



ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SORIA

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

RESOLUCIÓN de 12 de diciembre de 2013, 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 Golmayo (Soria).

Convenio o acuerdo: Ayuntamiento de Golmayo (Personal Laboral)

Expediente: 42/01/0049/2013

Fecha: 12/12/2013

Asunto: Resolución de Inscripción y Publicación

Destinatario: Saturnino Luciano de Gregorio Alcalde

Código 42000372012005.

Visto el texto del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Golmayo, con código de convenio número 42000372012005, suscrito con fecha 1 de octubre de 2013, de una parte por D. Pedro Ignacio Sebastián Calvo, D. Martín Bailo Remartínez y Dña. María del Mar Martín Contreras, en representación del Ayuntamiento de Golmayo, y de otra por Dña. Eva María Bueno Cortés y D. Alberto Jiménez Barranco en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apdos. 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Esta Oficina Territorial de Trabajo resuelve:

Primero.- Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos 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 DEL PERSONAL LABORAL
DEL AYUNTAMIENTO DE GOLMAYO**

Asistentes.

Por el Ayuntamiento de Golmayo:

D. Pedro Ignacio Sebastián Calvo

D. Martín Bailo Remartínez

Doña. María del Mar Martín Contreras

Por los trabajadores:

Doña Eva María Bueno Cortés

Don Alberto Jiménez Barranco

En Golmayo (Soria) a 1 de octubre de 2013.

Siendo las trece horas y treinta minutos, se reúnen los miembros de la Comisión Negociadora Ayuntamiento-Trabajadores, asistidos por el Secretario del Ayuntamiento Don Saturnino L. de Gregorio Alcalde, a quien se designa para solicitar la inscripción del convenio.



Aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 25 de septiembre de 2013, el texto del Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento de Golmayo, se reúnen para su firma los representantes de los Trabajadores y del Ayuntamiento. Los efectos del Convenio serán a partir de 1 de enero de 2013.

Leído el Texto a todas las partes, éstos dan su conformidad al mismo en todo su contenido, y en consecuencia refrendan el acuerdo de Pleno de fecha 25 de septiembre de 2013, de aprobación del Convenio de Personal Laboral de este Ayuntamiento para los años 2013-2016

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión de firma de la comisión negociadora del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Golmayo, siendo las catorce horas del día 1 de octubre de 2013. Doy fe.

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO
DE GOLMAYO CONCERTADO ENTRE LOS REPRESENTANTES LEGÍTIMOS
DEL AYUNTAMIENTO DE GOLMAYO Y DEL PERSONAL LABORAL
PARA LOS AÑOS 2013-2016

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1. Ámbito funcional, personal y territorial.

1. Ámbito Funcional. El presente Convenio Colectivo regula y establece las materias económicas y demás condiciones de trabajo que afectan al personal laboral que, vinculado por una relación jurídico laboral, preste servicios en el ámbito funcional del Ayuntamiento de Golmayo.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación del mismo:

- a) El personal eventual o de confianza
- b) El personal de las empresas contratadas para la prestación de servicios.
- c) El personal que realiza en el Ayuntamiento como centro colaborador trabajos, prácticas o estudios de investigación para la obtención de la correspondiente titulación académica.
- d) El personal o profesional cuya relación de servicios con el Ayuntamiento se deriven de un contrato administrativo para la realización de trabajos concretos o específicos.

El presente Convenio Colectivo incorpora igualmente los acuerdos y compromisos alcanzados en la Mesa General de negociación para materias comunes del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Golmayo.

2. Ámbito personal y Territorial.

El presente Convenio Colectivo afecta a todos los empleados/as adscritos/as a plazas de las plantillas del personal laboral del Ayuntamiento de Golmayo, al personal laboral temporal que desempeñe puestos previstos en el catálogo de puestos no permanentes, así como al personal laboral temporal que expresamente se contrate como sujeto al Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Golmayo.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Acuerdo:

- a) El personal laboral cuyo contrato se formalice expresamente fuera del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Golmayo.
- b) El personal laboral contratado temporalmente, para obra o servicio, o de naturaleza análoga, derivados de conciertos o convenios con otras administraciones o entidades públicas, incluidos los Planes de Inserción Laboral o de Empleo Social, que se registrarán en cuanto a sus re-

BOPSO-146-27122013



tribuciones, horario y condiciones de trabajo, por los términos establecidos en el contrato que se firma, y en el convenio colectivo que el sea de aplicación en su caso.

c) Asimismo, están excluidos del presente Convenio los alumnos-trabajadores de Escuelas Taller, Casas de Oficios o Talleres de Empleo que dependan del Ayuntamiento y que se registrarán por la legislación que, de forma específica, regule las condiciones laborales en cada caso.

El ámbito territorial del presente Convenio se circunscribe al Término Municipal de Golmayo.

Artículo 2. Ámbito Temporal.

1. Sin perjuicio de la preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, el Convenio entrará en vigor el día siguiente al de su firma.

2. El periodo de duración del presente Convenio será desde el día 1 de enero de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2016.

3. El Convenio se entenderá prorrogado en sus mismos términos anualmente, si no se denuncia en tiempo y forma por alguna de las partes.

Artículo 3. De la Denuncia y Prórroga del Convenio.

1. Dentro del último trimestre del año 2016 o de cualquiera de las prórrogas, las partes legítimas podrán denunciar formalmente el mismo, en cuyo caso y en un plazo máximo de dos meses, se constituirá formalmente la Comisión Negociadora.

2. La denuncia deberá comunicarse a la otra parte por escrito, expresando la representación que se ostenta, ámbito del Convenio y materias de negociación.

La Comisión Negociadora estará formada por tres miembros del Ayuntamiento, designados por los Grupos Políticos del mismo, siendo en todo caso su número proporcional a su representación en el Ayuntamiento y tres trabajadores nombrados a propuesta del Delegado de Personal, actuando como Secretario el del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

2. Una vez denunciado y vencido el término de su vigencia seguirá en vigor hasta tanto se suscriba el nuevo Convenio que viniere a sustituirlo.

Artículo 4. Respeto de las condiciones más beneficiosas.

1. Se respetan a título personal, las condiciones más beneficiosas que estén establecidas, a título individual o colectivo, para los trabajadores afectados en el momento de la aprobación del presente convenio.

2. Cuando la condición más beneficiosa se refiera a materia retributiva, se considerará que existe ésta si el total bruto percibido por un trabajador es superior al que percibirá por vía del nuevo Convenio.

3. Sobre cualquier condición de trabajo no recogida expresamente en este convenio, se aplicará como condición más beneficiosa la prevista para el personal funcionario, siempre que mejore la del personal laboral y que no exista impedimento legal para ello.

Artículo 5. Absorción y compensación.

1. Las retribuciones totales (computados todos los conceptos retributivos establecidos), excepciones hechas de la indemnización por razón del servicio en sus diversas modalidades, las horas extraordinarias y gratificaciones fijadas en el presente Convenio, sustituirán y absorberán todas las anteriores derivadas del Convenio derogado, respetando conforme el artículo anterior los excesos retributivos que pudieran resultar, como condición más beneficiosa, en forma de complemento personal y transitorio absorbible por ulteriores incrementos retributivos.



CAPÍTULO SEGUNDO

Comisión paritaria de seguimiento, interpretación y cumplimiento del convenio

Artículo 6. Comisión Paritaria Mixta.

1. De conformidad con el párrafo 3, letra e, del artículo 85 del E.T. con la firma del presente Convenio se constituirá una Comisión Paritaria Mixta, conjunta para el personal funcionario y laboral, encargada del control, interpretación, aplicación y seguimiento del cumplimiento del presente Convenio, que se regulará de la forma indicada seguidamente:

a) La Comisión estará integrada por 6 miembros, 3 de los cuales serán nombrados por los Grupos Políticos, en función a la representatividad de los mismos, y los tres restantes a propuesta de la representación del personal entre los que podrá designarse funcionarios del Ayuntamiento, en función de la representatividad resultante de las elecciones sindicales, A la reunión podrá asistir un asesor por cada una de las partes.

b) En el supuesto de producirse variaciones en la composición de los órganos de representación sindical o en los órganos corporativos, se podrá modificar el número de miembros integrantes de cada una de las partes, de forma que estén presentes todos los Sindicatos con representación en los órganos citados en el párrafo anterior, y todos los Grupos Políticos Municipales.

c) Será presidida por el Alcalde o Concejal en quien delegue y actuará de Secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

d) La Comisión se reunirá a petición de las partes, previa comunicación y será convocada por el Ayuntamiento. 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. De los acuerdos adoptados en la Comisión Paritaria, se dará traslado a la Comisión u Órgano competente para su correspondiente dictamen o resolución.

e) Los acuerdos de la Comisión requerirán el voto favorable de la mayoría de los componentes de cada una de las dos partes indicadas (corporativa y laboral). No obstante, en aquellas cuestiones que afecten con carácter exclusivo al personal laboral, deberán abstenerse los representantes designados que sean funcionarios.

f) Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria, en materia de interpretación del convenio, tendrán la misma eficacia que lo pactado en el Convenio. teniendo carácter vinculante para ambas representaciones y para el ámbito general del convenio, formando parte del mismo.

g) Serán funciones de la Comisión:

1. La interpretación, estudio, seguimiento, vigilancia y grado de cumplimiento de las cláusulas del Convenio, así como informar de las funciones específicas de cada puesto de trabajo o categoría profesional; los expedientes de homologación de Colectivos que sean objeto de transferencias.

2. La previa intervención a petición de las partes, como órgano de mediación o conciliación, antes de la interposición de recursos o reclamaciones tanto administrativas, como jurisdiccionales, o conflictos colectivos en el ámbito de esta Administración Municipal.

3. Servir como órgano de consulta e informe previo de la Relación de Puestos de Trabajos y de la Oferta de Empleo Público de cada ejercicio.

4. Conocer y dictaminar la planificación de necesidades de personal, contrataciones, modelos de bases de selección de personal, ejecución de ofertas de empleo, vacantes, establecimiento de objetivos de reducción de la temporalidad, control y seguimiento de las bolsas de empleo,

BOPSO-146-27122013



y asimismo cuantas otras cuestiones se determinen relacionadas con el empleo y la selección y provisión de puestos de trabajo.

5. Actualización transitoria y puesta al día de las normas del presente Convenio cuando su contenido resultase afectado por disposiciones legales o reglamentarias o de otro orden.

6. 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 trabajadores, y completar y aclarar el contenido de las definiciones ya hechas.

