terceros derivadas de la gestión
- Remitir estadísticas de préstamo y compras a las redes de bibliotecas autonómicas y los organismos de coordinación.
- Controlar y actualizar los carnés de nuevos socios y los datos de usuarios.
- Elaborar resúmenes anuales y comparativos sobre la incidencia de uso en el servicio.
- Emitir informes relacionados con sus tareas, según los protocolos establecidos.

Otras funciones:

- Coordinar con los servicios y técnicos de Cultura municipales para la ejecución de actividades de animación a la lectura, semanas culturales, ...
- Coordinar con asociaciones municipales en la organización y desarrollo de jornadas culturales, tales como la Asociación de 3ª Edad, de Mujeres, de Folklore, Asociaciones musicales y corales... poniendo a disposición a tal efecto los fondos propios de la biblioteca.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

10. MONITOR DEPORTIVO

Descripción del puesto:

Impartición directa de clases técnicas; Educación en valores deportivos del alumnado y seguimiento de éste; preparación de cursos, actividades, campus deportivos, entre otros.

Funciones relacionadas con los usuarios del servicio:



- Impartición directa de clases técnicas.
- Educación en valores deportivos del alumnado y seguimiento de éste.
- Relaciones con los padres y otros grupos o entidades.
- Organizar actividades deportivas y lúdicas dentro de las instalaciones
- Organizar actividades de ciclos de iniciación al deporte o actividades específicas.
- Funciones relacionadas con la impartición del servicio
- Organización y coordinación de actividades; Relaciones con el público.
- Formación y actualización propia y de otros técnicos.
- Documentación y administración; Investigación en sentido amplio.
- Gestión de servicios.
- Viajes inter-deportivos, Velar por el buen uso de las instalaciones y material deportivo.
- Funciones relacionadas con la gestión del material
- Conservar los materiales, catalogarlos y proponer la adquisición de nuevos.
- Elaborar presupuestos para la adquisición de material y efectuar las compras correspondientes dentro del presupuesto disponible a tal efecto.
- Preparar el borrador del presupuesto del servicio.
- Preparar la documentación necesaria para solicitar subvenciones a terceros para adquisición de inmovilizado diverso.
- Recibir los albaranes y facturas derivadas de las mismas.

Otras funciones:

- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

11. TÉCNICO DE TURISMO

Descripción del puesto:

Planificar y gestión las actividades turísticas del municipio y colaborar con entidades públicas y privadas en este ámbito.

Funciones relacionadas con la planificación y gestión de la actividad turística municipal:

- Realizará labores de gestión de actividades de turismo, cultura y deporte.
- Planificación y control de grupos turísticos.
- Apoyo a tareas administrativas en épocas de baja incidencia turística.
- Planificar y desarrollar un Plan director de Turismo del municipio.
- Creación y planificación de proyectos de carácter turístico del municipio.
- Definición y desarrollo de nuevos productos turísticos en base a los recursos y oferta existente en el territorio.
- Implementación de estrategias de comercialización turística.
- Diseño y ejecución de actividades de promoción y dinamización de la hostelería de la localidad.
- Organización y gestión de eventos, ferias comerciales y otras actividades de promoción del municipio al exterior.
- Estudio de las convocatorias y programas a nivel nacional y europeo en los que el Ayuntamiento pueda participar.
- Coordinar las Oficinas de Información Turística del municipio y sus medios electrónicos (páginas web).

BOPSO-141-15122023



- Realizar funciones de guía turístico y atención a los visitantes.
- Elaboración de estadísticas y otros sistemas de medición turística.
- Funciones de colaboración con entidades públicas y privadas
- Establecimiento de relaciones de colaboración con empresas turísticas locales, operadores de turismo, agencias de viajes, empresas de gestión cultural, hoteles, centrales de reservas, puntos de información turística, fundaciones...
- Colaboración con el Área de Cultura y Deporte del Ayuntamiento en aquellas actividades que tengan incidencia turística.
- Colaboración con el Área de desarrollo local en materia de subvenciones.

Otras funciones:

- Otras que pueda encomendar la Alcaldía según las necesidades del municipio.

12. AUXILIAR DE TURISMO

Descripción del puesto:

Planificar y gestión las actividades turísticas del municipio y colaborar con entidades públicas y privadas en este ámbito.

Funciones relacionadas con la planificación y gestión de la actividad turística municipal:

- Planificar y desarrollar un Plan director de Turismo del municipio.
- Creación y planificación de proyectos de carácter turístico del municipio.
- Definición y desarrollo de nuevos productos turísticos en base a los recursos y oferta existente en el territorio.
- Implementación de estrategias de comercialización turística.
- Diseño y ejecución de actividades de promoción y dinamización de la hostelería de la localidad.
- Organización y gestión de eventos, ferias comerciales y otras actividades de promoción del municipio al exterior.
- Estudio de las convocatorias y programas a nivel nacional y europeo en los que el Ayuntamiento pueda participar.
- Coordinar las Oficinas de Información Turística del municipio y sus medios electrónicos (páginas web).
- Realizar funciones de guía turístico y atención a los visitantes.
- Elaboración de estadísticas y otros sistemas de medición turística.
- Funciones de colaboración con entidades públicas y privadas
- Establecimiento de relaciones de colaboración con empresas turísticas locales, operadores de turismo, agencias de viajes, empresas de gestión cultural, hoteles, centrales de reservas, puntos de información turística, fundaciones...
- Colaboración con el Área de Cultura y Deporte del Ayuntamiento en aquellas actividades que tengan incidencia turística.
- Colaboración con el Área de desarrollo local en materia de subvenciones.

Otras funciones:

- Otras que pueda encomendar la Alcaldía según las necesidades del municipio.

Soria, 5 de diciembre de 2023. – La Jefa de la Oficina Territorial, Noemí Molinuevo Estefano

2781

BOPSO-141-15122023