7. Recibir información de las actividades y propuestas de cualquier otra Comisión que se contemple en el Convenio Colectivo.

8. Las que se les atribuyen expresamente en el presente Convenio.

CAPÍTULO TERCERO

Organización y racionalización del trabajo. Clasificación del personal. Relaciones de puestos de trabajo

Artículo 7. Organización y racionalización del trabajo.

1. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad del Ayuntamiento de Golmayo, que la ejercerá, por los órganos competentes en la materia, con sujeción al ordenamiento legal en vigor en general y en particular al E.T. y a los contratos de trabajo vigentes. La mejora continua del Servicio Público en términos de economía, eficacia y eficiencia constituye un objetivo fundamental de la organización, contando con la implicación y participación de los empleados y empleadas públicos a través de sus representantes legales y cauces establecidos.

2. Sobre la base de lo anterior y la racionalización del trabajo, son fundamentos de actuación de la organización:

- a) Mejora de las prestaciones de servicios a los ciudadanos y a los intereses generales.
- b) Integración participativa en la implantación de nuevos sistemas y métodos de trabajo y prestación de servicios públicos, que supongan una simplificación y mejora de los métodos de trabajo y de los procesos administrativos.
- c) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
- d) Sometimiento pleno a la ley y al Derecho
- e) Igualdad de trato entre mujeres y hombres
- f) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio
- g) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos, estableciéndose plantillas de personal adecuadas y sujetas a las necesidades y competencias municipales
- h) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados y empleadas públicos
- i) Transparencia
- j) Mejora de las condiciones de salud laboral

Artículo 8. Clasificación del Personal.

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

Grupo I: Titulados Superiores, con título superior o equivalente.

Grupo II: Titulados de Grado Medio, Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de 3^{er} Grado o equivalente.



Grupo III: Técnicos titulados, con titulación de B.U.P., Bachiller Superior, Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente, acceso a la Universidad para Mayores de 25 años.

Grupo IV: Oficiales de 1ª, 2ª, con titulación de Graduado en Educación Secundaria-LOGSE, Graduado Escolar o Certificado de Estudios Primarios, Certificado de Escolaridad o equivalente, Bachiller Elemental, Formación Profesional de 1º Grado o equivalente o categoría profesional reconocida, excepto los casos en los cuales por disposición legal o acuerdo con la relación de puestos de trabajo se requiera titulación de un ámbito específico.

Grupo V: Personal no cualificado, con titulación de Certificado de Escolaridad o equivalente o categoría profesional reconocida, excepto los casos en los cuales por disposición legal o acuerdo con la relación de puestos de trabajo se requiera titulación de un ámbito específico.

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.

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.

Artículo 9. Relaciones de Puestos de Trabajo.

1. Anualmente y en el plazo de treinta días, conforme al artículo 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de Abril, se publicará la Plantilla de Personal Laboral. 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.

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

3. En la Relación de Puestos de Trabajo se incluirá una columna relativa a información sobre la situación administrativa o el carácter con el que se esté ocupando cada puesto de trabajo en el momento de su aprobación.

Artículo 10. Reorganización y reestructuraciones.

1. Las partes que suscriben el presente Convenio coinciden en que el proceso de reforma de la Administración exige introducir continuos cambios organizativos y de gestión, que pueden suponer innovaciones que afecten a las condiciones de empleo del personal.

2. Por esta razón, y reconociendo la capacidad de auto-organización de la Administración, las partes consideran que los proyectos de reorganización administrativa que impliquen una modificación de las condiciones de empleo del personal tendrán el siguiente tratamiento:

a) La Administración informará previamente al Delegado de Personal de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones de régimen jurídico de un determinado servicio municipal o reasignación de efectivos de personal entre los distintos servicios.

b) En la fase de elaboración de la propuesta o proyecto de cambio de marco jurídico del servicio afectado o de la reasignación de efectivos, la Administración apoyándose en los informes técnicos necesarios, consultará con las organizaciones sindicales sobre la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones de trabajo del personal afectado.

c) El Ayuntamiento y el Delegado de Personal negociarán los aspectos organizativos de los distintos servicios que afecten a las condiciones de trabajo, supongan una modificación sustancial

BOPSO-146-27122013



de las mismas, impliquen transformaciones de régimen jurídico de un determinado servicio o supongan una reasignación de efectivos de personal entre los distintos servicios del Ayuntamiento.

d) El Ayuntamiento y los representantes de los trabajadores firmantes de este Convenio se comprometen en la defensa de los servicios públicos y su interés en que la gestión de los mismos respondan a criterios de calidad, economía, eficiencia y eficacia.

CAPÍTULO CUARTO

Provisión de vacantes. Planes de empleo y carrera profesional

Artículo 11. Oferta de Empleo Público.

1. El Presidente de la Corporación, aprobará y publicará la Oferta de Empleo Público, que contendrá únicamente aquellas plazas que, dotadas presupuestariamente, proyecte cubrir o proveer en el correspondiente ejercicio. Dicha oferta podrá ampliarse a lo largo del año con las vacantes que puedan producirse, lo que se determinará en las propias convocatorias.

2. En la Oferta de Empleo Público se determinará la reserva de al menos un 5% para personas con discapacidad, de acuerdo a las legislación vigente, en términos globales y para cada categoría, siempre que la especialidad de la categoría no lo impida de forma reglamentada.

3. En la Oferta de Empleo Público podrán determinarse los puestos reservados a promoción interna y aquellos que, en virtud de acuerdos específicos, cumplan un objetivo de consolidación del empleo.

Artículo 12. Provisión de Vacantes.

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

- a) Reingreso de excedentes.
- b) Promoción interna.
- c) Convocatoria pública para nuevo ingreso mediante oposición, concurso-oposición o concurso, según proceda.

2. 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 y publicidad.

Artículo 13. Condiciones para el ingreso.

1. La participación en los procesos selectivos convocados por este Ayuntamiento requerirá reunir los requisitos generales contemplados en el artículo 56 EBEP, así como aquellos 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.

2. Todos estos requisitos deberán poseerse el día en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse mientras dure el proceso selectivo.

Artículo 14. Tribunales de Selección.

1. Los tribunales de los procesos selectivos se ajustará a lo dispuesto por el art. 60 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 15. Promoción Interna.



1. 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.

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

3. Como regla general, se utilizará como sistema selectivo en los procesos de promoción interna el concurso-oposición, con el régimen de exenciones en la fase de oposición, que pudiera acordarse motivadamente y de acuerdo a la legalidad, por la Comisión Paritaria.

4. La Convocatoria pública que se realice para cubrir vacantes por este sistema estará informada por la Comisión Paritaria.

5. El trabajador 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.

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

Artículo 16. 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 acceso al Ayuntamiento de Golmayo se realizará a través de turno libre utilizando con carácter general el sistema de oposición. Por razón de la naturaleza de las funciones del puesto podrá usarse como sistema de selección el concurso o el concurso-oposición libres.

Artículo 17. Cobertura temporal de vacantes por personal fijo.

1. Las plazas vacantes existentes, previo acuerdo de la Comisión Paritaria, podrán ser cubiertas por el personal fijo que tenga la titulación y reúna los requisitos exigidos para las mismas, a través de la oportuna convocatoria en la que se establecerá como único criterio de selección la antigüedad del trabajador.

2. Por este sistema, los trabajadores sólo podrán cubrir plazas del grupo inmediatamente superior al de su puesto de trabajo, o de su mismo grupo. En ningún caso supondrá ascenso de categoría ni mérito alguno.

Artículo 18. Período de prueba.

1. La importancia e interés general del servicio público local requiere un periodo previo de adaptación o aprendizaje operativo, denominado periodo de prueba.

2. El período de prueba será de 6 meses para técnicos de titulación superior y de 3 meses para los demás trabajadores, excepto para los no cualificados, en que la duración será de 2 meses. En las contrataciones temporales el período de prueba será de 15 días.

3. Durante el período de prueba el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones que el fijo de su misma categoría profesional, pudiendo cada una de las partes rescindir en cualquier momento la relación laboral, sin plazo de preaviso ni derecho a indemnización. En el caso que la rescisión laboral parta del Ayuntamiento, por razón justificada, se comunicará al Delegado de Personal.

BOPSO-146-27122013



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

Artículo 19. Contratos temporales.

1. 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. Este tipo de contratos deberá formalizarse obligatoriamente por escrito.

En todo caso, se observarán las prescripciones establecidas en el art. 8.3 del E.T. sobre derechos de información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación.

2. 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 trabajadores titulares de los puestos o la finalización de la causa en razón a la que se contrate.

3. Como regla general, la contratación del personal temporal laboral, se realizará mediante un sistema de bolsa o lista abierta y pública que, garantizando los principios de publicidad e igualdad, mérito y capacidad, posibilite la necesaria agilidad en la selección. A tal efecto se elaborará una única bolsa anual o bianual en su caso, de empleo conjunta por cada categoría, o grupo de categorías equivalentes, y de acuerdo con el procedimiento que establezca el Ayuntamiento en la correspondiente convocatoria, previa consulta al Delegado de Personal.

4. La composición de los Tribunales o Comisiones de Selección se ajustará a lo dispuesto por el art. 60 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 20. Reserva puesto de trabajo por cargo público o funciones sindicales.

1. Los trabajadores que hubiesen de suspender temporalmente su contrato de trabajo para el ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales provinciales 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.

Artículo 21. Traslados y movilidad funcional.

1. Traslados. Se entiende por traslado la adscripción del trabajador, con carácter permanente y por tiempo indefinido, a otro Centro del propio Ayuntamiento de Golmayo.

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

- a) Petición del trabajador.
- b) Por necesidades del Servicio.

2. Movilidad funcional. La movilidad funcional entre los centros de trabajo del Ayuntamiento de Golmayo, 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 E.T.

Artículo 22. Derecho de información de los representantes de los trabajadores.

1. De todas las contrataciones que se efectúen de personal laboral, sea cual sea el tipo de contrato, se dará inmediata comunicación y copia del contrato al Delegado de Personal.

BOPSO-146-27122013



CAPÍTULO QUINTO

Calendario laboral; jornada laboral; horario de trabajo; vacaciones; permisos y licencias y excedencias

Artículo 23. Calendario Laboral.

1. El calendario es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución anual de las horas de trabajo a efectos de su cómputo.

2. Por la Alcaldía o Concejalía Delegada de personal se aprobarán anualmente, antes del 31 de diciembre, el calendario laboral del año siguiente, previa negociación con el Delegado de Personal.

3. Para el personal laboral del Ayuntamiento de Golmayo, regirá el mismo calendario que para el resto de los trabajadores de las Administraciones Públicas, que se publica anualmente en los Diarios Oficiales de la Provincia, de Castilla y León y del Estado.

4. Los días 24 y 31 de Diciembre permanecerán cerradas las Oficinas públicas.

Artículo 24. Jornada laboral y horario.

1. La jornada de trabajo, será de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos sesenta y cuatro horas anuales (1.664 horas), sin que pueda menoscabarse el cómputo anual de la misma con ocasión de cualquier tipo de jornada laboral, reducciones de jornada o de festividades locales y nacionales, e igualmente sin perjuicio de que en aquellos centros o servicios que por sus peculiaridades, régimen de turnos o tipo de actividad, puedan establecerse jornadas semanales de duración superior a la misma (siempre que en el cómputo anual los excesos de jornada en alguna semana sobre la fijada de 37,50 horas excedan de la misma, se compensarán en las otras con la disminución proporcional correspondiente).

2. El Ayuntamiento se organizará conforme a las siguientes jornadas de trabajo:

a) Jornada ordinaria con flexibilidad horaria. El horario de trabajo se desarrollará, con carácter general de lunes a viernes en régimen de horario flexible, cuya parte principal, llamado horario fijo de presencia, será de cinco horas y media diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal, entre las 9,00 y las 14,00 horas. La parte variable del horario, que constituye el tiempo de flexibilidad del mismo. A efectos de su cómputo y recuperación será la diferencia entre la jornada ordinaria establecida y las cinco horas y media diarias que constituyen la parte fija del horario, se deberá realizar entre las 7,30 y las 9,00 horas y entre las 14,00 horas y las 19,00 horas de lunes a jueves, y entre las 7,30 y las 9,00 horas y entre las 14,00 horas y las 15,30 horas, el viernes.

Con carácter general, las horas de la jornada que se presten en la parte flexible del horario se distribuirán a voluntad del funcionario.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, con carácter excepcional derivado de las necesidades del servicio, podrá ser exigible la prestación en régimen de disponibilidad horaria dentro de la parte flexible del horario del mes al que corresponda, de hasta el 10 % de la jornada mensual regular, que resulta de multiplicar el número de días laborables de cada mes por el promedio de siete horas y treinta minutos diarias. Del uso de tal disponibilidad se dará cuenta de forma regular a la representación legal de los trabajadores. Dentro de este carácter excepcional se contempla en cualquier caso la asistencia del personal técnico que se determine por Alcaldía o Concejalía Delegada de Personal a Plenos, Comisiones Informativas y otras reuniones de trabajo que con carácter excepcional pudieran celebrarse en horario de tarde. El empleado/da que

BOPSO-146-27122013



tenga la obligación de asistir podrá o bien reducir su entrada en la jornada posterior, o compensar las horas realizadas a razón de hora por hora en un período máximo de tres meses, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Esta jornada laboral será de aplicación al personal de dependencias administrativas, así como al personal que se defina en la Relación de Puestos de Trabajo.

b) Jornada ordinaria sin flexibilidad horaria. El horario de trabajo se desarrollará, con carácter general en horario de 7,30 a 15,00 horas de lunes a viernes.

Esta jornada laboral será de aplicación al personal de oficios, peones, jardineros y personal de servicios múltiples, así como al personal que se defina en la Relación de Puestos de Trabajo.

c) Jornada de turnos rotatorios. Se presta con horarios intensivos de mañana, tarde y noche, o de mañana y tarde. El establecimiento de turnos rotatorios para determinados puestos de trabajo requerirá el informe favorable previo de la Comisión Paritaria, aplicándose al personal que así se defina en la Relación de Puestos de Trabajo.

d) Jornada de mañana y tarde. Se presta con horarios de mañana y tarde. El horario de trabajo se desarrollará, con carácter general en horario de 10,00 a 14,00 horas y de 16,00 a 19,30 horas de lunes a viernes. El establecimiento de la misma para determinados puestos de trabajo requerirá el informe favorable previo de la Comisión Paritaria.

e) Jornadas especiales.

Se contemplan dentro de las mismas las siguientes:

- Las que por su naturaleza, derivadas de necesidades de servicio en determinadas épocas del año, exijan un incremento de jornada, en ciertas épocas o en determinados momentos del año, resultando una jornada de hasta 9 horas diarias, sin que sobrepase el cómputo anual, y no teniendo éstas la consideración de extraordinarias.

- Las que por su naturaleza requieran la prestación de los servicios en Sábados, Domingos y festivos, sin perjuicio del descanso semanal.

- Con carácter general y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se trabajará con carácter rotativo un fin de semana de cada tres.

- Las que se realicen durante el período comprendido entre las diez de la noche y las siete de la mañana.

- Son consideradas igualmente jornadas especiales las que vienen determinadas por las peculiaridades específicas no recogidas en anterior apartados y que deberán determinarse en cada caso, para los Centros, Unidades y Servicios Municipales que se indican a continuación: a) Biblioteca; b) Escuela Infantil; c) Colegio Público; d) Escuela de Música; e) Ocio y Tiempo Libre; f) Departamento de Cultura y Festejos; g) Polideportivo e Instalaciones Deportivas y otros servicios que pudieran establecerse.

f) Jornada reducida. En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el personal podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones.

No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que preste servicios en régimen de especial dedicación, salvo que se autorice el previo pase al régimen de dedicación ordinaria con la consiguiente exclusión, en su caso, del complemento de productividad que se percibiera por aquel régimen.



Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente, así como con la compatibilidad del puesto de trabajo.

La presente jornada reducida se solicitará por un período mínimo de tres meses consecutivos.

3. Podrán realizarse modificaciones de horario, de calendario o de jornada de los diferentes Centros o Servicios, que afecten a los trabajadores municipales, siendo objeto de aprobación, previa negociación con la representación sindical.

4. Si durante el período de vigencia del Convenio se adoptase alguna medida legal expresa, estatal o autonómica, de reordenación del tiempo de trabajo, de aplicación al personal laboral de esta Corporación, que implique el establecimiento de una jornada superior o inferior a la pactada en este Convenio, será de inmediata aplicación al personal incluido en el mismo, previas las adaptaciones precisas; para ello, se iniciarán estudios económicos, de empleo y de otro orden sobre las incidencias que el aumento o a reducción de jornada pudiera plantear.

5. Los horarios de trabajo serán establecidos por el Ayuntamiento de Golmayo con la participación de los representantes de los trabajadores, en función de las necesidades propias de cada servicio y a ser posible dentro del 1^{er} Trimestre del año.

6. La flexibilidad horaria no será de aplicación a los trabajadores que prestan servicio en régimen de turnos, en jornada partida o en jornadas especiales.

Artículo 25. Compensación de horas extraordinarias.

1. Las horas trabajadas que excedan de la jornada convenida, sin exceder de 80 al año, serán compensadas a razón de 1,75 horas por hora trabajada sobre la jornada normal de trabajo del puesto de que se trate, sin que quepa compensación económica, salvo en supuestos excepcionales urgentes, para prevenir o paliar siniestros y por razones estructurales. No se considerarán horas extraordinarias la asistencia del personal técnico que se determine por Alcaldía o Concejalia Delegada de Personal a Plenos, Comisiones Informativas y otras reuniones de trabajo que con carácter excepcional pudieran celebrarse en horario de tarde. El empleado/da que tenga la obligación de asistir podrá o bien reducir su entrada en la jornada posterior, o compensar las horas realizadas a razón de hora por hora en un período máximo de tres meses, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

2. Las horas extraordinarias realizadas en días festivos, tendrán una compensación de dos 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.

Artículo 26. Descansos.

1. Todo el personal tendrá derecho a disfrutar los descansos, dentro de su calendario de trabajo, que marque la Ley.

2. El personal comprendido en este Convenio cuya jornada de trabajo diaria continuada exceda de seis horas dispondrá de un tiempo de duración mínima de 15 minutos y máxima de 30 minutos diarios de descanso, no recuperables. Si la actividad se ejerce en horario de mañana, deberá disponerse del mismo, siempre que el servicio quede debidamente cubierto, entre las 10'00 y 12'30 horas, debiendo en la referida hora reintegrarse todo el personal a sus respectivas dependencias, procediendo a realizar el fichaje control-horario, tanto a la salida como a la entrada de las dependencias municipales.

3. En horario de tarde se dispondrá igualmente de dicho tiempo entre las 18,00 y 20,00 horas.

4. En los turnos de jornada partida se disfrutará por la mañana o por la tarde, o se distribuirá entre ambas.



5. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y se garantizará en todo momento la presencia, al menos, del 50% de la plantilla de cada servicio o unidad administrativa, organizándose el personal por turnos, de manera que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

Artículo 27. Vacaciones anuales.

1. El Personal Laboral comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio, tendrán derecho a disfrutar una vacación anual retribuida de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor. No se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

2. A los efectos de determinar el periodo computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo motivadas en una incapacidad temporal, así como aquellas otras derivadas del disfrute de las licencias o los permisos legalmente establecidos, computarán como tiempo de servicios.

3. Las vacaciones anuales podrán disfrutarse, a elección del trabajador, salvaguardando las necesidades del servicio, ininterrumpidamente o en periodos fraccionados dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente.

4. En el caso de periodos fraccionados, los 22 días hábiles podrán distribuirse libremente por el interesado, siempre que 17 días hábiles se disfruten en periodos como mínimo de cinco días hábiles consecutivos, y los 5 restantes podrán disfrutarse por días hábiles no consecutivos.

5. Para aquellos otros servicios que, por la naturaleza o peculiaridad de sus funciones, requieran un régimen especial, el Alcalde o Concejal Delegado, establecerán las adaptaciones oportunas del régimen general y fijarán los turnos de vacaciones que resulten adecuados, previa negociación con los representantes sindicales.

6. Cuando se produzca el cierre o inactividad de un centro de trabajo, el personal del mismo vendrá obligado a disfrutar sus vacaciones coincidiendo con dicho cierre o inactividad.

7. Anualmente y antes del 1 de Junio, se confeccionará por la Jefatura de Personal el Plan Anual de vacaciones, previa solicitud de los trabajadores antes del 15 de Abril. Si llegada la fecha de 1 de Junio, no se encuentra aprobado el plan de vacaciones explícitamente, el mismo se considerará aprobado conforme a las solicitudes de vacaciones presentadas por los trabajadores, salvo que el mismo sea necesario modificarlo por necesidades del servicio.

Para la elaboración del Plan Anual de Vacaciones, siempre que sea posible se atenderán las propuestas de los interesados. En caso contrario, se tendrán en cuenta los principios de rotación y sorteo.

Los cambios posteriores deberán ser solicitados y autorizados y contar igualmente con la conformidad de los superiores.

8. Cuando el período de vacaciones previamente fijado o 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 o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se

BOPSO-146-27122013



podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

9. Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

10. Cuando por necesidades del servicio, el Ayuntamiento requiera al trabajador municipal anular, suspender o modificar sus vacaciones, una vez que estas hayan sido aprobadas, dicho trabajador tendrá derecho a ser reembolsado por los perjuicios o gastos que se le puedan ocasionar por tenerlos comprometidos. Igualmente tendrá derecho a disfrutar dos días más, por cada quince días naturales.

11. Se podrá acumular a las vacaciones anuales el permiso por maternidad, paternidad, adopción, acogimiento, lactancia, aun habiendo expirado ya el año natural al que correspondan, previa solicitud con veinte días de antelación.

Artículo 28. Permisos de carácter general

1. El personal laboral del Ayuntamiento de Golmayo, a instancia de parte, tiene derecho a disfrutar remuneradamente los siguientes permisos, previo aviso y justificación:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

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

Cuando se trate del fallecimiento de un familiar dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de un día hábil independientemente de que se produzca en la misma localidad o en distinta localidad.

Si el permiso se disfruta por hospitalización los días de permiso deberán disfrutarse desde el mismo día de la hospitalización o en cualquier momento mientras subsista la misma de forma continuada o no, siendo necesario presentar un justificante de la referida hospitalización.

Si el permiso se disfruta para atender al familiar en el domicilio particular, es necesario presentar un parte o informe medico donde conste la fecha de inicio de la situación de enfermedad, y la necesidad de asistencia de una tercera persona.

En el caso de fallecimiento los días se disfrutan cuando se produce el fallecimiento, bastando aviso verbal con la obligación de justificarlo documentalmente al regreso, y se tomará como referencia el municipio de fallecimiento.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día. El traslado supondrá traslado de enseres y muebles, y se justificará mediante la presentación de copias del contrato de compraventa o alquiler de la vivienda, los contratos de los diversos suministros, factura de empresa de mudanzas o cualquier otra prueba documental que lo justifique fehacientemente.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

BOPSO-146-27122013



d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración, cuando se trate de estudios encaminados a la obtención de un título oficial, académico o profesional. Igualmente se reconocerá tal derecho en los supuestos de asistencia a pruebas para el acceso a la función Pública de las distintas Administraciones. En ambos supuestos se incluirá el tiempo necesario para desplazarse cuando tenga lugar en otra localidad y deberán acreditar la fecha de la convocatoria y la realización del examen.

e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas, por el tiempo necesario para su práctica, y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá 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. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

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

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

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

Con carácter general se entiende:

1. La asistencia a Juzgados o Tribunales de Justicia, Comisarías o cualquier otro organismo oficial.

2. La asistencia a Plenos, Comisiones Informativas o de Gobierno de las Entidades Locales, así como la asistencia a sesiones del Pleno y de las Comisiones de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, por los miembros de las mismas, siempre que no conlleven un régimen de dedicación exclusiva.

3. La asistencia a las sesiones de un Tribunal de Selección o Comisión de Valoración, con nombramiento del órgano competente como miembro del mismo.

4. El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

5. Los de asistencia, 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 a ella fuera de las horas de trabajo. por el tiempo indispensable para ello y siempre que se acredite la asistencia efectiva. En el supuesto de familiar hasta primer grado, si dos o más trabajadores generasen este derecho por el mismo sujeto causante, sólo uno de ellos podrá hacer uso del mismo.

i) Cada año natural completo de servicio activo, con subordinación a las necesidades del servicio, se concederán tres días hábiles de permiso por asuntos particulares. Su disfrute podrá



realizarse a lo largo del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente. El personal que ingrese o cese a lo largo del año disfrutará del número de días que le correspondan en proporción al tiempo trabajado. Tales días no podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales, excepto a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente. 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 con sábado. Igualmente se incrementarán cuando los días 24 y 31 de diciembre, coincidan con días no laborales.

j) Por matrimonio, quince días naturales ininterrumpidos, que abarcarán en todo caso desde el día del hecho generador. A estos efectos, se asimilará al matrimonio la pareja de hecho inscrita legalmente. 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. A los efectos de computar el límite se tomará en consideración la fecha del hecho generador.

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

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida. La concesión del permiso de maternidad o paternidad en jornada completa a quien se encuentre disfrutando de reducción de jornada por razón de guarda legal interrumpirá los efectos de ésta, debiendo percibir íntegramente sus retribuciones mientras dure el precitado permiso.

l) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario 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.

2. Todos los permisos previstos en el presente artículo se computarán desde el hecho causante, salvo los supuestos de enfermedad grave, accidente u hospitalización que se disfrutará desde la fecha que solicite el trabajador y siempre que el hecho causante se mantenga durante el disfrute del permiso.

3. Cuando pudieran concurrir varios permisos de los enumerados en el mismo período de tiempo, éstos no serán acumulables, pudiendo optarse por el de mayor duración.

Artículo 29. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

1. Los trabajadores del Ayuntamiento de Golmayo tendrán derecho, igualmente, a los siguientes permisos:

a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fa-

BOPSO-146-27122013



llecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

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

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

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias 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 funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo 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 o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

BOPSO-146-27122013



Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

En aquellos supuestos en los que una reducción de jornada no de respuesta a la necesidad a las que se trata de dar cobertura con este permiso, tales como: las fases críticas de la enfermedad grave o cáncer del hijo menor que de acuerdo con los informes correspondientes requieran de una presencia más intensa de los padres, o en aquellos supuestos en los que en razón de la distancia entre el centro de trabajo y el centro hospitalario no resulte viable una reducción de jornada, se podrá autorizar que esta reducción de jornada se acumule en jornadas completas durante el tiempo que resulte estrictamente necesario.

2. Todos los permisos previstos en el presente artículo se computarán desde el hecho causante.

3. Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

Artículo 30. Licencias.

1. Licencia por Asuntos Propios. El personal laboral tendrá derecho a licencia de tres meses, por asuntos propios, cada dos años sin retribución alguna. Este periodo no podrá ser inferior a quince días naturales consecutivos. Esta licencia se concederá siempre con subordinación a las necesidades del servicio.

2. Licencia por enfermedad. La concesión de licencia por enfermedad estará condicionada a la presentación del parte de baja, en los términos establecidos en la normativa de Seguridad Social que le sea de aplicación, y a los de su continuidad o confirmación con la periodicidad señalada en las normas aplicables a los distintos regímenes de seguridad social.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio del deber de justificar las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia cuando se aleguen causa de enfermedad.

3. Licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia. Podrá concederse licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia en los mismos términos y condiciones que las previstas para la licencia por enfermedad, cuando concorra la circunstancia a que se refiere el número 3 del artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Respecto a los requisitos para solicitar las licencias determinadas en los puntos 2 y 3 precedentes, así como la duración de estas situaciones y derechos económicos inherentes a las mismas, se estará a lo dispuesto en la normativa legal específica de aplicación y el presente convenio.

Artículo 31. Legislación supletoria en permisos y licencias.



1. En materia de permisos y licencias, en lo no contemplado expresamente en este Convenio, se aplicará supletoriamente lo previsto en el Decreto 210/2000, de 11 de Octubre, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial de la Junta de Castilla y León sobre vacaciones, licencias y permisos del personal al servicio de la Administración de la Junta de Castilla y León o normativa que le sustituya y en la normativa aplicable al personal de la Administración del Estado y en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 32. Situaciones Administrativas.

1. Las excedencias y demás situaciones administrativas del personal laboral del Ayuntamiento de Golmayo serán las establecidas en el Estatuto de los Trabajadores. No obstante, serán de aplicación las correspondientes a su personal funcionario, según estén establecidas en el 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.

Artículo 33. Control horario.

1. El personal municipal tiene la obligación de fichar en los mecanismos de control de presencia al entrar y salir de su centro de trabajo, oficina o departamento, tanto al comienzo y al final de cada jornada, como en toda ausencia o retorno durante la misma, al objeto de verificar el cumplimiento de la jornada así como la presencia en el puesto de trabajo en el período de horario fijo de obligada concurrencia.

2. El control horario se realizará mediante relojes de control horario u otros medios informáticos o telemáticos que se consideren adecuados.

3. Cuando exista algún centro de trabajo o unidad administrativa que no esté dotado de sistemas automáticos de control, y por causas justificadas no sea viable su implantación, el control se llevará a cabo mediante partes de firma.

4. Las interrupciones en el funcionamiento correcto de los mecanismos automáticos de control dará lugar a la aplicación del sistema de control mediante partes de firma.

Artículo 34. Justificación de Ausencias y tramitación de los permisos

1. Las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, requerirán la comunicación, en el más breve plazo posible, al responsable de personal, así como su ulterior justificación acreditativa.

2. En todo caso, y sin perjuicio de la facultad de los titulares de las unidades administrativas de exigir en cualquier momento la justificación documental oportuna, a partir del cuarto día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda en el Régimen que corresponda de la Seguridad Social.

Cuando se incumpla la obligación, derivada de las previsiones del régimen de Seguridad social que resulte de aplicación, de presentar el correspondiente parte de baja, se aplicará lo previsto para las ausencias no justificadas al trabajo.

3. Las ausencias debidas al permiso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento tendrán la consideración de justificadas, por lo que no requerirán la presentación del parte de continuación de baja.

4. Las faltas de asistencia de las funcionarias 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.

BOPSO-146-27122013



5. Los días de ausencia al trabajo por enfermedad o accidente que superen el límite de cuatro días de ausencia al año por estas causas, de los cuales solo 3 podrán tener lugar en días consecutivos, que no den lugar a una situación de incapacidad temporal, comportarán la misma deducción proporcional de retribuciones prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal.

6. La parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, dentro de los 3 meses siguientes a la ausencia, así como a la responsabilidad disciplinaria cuando proceda.

7. La tramitación de las vacaciones, permisos y licencias y cuantas incidencias estén relacionados con los procesos de gestión de personal se llevarán a cabo a través de los modelos normalizados que serán aprobados por la Comisión Paritaria.

CAPÍTULO SEXTO Retribuciones

Artículo 35. Régimen Retributivo.

1. Las retribuciones del Personal Laboral comprendidas en el presente Convenio mantendrán los mismos conceptos que para el personal funcionario, según la Relación de Puestos de Trabajo que se apruebe, en virtud del principio de homologación del personal laboral con el personal funcionario y con la finalidad de mantener la equiparación salarial de ambos colectivos, absorberá todas las retribuciones hasta la fecha.

2. Las retribuciones serán satisfechas mensualmente y dentro del mes de su devengo. A los trabajadores se les proveerá del correspondiente recibo individual o nómina homologada justificativa del salario abonado.

3. En todo caso, si como consecuencia de dicha equiparación de conceptos salariales, algún empleado/a municipal quedara clasificado en el nuevo sistema con un nivel de retribuciones inferior al que tuviera en el momento de la nueva clasificación, se le abonará la diferencia en concepto de complemento personal y transitorio.

4. Como Anexo II de este Convenio Colectivo se incluye la tabla salarial para el ejercicio 2013, clasificada según categorías y niveles de puestos de trabajo, con su correspondiente equiparación.

Artículo 36. Revisión salarial.

1. 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.

Artículo 37. Conceptos Retributivos.

Los conceptos retributivos del personal laboral de este Ayuntamiento, en equiparación con el personal funcionario, serán los previstos en la legislación vigente, siendo los siguientes:

1. Retribuciones Básicas: Estarán integradas por el sueldo y los trienios.

2. Retribuciones Complementarias: Integradas por el complemento de destino, el complemento específico y en su caso, el complemento de productividad.

Dentro del complemento específico, por acuerdo de la Comisión Paritaria, se establecerán las cantidades que se asignarán a aquellos puestos de trabajo que por sus características de trabajo exijan una especial disponibilidad.

3. Pagas extraordinarias: Serán dos al año, a percibir en los meses de Junio y Diciembre, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las re-



tribuciones complementarias, salvo el complemento de productividad, o lo que es igual, aquellas destinadas a retribuir el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.

4. Horas extraordinarias. Son las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral de trabajo, siendo su percepción compatible en todo caso con la percepción del complemento de disponibilidad, y que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo. Sólo las extraordinarias excepcionales y las estructurales serán abonadas, de acuerdo con lo previsto en el presente Convenio.

Artículo 38. Otros complementos salariales.

1. Además de los que figuren en los conceptos retributivos, el personal laboral tendrá derecho, en su caso, a percibir los siguientes complementos:

a) Complemento de nocturnidad. Cuando los trabajadores realicen sus funciones entre las 22,00 horas y las 6,00 de la mañana, tendrán derecho a percibir una gratificación especial en concepto de nocturnidad por día de trabajo de 15,00 euros. De este complemento están excluidos expresamente aquellos puestos de trabajo en que la prestación de jornadas nocturnas venga derivada de la propia naturaleza del puesto.

b) Complemento de festividad. Los trabajadores que realicen trabajos en días festivos o domingos, tendrán derecho a la percepción de 37,03 euros por día de trabajo. Dicho complemento se percibirá en el caso de que la jornada laboral coincida en más de tres horas con el domingo o festivo. En caso de que la coincidencia con el domingo o festivo sea inferior a 3 horas tendrán derecho a la percepción de la mitad de la cantidad estipulada. La percepción de este complemento es compatible con el complemento de nocturnidad.

Artículo 39. Anticipos.

1. Todo trabajador podrá solicitar, por casos de necesidad justificada, un anticipo sin interés, de hasta dos mensualidades de sus haberes líquidos o 4.000 euros. Estos anticipos se concederán cuando lo permitan las consignaciones presupuestarias y se reintegrarán en todo caso en un período no superior a 24 meses.

2. Con la misma limitación presupuestaria y con independencia del anticipo anterior, tales trabajadores tendrán derecho, con destino exclusivo a la adquisición de la primera vivienda, que constituya su domicilio habitual, a un anticipo de 6.000 euros, sin interés, que reintegrarán en 48 mensualidades.

3. No serán compatibles ambos anticipos.

4. La concesión requerirá el informe previo de la comisión paritaria.

Artículo 40. Deducción de retribuciones.

1. La diferencia en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada dará lugar, salvo justificaciones apreciadas por la comisión paritaria de personal, a la correspondiente deducción proporcional de haberes.

2. Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción, se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras anuales (incluidas las pagas extras) que perciba el trabajador/a dividida por las horas de la jornada considerada en su cómputo anual.

Artículo 41. Puestos auxiliares.

1. Por prescripción médica, aquellos trabajadores que tengan disminuida su capacidad física para trabajos de particular esfuerzo o penosidad, serán destinados, si ello fuera posible en fun-

BOPSO-146-27122013



ción de los puestos de trabajo existentes, a ocupar puestos de trabajo adecuados a sus posibilidades físicas, conservando las retribuciones de su puesto de trabajo original.

CAPÍTULO SÉPTIMO

Igualdad y conciliación de la vida familiar y laboral

Artículo 42. Medidas de conciliación de la vida personal y familiar.

1. Con la única limitación de las necesidades de servicio derivadas de la naturaleza de los servicios prestados, los empleados/as del Ayuntamiento de Golmayo tendrán el derecho a adaptar la duración y distribución de la jornada de trabajo, conforme a la flexibilidad establecida en el presente convenio, para hacer efectivo el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, en los siguientes supuestos:

a) Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que no desempeñe actividad retribuida, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad igual o superior al 45% que no desempeñe actividad retribuida, así como quien tenga a su cargo directo un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tenga establecida.

b) Los trabajadores que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c) Excepcionalmente los órganos competentes en materia de personal, podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de 2 horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

d) Los trabajadores que tengan hijos con discapacidad, tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención o tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

e) Los trabajadores tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada laboral.

CAPÍTULO OCTAVO

Formación continua

Artículo 43. Objetivos de la Formación.

1. La formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal al servicio de la Administración y para la mejora permanente y continua del servicio público, especialmente en la potenciación de programas dirigidos a las tecnologías de la información y conocimiento (TIC), en sintonía con la demanda de la ciudadanía de una mejor calidad y cercanía en la prestación de los servicios.

2. Los objetivos de la formación de los empleados/as del Ayuntamiento de Golmayo, dentro del objetivo general de mejorar la capacitación profesional del personal municipal para la mejora permanente del servicio público y desarrollo de su carrera profesional, son:

a) Formar a la totalidad de la plantilla, elevando su nivel profesional.



- b) Mejorar la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios a la ciudadanía.
- c) Potenciar la adaptación permanente de los sistemas de gestión municipales a las tecnologías de la información y el conocimiento.
- d) Adecuar los conocimientos necesarios del personal a los perfiles profesionales de los puestos de trabajo que desempeñen.
- e) Establecer mecanismos de colaboración con otras instituciones u organismos en materia formativa.

Artículo 44. Derecho y deber de formación.

1. Todos los trabajadores tendrán el deber y el derecho a realizar Cursos de Perfeccionamiento Profesional, siempre que estén directa y estrechamente relacionados con su puesto de trabajo o con funciones propias de la Administración Local.
2. Cualquier convocatoria propia o externa de Cursos deberá publicitarse a todo el personal a través del tablón de anuncios y se trasladará al Delegado de Personal.

Artículo 45. Plan de Formación.

1. El Ayuntamiento de Golmayo organizará cursos de perfeccionamiento y reciclaje, o bien se adherirá anualmente al Plan Agrupado de Formación Continua de la Exma. Diputación Provincial de Soria, así como a los cursos programados por otros organismos en el marco del Acuerdo Nacional de Formación Continua, con el objetivo de la realización de acciones formativas de perfeccionamiento y reciclaje para el personal laboral.
2. Podrán establecerse acuerdos concretos de colaboración entre el Ayuntamiento, Sindicatos u otras Administraciones o Entidades, para la organización de cursos de perfeccionamiento profesional.
3. La asistencia a los cursos programados en el marco del Acuerdo Nacional de Formación Continua tendrá la misma equivalencia que los organizados por el propio Ayuntamiento de Golmayo sobre similares materias.

Artículo 46. Solicitudes y autorizaciones.

1. Con carácter general, se establece un límite máximo de 50 horas al año para asistencia a cursos de perfeccionamiento, con independencia de que en función de la importancia de la actividad formativa y las necesidades del servicio pudiera autorizarse un mayor número de horas.
2. Toda solicitud para la realización de cursos deberá ser presentada por el interesado con una antelación mínima de 8 días naturales al de inicio de la celebración del curso, siendo resuelta por la Alcaldía o Concejal Delegado, previo informe y conformidad del Secretario. De presentarse en un plazo inferior al señalado, la solicitud se considerará desestimada, salvo causas justificadas.
3. En otro caso, concederá los permisos necesarios para asistir a aquellos que se relacionen con la función que constituya su puesto de trabajo, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
4. La autorización para la realización de cursos habrá de hacerse teniendo en cuenta los principios de igualdad y no discriminación, especialización por el puesto de trabajo y rotatividad, debiendo quedar los servicios debidamente cubiertos; en caso de irreconciliable coincidencia, se utilizará el sorteo.
5. Para la admisión a los mismos se utilizará el criterio de preferencia para aquellas personas que vayan a aplicar de forma directa e inmediata los conocimientos que sean materia del curso.

BOPSO-146-27122013



6. Podrán participar en las acciones formativas el personal en situación de excedencia por cuidado de familiares.

7. En el supuesto de personal contratado y en función de la temporalidad en cuanto a la prestación del servicio, podrá concederse el permiso correspondiente, cuando guarde relación directa con su puesto de trabajo, sin percibo ni abono de gasto alguno ocasionado por la asistencia a los referidos cursos.

8. El Ayuntamiento podrá considerar la obligación de realización de determinadas acciones formativas, siempre que considere que el contenido sea necesario para el desarrollo del puesto de trabajo.

Artículo 47. Abono de Gastos.

1. Cuando los Cursos deban realizarse a instancia del Ayuntamiento, éste abonará al trabajador los gastos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.

2. En el resto de supuestos, en consideración al mayor o menor interés de los mismos el Ayuntamiento podrá decidir sufragar los gastos de asistencia a ellos.

Artículo 48. Asistencia y justificación de los mismos.

1. El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por el Ayuntamiento u otras Administraciones Públicas competentes para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, y los organizados por los diferentes promotores previstos en el Acuerdo de Formación Continua vigente en las Administraciones Públicas, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro del horario de trabajo, computándose igualmente el tiempo necesario de desplazamiento, según el caso.

2. Los cursos que se organicen con carácter general para todo el personal se realizarán preferentemente fuera del horario de trabajo ordinario.

3. La asistencia a cursos de formación autorizados es obligatoria, y en consecuencia deberán ser justificados, con la presentación del correspondiente diploma.

4. En caso de no asistencia en su totalidad a un curso programado, para el que se ha concedido el correspondiente permiso, procederá la recuperación de las horas no trabajadas ni asistidas al curso o la reducción correspondiente en sus retribuciones, sin perjuicio de las sanciones que puedan establecerse en la solicitud de realización de nuevos cursos adoptadas por la Comisión Paritaria.

CAPÍTULO NOVENO

Acción social

Artículo 49. Fondos de Acción Social.

1. Cada año de vigencia del convenio, y a fin de mejorar el bienestar del personal municipal, el Ayuntamiento consignará presupuestariamente y destinará las siguientes cantidades máximas para financiar acciones y programas de carácter social:

- a) Prestaciones Sanitarias: 2.000,00 euros.
- b) Bolsas y ayudas por estudios: 2.000,00 euros.

2. El Ayuntamiento incrementará en cada ejercicio económico las partidas anteriormente presupuestarias correspondientes en el porcentaje del incremento del IPC.

3. Serán beneficiarios de las ayudas del presente capítulo, y de cuantas se puedan crear en el futuro, el personal funcionario y el personal laboral, el personal contratado en régimen laboral temporal, con al menos un año ininterrumpido de relación laboral, tendrán derecho a la totali-



dad de las cuantías establecidas, si la relación laboral es menor, la cuantía será la parte proporcional del período trabajado.

4. Las acciones a financiar serán las siguientes:

a) Prestaciones Sanitarias.

b) Ayudas por cónyuge o hijos con discapacidad.

c) Bolsas y ayudas por estudios.

- Ayudas matrículas y material escolar hijos de empleados/as.

- Bolsa de Estudios para hijos de empleados/as por traslado de su residencia habitual.

- Bolsa de Estudios para empleados/as.

d) Plan de pensiones del sistema de empleo.

e) Complementación económica durante la situación de incapacidad temporal.

f) Seguro de accidentes.

g) Responsabilidad Civil.

h) Jubilaciones voluntarias anticipadas.

Artículo 50. Prestaciones Sanitarias.

1. Serán beneficiarios de las ayudas del presente artículo tanto el personal a que se hace referencia en el artículo anterior, como sus cónyuges y descendientes menores de veinticinco años siempre que se encuentren en situación de desempleo en el momento en que se produjo el gasto y durante los seis meses anteriores.

2. 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. Si la ayuda lo fuera para el cónyuge o descendientes deberá de presentarse certificado de vida laboral de los últimos seis meses.

3. Se establece una ayuda máxima por beneficiario (trabajador, cónyuge o descendientes menores de 25 años) de 200,00 Euros anuales, exceptuando los de mayor cuantía que constan en la tabla anexa.

4. Si las solicitudes excediesen de la consignación presupuestaria prevista para cada tipo de ayudas, la Comisión Paritaria fijará los criterios para la concesión de las mismas, en función de la renta de la unidad familiar, en cuyo caso se solicitará fotocopia de las declaraciones del IRPF de todos los miembros de la unidad familiar.

5. La ayuda abonará el 50% del gasto justificado, sin rebasar los siguientes límites:

PRESTACIONES SANITARIAS	Euros
<i>Dentarias</i>	
Dentadura completa (superior e inferior)	352,85 €
Dentadura Superior o Inferior	76,42 €
Piezas, cada una	39,20 €
Empastes, cada uno	19,61 €
Implantes osteointegrados (compatibles con piezas o dentadura, en su caso) cada uno	78,41 €
Tratamiento de ortodoncia (solo sí se inician antes de los dieciocho años):	
30% del presupuesto total, con un máximo de	352,90 €
Endodoncia	35,64 €



Limpieza periobucodental	21,39 €
<i>Oculares:</i>	
Gafas (de lejos o de cerca)	43,13 €
Gafas bifocales	78,41 €
Gafas progresivas	120,00 €
Gafas-Telelupa	196,01 €
Sustitución de cristal (lejos o cerca).	15,68 €
Sustitución de cristal bifocal/progresivo	31,38 €
Sustitución de cristal telelupa	47,05 €
Lentillas cada una	39,19 €
Lentillas desechables	78,40 €
Lente terapéutica, cada una	78,40 €
Prisma.	39,19 €
<i>Otras:</i>	
Audífono	470,05 €
Calzado corrector seriado (con o sin plantilla) ortopédica	47,05 €
Plantillas ortopédicas (no incorporadas a calzado corrector)	19,61 €
Vehículos de inválido	313,63 €
Bomba externa de infusión continua subcutánea de insulina	2.352,24 €
Laringófono	1.176,12 €
Colchón o colchoneta antiescaras (con o sin Compresor)	156,81 €

BOPSO-146-27122013

6. Excepto en los casos de ortodoncia, en que se estará a las reglas específicas señaladas en el apartado 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.

7. 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 y año.

8. 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 66,10 €, por año natural y beneficiario, debiéndose solicitar de una sola vez.

Artículo 51. Ayudas por cónyuges o hijos/as con discapacidad.

1. Previa solicitud justificada con el correspondiente certificado o informe médico oficial, se concederá una ayuda a quienes tengan hijos/as o cónyuge con discapacidad que no perciban retribución, para la atención especial del familiar de que se trate, siempre que la minusvalía no tenga cobertura a través de la Seguridad Social, y acrediten un mínimo del 33% de discapacidad si son menores de 18 años o superior al 33% en el caso de mayores de dicha edad, por un importe de 160,38 (año 2013) euros mensuales. Dicha cantidad se verá incrementada anualmente en función al incremento del I.P.C.. aprobado para cada año por el Instituto Nacional de Estadística.

Artículo 52. Bolsas y ayudas por estudios.



Serán beneficiarios de las ayudas del presente artículo el personal funcionario y laboral fijo, ambos con una antigüedad mínima de un año, así como los temporales que vinieran prestando servicios ininterrumpidos por un periodo superior a un año. Si las solicitudes excediesen de la consignación presupuestaria prevista para cada tipo de ayudas, la Comisión Paritaria fijará los criterios para la concesión de las mismas, en función de la renta de la unidad familiar, en cuyo caso se solicitará fotocopia de las declaraciones del IRPF de todos los miembros de la unidad familiar. El plazo de presentación de instancias será desde el día 1 de octubre al 31 de enero de cada curso escolar, abonándose el importe correspondiente de la ayuda antes de finalizar dicho curso.

1. Ayudas matrículas y material escolar hijos de empleados/as. Su objeto es financiar los gastos de matrícula y material escolar de los hijos de los empleados/as del Ayuntamiento, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que el hijo sea menor de 25 años, no se encuentre independizado y no perciba ingresos por cuenta propia.
- b) Que los estudios se impartan por centros oficiales, tanto públicos como privados.
- c) Que durante el curso académico al que se refiere la ayuda no se repita curso. En el caso de estudios universitarios se tendrá derecho a ayuda exclusivamente por las asignaturas cursadas en primera matrícula.
- d) Que no se obtengan otras ayudas económicas por igual concepto.

Las cuantías máximas por alumno o hijo serán las siguientes:

	<i>Euros</i>
- Estudios Superiores o de Grado Medio	148,25 €
- Bachillerato y Formación Profesional	59,30 €
- Enseñanza Secundaria Obligatoria	47,44 €
- Educación Primaria e Infantil	35,58 €
- Centros de Educación Infantil no gratuitos (Guarderías)	148,25 €

Los documentos a presentar junto con la solicitud serán los siguientes:

1. Facturas y justificante del pago del material escolar y matrícula, en su caso, a nombre del solicitante, cuyo importe cubra el importe de la subvención.

2. Justificante de los estudios oficiales a cursar en el correspondiente año académico.

3. Justificantes de las calificaciones académicas obtenidas en el curso anterior, salvo en Educación Infantil y Guardería.

4. Declaración jurada de lo que percibe el solicitante o cualquier otro miembro de la unidad familiar, como ayuda por este concepto de otros Organismos, al objeto de no superar el gasto total.

2. Bolsa de Estudios para hijos de empleados/as por traslado de su residencia habitual. Su objeto es financiar los gastos de los hijos de los empleados/as del Ayuntamiento que hubieran de trasladar su residencia durante el curso académico fuera de su domicilio habitual, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

a) Que el hijo sea menor de 25 años, no se encuentre independizado y no perciba ingresos por cuenta propia.

BOPSO-146-27122013



b) Que los estudios sean universitarios o de Formación Profesional de Grado Superior en Centros Oficiales y no se impartan en la provincia de Soria o no hayan sido admitidos en Soria.

c) Que durante el curso académico al que se refiere la ayuda no se repita curso.

d) Que no se obtengan otras ayudas económicas por igual concepto.

Los documentos a presentar junto con la solicitud serán los siguientes:

1. Justificante del pago de la matrícula, en su caso, a nombre del solicitante.

2. Justificante de los estudios oficiales a cursar en el correspondiente año académico.

3. Justificantes de las calificaciones académicas obtenidas en el curso anterior.

4. Declaración jurada no se obtienen otras ayudas económicas por el concepto objeto de subvención.

5. En su caso, si los estudios se imparten en la provincia de Soria, justificación de que no ha sido admitido a cursarlos en la provincia.

El límite por beneficiario se fija en 600,00 euros.

3. Bolsa de Estudios para empleados/as. Su objeto es financiar los gastos de primera matrícula de los empleados/as del Ayuntamiento que cursen estudios académicos en Centros Oficiales, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

a) Que no se obtengan otras ayudas económicas por igual concepto.

Los documentos a presentar junto con la solicitud serán los siguientes:

1. Justificante del pago de la matrícula, en primera matrícula, en su caso, a nombre del solicitante.

2. Justificante de los estudios oficiales a cursar en el correspondiente año académico.

3. Declaración jurada no se obtienen otras ayudas económicas por el concepto objeto de subvención.

El límite por beneficiario se fija en el 50% de los gastos de matrícula, y en todo caso en 300,00 euros.

Artículo 53. Plan de pensiones del sistema de empleo.

1. A tenor de las previsiones del Real Decreto Legislativo 1/02 de 29 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Regulación de los Planes y Fondos de Pensiones, así como al convenio colectivo anterior, el Ayuntamiento de Golmayo, como Entidad Local, se compromete a promover y cuyos efectos se retrotraerán a 1 de Enero de 2005, la constitución formal de un Plan de Pensiones, en la modalidad de sistema de empleo, al que quedan incorporados, por vía de convenio o acuerdo como partícipes todo el personal a su servicio vinculado por relaciones estables jurídico laborales o funcionariales con una antigüedad superior a un año consecutivo. La incorporación se entenderá definitiva si a efectos no declaran por escrito su deseo de no incorporación.

2. El Ayuntamiento de Golmayo, como Entidad Promotora, aportará con efectos del año 2005 al Plan 600 €, incrementados en el IPC aprobado anualmente. La aportación será lineal e igual para todos los partícipes.

3. Se creará una comisión de control, de carácter paritario compuesta por cuatro miembros, dos designados por El Ayuntamiento de Golmayo y otros dos serán designados por los trabajadores funcionarios o laborales, a través de sus representantes, cuya función será la supervisión

BOPSO-146-27122013



del funcionamiento y ejecución del Plan. El Delegado de Personal, designado por la Comisión de Control formará parte de la Mesa de Contratación del Plan.

4. Igualmente, constituido el Plan, se elaborará un Reglamento que contendrá las menciones relativas a la constitución, funcionamiento, ejecución, extinción, etc. del Plan.

5. La aprobación del Plan se adecuará a las previsiones de los arts. 9 y ss. del R.D. Legislativo 1/02.

6. La aportación se realizará exclusivamente para los años 2005 a 2011. Las aportaciones suspendidas por el Estado durante los años 2012 y 2013 o sucesivas, se realizarán siempre que se prevea el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en los términos y con el alcance que se determinen en las correspondientes leyes de presupuestos, previo acuerdo favorable de la Comisión Paritaria, sobre las cantidades a aportar, que nunca podrán ser superiores a las establecidas en el párrafo 2 del presente artículo, actualizadas por el I.P.C. correspondiente.

Artículo 54. Complementación económica durante la situación de incapacidad temporal.

1. La complementación económica por parte del Ayuntamiento de Golmayo durante la situación de incapacidad temporal para el personal funcionario y laboral del mismo a los que le sea de aplicación el Régimen General de la Seguridad Social será:

a) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, durante los tres primeros días, se le reconocerá un complemento retributivo del cincuenta por ciento de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al setenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del día vigésimo primero se reconocerá una prestación equivalente al 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior a causarse la baja.

Con carácter excepcional, respecto al personal del Ayuntamiento de Golmayo y debidamente justificado, el complemento podrá alcanzar durante todo el período de duración de la incapacidad el cien por cien de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento en los mismos supuestos que se determinen para la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. A estos efectos, se considerarán en todo caso debidamente justificados los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica.

b) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el período de duración de la misma, hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Artículo 55. Seguro de accidentes.

1. El Ayuntamiento de Golmayo tiene concertada actualmente una póliza voluntaria de accidentes con las siguientes coberturas:

a) Accidente de trabajo:

1. Muerte, 120.000 euros

2. Invalidez:

BOPSO-146-27122013



- Invalidez Permanente Parcial (baremo por accidentes), 120.000 euros

- Invalidez Permanente Total por accidente, 120.000 euros

- Invalidez Permanente absoluta por accidente, 120.000 euros

3. Fallecimiento por infarto, accidente laboral, 120.000 euros

b) Accidentes no laborales:

1. Muerte, 120.000 euros

2. Invalidez, 120.000 euros

Y demás condiciones recogidas en póliza actualmente concertada, sin perjuicio de su posible mejora.

Artículo 56. Responsabilidad Civil.

1. Las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a las personas, animales o cosas originadas por el uso y circulación de vehículos y máquinas del Ayuntamiento de Golmayo, siempre que sean conducidos por personal habilitados para ello y en prestación de servicios autorizados, serán abonados por el Ayuntamiento de Golmayo cuando excedan o no estén cubiertos por el seguro obligatorio de responsabilidad civil derivado del uso y circulación de vehículos de motor, siempre que no concurren dolo, negligencia grave o ignorancia inexcusable.

2. Del mismo modo se cubrirán mediante el referido seguro de responsabilidad civil las indemnizaciones en que pudiera incurrir el resto del personal laboral en el ejercicio de los cometidos específicos de su puesto de trabajo.

3. El Ayuntamiento de Golmayo asumirá, en todo caso, el pago de las indemnizaciones en que pudiera haber incurrido dicho personal, pero tales indemnizaciones podrán ser exigidas al personal afectado siempre que la responsabilidad que origina la indemnización derive de dolo, negligencia grave o ignorancia inexcusable.

4. Tal repetición se llevará a cabo previa incoación e instrucción del oportuno expediente contradictorio, del que en todo caso, se dará audiencia al interesado.

CAPÍTULO DÉCIMO.

Salud laboral

Artículo 57. Principios Generales.

1. Considerando que los empleados/as públicos/as tienen derecho a una protección eficaz de su integridad física y de su salud en el trabajo, y que la Administración tiene el deber de promover, formular y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos, las partes se comprometen a colaborar estrechamente para elevar los niveles de salud y seguridad en el trabajo en el ámbito de la Administración Municipal.

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

3. Tanto la empresa como los empleados/as municipales tienen el deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente.

4. El Ayuntamiento de Golmayo 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.

5. El trabajador 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 éste último caso, del tiempo invertido en las mismas.

Artículo 58. Delegado de Prevención.

1. El Delegado de Personal ejercerá las funciones de Delegado de Prevención, sin perjuicio de que aquel pueda designar para este cometido a otro trabajador de entre todos los trabajadores del Ayuntamiento de Golmayo, en cuyo caso gozará de los mismos derechos y garantías.

2. El Delegado de Prevención lo será por el tiempo que dure su mandato como Delegado de Personal.

Artículo 59. Comité de Seguridad y Salud.

1. Con el fin de lograr una protección más eficaz en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, se constituye el Comité de Seguridad y Salud único para todo el personal funcionario y laboral, del Ayuntamiento de Golmayo, teniendo carácter paritario, compuesto por el Delegado de Prevención y otro trabajador del Ayuntamiento a propuesta del mismo y dos representantes del Ayuntamiento, nombrados por resolución de Alcaldía entre los concejales del Ayuntamiento, pudiendo asistir asesores.

La Presidencia del Comité de Seguridad y Salud la ostentará la empresa, actuando como Secretario el Secretario del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

2. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá a petición de la mayoría de cualquiera de las partes que lo conforman dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la petición, siendo responsabilidad del Ayuntamiento la convocatoria del mismo.

3. El Ayuntamiento de Golmayo aportará los medios materiales, técnicos y de personal necesario para los trabajos a desarrollar por el Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 60. Competencias del Comité de Seguridad y Salud.

1. El Comité de Seguridad y Salud asumirá plenamente las funciones que la legislación señala, pudiendo aprobar un Reglamento propio.

Artículo 61. Derechos de las trabajadoras embarazadas.

1. Las trabajadoras municipales que se encuentren en estado de gestación, se adscribirán a puestos cuyas tareas a realizar no comporten riesgos para el embarazo, sin perjuicio alguno de sus retribuciones habituales; especialmente se evitarán los trabajos a turnos y el trabajo en horario nocturno.

Artículo 62. Trabajo en pantallas.

1. El Ayuntamiento vendrá obligado a proporcionar a los trabajadores que presten sus servicios de forma total o parcial ante terminales de ordenador, pantallas, etc., todas aquellas medidas de protección necesarias para prevenir los peligros de enfermedad o accidente derivados de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el R.D. 488/1997, de 14 de abril.

Artículo 63. Reconocimientos médicos.

1. El ayuntamiento garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento.

BOPSO-146-27122013



2. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

3. Los trabajadores que utilicen ordenadores podrán solicitar revisiones oftalmológicas cada seis meses.

Artículo 64. Elementos de protección personal.

1. Todo trabajador tendrá derecho a los elementos de protección personal que determinen las normas de Seguridad y Salud en el trabajo.

2. El Comité de Seguridad y Salud asumirá la competencia de redactar propuestas graduales sobre necesidades de uniformes, calzados, guantes y cualesquiera 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 UNDÉCIMO Régimen disciplinario

Artículo 65. Del Procedimiento Sancionador.

1. Los trabajadores podrán ser sancionados de acuerdo con la graduación que de las faltas y sanciones se establecen en este capítulo. Todas las sanciones, salvo las leves, que conlleven suspensión de empleo y sueldo, requerirán la notificación por escrito al trabajador conforme a lo previsto en el art 55 del E.T. Cuando el expediente afecte a un representante legal de los trabajadores se procederá a la apertura de expediente contradictorio, oyendo a los afectados y a los representantes.

Artículo 66. Responsabilidades.

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

2. Todo trabajador 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 de Golmayo, abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

Artículo 67. Faltas y Sanciones.

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

Faltas leves. Serán faltas leves las siguientes:

- a) La incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.
- b) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
- c) 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.
- d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de 2 días en un mes.
- e) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días en un mes.
- f) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.



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

Faltas graves. Serán faltas graves las siguientes:

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

b) 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.

c) La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.

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

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

f) las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días al mes y menos de diez.

g) La simulación de enfermedad o accidente.

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

i) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.

j) El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber solicitado autorización o compatibilidad.

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

l) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo.

m) La evasión del control horario.

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

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a l Estatuto de Autonomía de Castilla y León. en el ejercicio de la función pública.

b) 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.

c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

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

e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f) 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.

BOPSO-146-27122013



g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

o) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

p) El acoso laboral.

q) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

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

a) Por faltas leves:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

b) 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.

c) 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 de más de un mes y con una duración máxima de tres años.

- Inhabilitación para el ascenso por un período de dos a seis años.

Artículo 68. Prescripción.

1. Conforme establece el art. 97 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.

2. 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 69. Incompatibilidades.



1. El desempeño de funciones en el Ayuntamiento de Golmayo será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad pública o privada, por cuenta propia o ajena, retribuidos o meramente honoríficos que impidan o menoscaban el exacto cumplimiento de sus deberes como empleado/a municipal, comprometan su imparcialidad o independencia o perjudiquen al interés general.

2. En base al régimen de incompatibilidades previsto en la normativa aplicable, los empleados y empleadas municipales vendrán obligados a presentar en el momento de su adscripción declaración de no estar afectados por el régimen de incompatibilidades o, en su caso, solicitud de compatibilidad. Igualmente en el transcurso de su relación de empleo con el Ayuntamiento, no podrán ejercer ninguna actividad pública o privada si no es con autorización municipal. El incumplimiento de este deber dará lugar a la sanción que corresponda.

Artículo 70. Asistencia jurídica.

1. El Ayuntamiento de Golmayo prestará asistencia jurídica a todos los trabajadores 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 trabajador. Dicha asistencia se hará efectiva por medio de abogado cuando sea necesario.

CAPÍTULO DUODÉCIMO Derechos y garantías sindicales

Artículo 71. Derechos de los trabajadores.

Los derechos sindicales del personal laboral y de sus representantes serán los establecidos en la legislación vigente y lo establecido en el presente capítulo.

Artículo 72. Autorregulación del derecho de huelga.

1. Los empleados/as municipales se comprometen a no plantear, ni secundar durante la vigencia de este Acuerdo, reivindicaciones ya pactadas en el mismo y cumplidas por la Administración. Del mismo modo plantearán, a través de la Comisión Paritaria Mixta las discrepancias que pudieran producirse.

2. En situación de huelga los servicios mínimos con el número que se indica, serán los siguientes:

- Registro General y atención al ciudadano: 1
- Empleados de usos múltiples: 2
- Secretaría-Intervención: el titular

Artículo 73. Representación de los trabajadores.

1. La representación del Personal Laboral del Ayuntamiento de Golmayo corresponde a los Delegados de Personal. Los Delegados de Personal ejercerán mancomunadamente ante el Ayuntamiento de Golmayo la representación para la que fueron elegidos. Los Delegados de Personal deberán observar el deber de sigilo con respecto a aquella información que, en legítimo y objetivo interés de la empresa o del centro de trabajo, les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado.

Artículo 74. Derechos de los Delegados de Personal.

BOPSO-146-27122013



1. Los Delegados de Personal, como representantes legales de los trabajadores, tendrán las mismas competencias establecidas para los comités de empresa en el ET, y como mínimo, tendrán las siguientes garantías y derechos:

A) Disponer cada uno de ellos de un crédito de 15 horas mensuales para el ejercicio de sus funciones. Para la utilización de estas horas se estará a lo dispuesto en los Artículos 37 y 68 del E.T.

B) Cuando por las funciones desempeñadas por los Delegados de Personal requieran una sustitución en el desempeño de su puesto de trabajo, se informará a la Alcaldía o Concejal Delegado sobre ausencia por motivos sindicales con una antelación mínima de 48 horas, tomando como referencia el turno del trabajador. De no realizarse la sustitución, en ningún caso puede quedar limitado el derecho del trabajador a realizar su actividad representativa.

C) Los Delegados de Personal podrán acordar la acumulación de todas o parte de las horas sindicales en uno o varios de ellos. Cuando la acumulación de horas sindicales en uno o varios de ellos, sin rebasar el máximo total, suponga, de hecho, la liberación de esos representantes, será necesaria la comunicación previa al Alcalde. Si la acumulación de horas responde a necesidades imprevistas que imposibiliten la comunicación previa, y no suponga la liberación del representante, aquella se producirá mediante escrito firmado por los representantes cedentes, inmediatamente después de efectuarse la cesión.

D) No se incluirá en el cómputo de las horas el empleado en actuaciones y reuniones convocadas por iniciativa del propio Ayuntamiento.

E) Los Delegados de Personal gozará de una protección que se extenderá, en el orden temporal, desde el momento de su proclamación como candidatos hasta 4 años después del cese en su cargo de representación.

F) El Ayuntamiento de Golmayo, si fuera posible por el espacio disponible, pondrá a disposición de los Delegados de Personal un local adecuado, provisto de mobiliario, material de oficina y demás medios necesarios para desarrollar sus actividades sindicales representativas. Tendrán derecho, así mismo, a la utilización de fotocopiadoras, ordenadores y demás material existente en el centro, para su uso en aquellas materias laborales relacionadas con el Ayuntamiento, a fin de facilitar la información y comunicación con sus representados.

G) Se facilitará a los Delegados de Personal un tablón de anuncios en cada Centro o distintos Servicios para que, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y se estimen pertinentes. Dichos tabloneros se instalarán en lugares claramente visibles en los establecimientos.

H) Los representantes de los trabajadores tendrán derecho a recibir información, sobre aquellos aspectos relacionados con el personal al que representan, nóminas, cuadro horario, etc., y siempre dentro de los términos previstos en el Artº 64 del E.T.

I) El Ayuntamiento de Golmayo pondrá a disposición de los Delegados de Personal, anualmente la cantidad suficiente y hasta un máximo de 200,00 euros anuales para sufragar los gastos originados por el ejercicio de su actividad sindical en esta Corporación, que deberán justificarse en la forma dispuesta para subvenciones en general

J) Cualquier modificación de las condiciones de trabajo deberá ser informada previamente por los representantes legales de los trabajadores, de acuerdo con el artº 41 del E.T. En este sentido, serán derechos y obligaciones de los representantes de los trabajadores:

1) Participar en los términos pactados en los órganos paritarios para estudiar y proponer las condiciones de trabajo de las distintas dependencias.



2) Proponer cuantas ideas sean beneficiosas para la organización y realización del trabajo.

3) Trasladar las sugerencias que en tal sentido les comuniquen sus representados.

K) Negociar el Convenio Colectivo.

L) Designar sus representantes en la Comisión Paritaria, así como en otras comisiones creadas o tribunales.

M) Estará facultado para solicitar conflictos colectivos a interponer cualquier tipo de reclamación y solicitar la declaración de huelga legal.

N) Se establece una subvención suficiente, y máxima de 200,00 euros anuales, para gastos a justificar de los delegados sindicales de prevención del Comité de Seguridad y Salud.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Se establece un complemento por disponibilidad, encargado del teléfono de urgencias y como Jefe de Equipo por importe de 300,00 Euros mensuales, encuadrado dentro del complemento específico, sin perjuicio de la cuantía que pudiera determinarse en la Relación de Puestos de Trabajo, previa valoración del mismo. Dicha cuantía podrá asignarse por el Sr. Alcalde o Concejale Delegado de Personal, a uno de los Oficiales de Servicios Múltiples.

El complemento de disponibilidad incluye una cantidad máxima de 60 horas extraordinarias anuales derivadas exclusivamente de situaciones de urgencia.

Segunda. Se establece un complemento de 25,00 Euros mensuales a los conductores habituales de camión por la capacitación necesaria para el manejo de ese tipo de vehículos, encuadrado dentro del complemento específico, sin perjuicio de la cuantía que pudiera determinarse en la Relación de Puestos de Trabajo, previa valoración del mismo. Dicha cuantía se asignará a las personas que se determinen por acuerdo de la Comisión Paritaria.

Tercera. Estando desde el año 2012 prohibidas las aportaciones a planes de pensiones por el Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de Julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, y por la Ley 17/2012, de 27 de Diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, la constitución del Plan de Pensiones del sistema de empleo, así como las aportaciones referentes a los años 2005 a 2011 ambos inclusive, se realizarán, siempre que se prevea el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en los términos y con el alcance que se determinen en las correspondientes leyes de presupuestos.

Cuarta. 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, Grupo A1

Grupo II, Grupo A2

Grupo III, Grupo C1

Grupo IV, Grupo C2

Grupo V, Otras Agrupaciones profesionales

Quinta- Los trabajadores del Ayuntamiento optarán en las mismas condiciones y con los mismos derechos que a los empadronados en el municipio a los servicios y actividades que presta el Ayuntamiento enmarcadas dentro de la conciliación de la vida familiar y laboral.

Sexta. En aplicación a los acuerdos y compromisos alcanzados en la Mesa General de negociación para materias comunes del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Golma-



yo, serán de aplicación para el personal funcionario del Ayuntamiento el contenido del presente convenio, en todo lo que sea compatible con su régimen funcional.

Séptima. El Ayuntamiento de Golmayo se adhiere a la mediación del S.E.R.L.A. para los casos de conflicto colectivo o huelga.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. La Administración y los representantes sindicales coinciden en la necesidad de abordar una nueva valoración de puestos de trabajo. Dicho estudio debe contemplar necesariamente el nuevo sistema retributivo que se define en el presente convenio.

Segunda. Hasta la aprobación de la nueva Relación de Puestos de Trabajo, todos los trabajadores laborales percibirán sus trienios en la misma forma y cuantía que el Personal Funcionario, según el grupo de clasificación que le corresponda en razón de la equivalencia. Los trienios se considerarán perfeccionados en el mes de vencimiento, independientemente del día del mes en que se devengue.

Cuarta. La percepción o disfrute de las condiciones económicas pactadas en este Convenio quedan condicionadas a la existencia de las disponibilidades presupuestarias en el sentido de lo establecido en el art. 38.10 del Estatuto Básico de los Empleado Público.

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 funcionarios 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

GRUPO I. El personal incluido en este grupo, estará en posesión del correspondiente título académico de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente y realizarán las funciones propias de su titulación específica.

GRUPO II. El personal incluido en este grupo, estará en posesión del correspondiente título académico de Titulados de Grado Medio, Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de 3^{er} Grado o equivalente.

Jefe de la oficina municipal –Técnico en Gestión de Personal–. Es el trabajador que, estando en posesión de la titulación exigida, organiza y supervisa el trabajo dependiente de la Secretaría General apoyando al titular en los expedientes que se le encomienden, dirigiendo el departamento de personal y contratación.

Ingeniero Técnico de Obras Públicas – Encargado General de Servicios Locales. Es el trabajador que, estando en posesión del correspondiente título académico universitario de Ingeniero Técnico de Obras Públicas realiza las siguientes funciones propias de su titulación, dirigiendo y coordinando las actividades desarrolladas en el Área de Obras y Servicios Locales. Garantiza el cumplimiento de las directrices del Ayuntamiento en materia de gestión de los diferentes servicios locales. Tramita y controla los proyectos de urbanización, y todas obras en relación con pavimentación y servicios en vías públicas del municipio, con el fin de garantizar que éstas se ajustan a la legislación vigente. Participa en la elaboración y/o ejecución de proyectos de obras en pavimentación y aquellas otras que sean de su competencia dentro del Área correspondiente.



Técnico Medio de Informática y de Contabilidad. Es el trabajador que, estando en posesión del correspondiente título académico universitario de Ingeniero Técnico Informático, como técnico en Contabilidad dirige la contabilidad del Ayuntamiento con el objetivo de garantizar que ésta se ajusta a la normativa legal vigente, así como ayuda a elaborar estudios e informes económicos para asesorar en la toma de decisiones al responsable del área, y como Técnico en Informática asegura la adecuada implantación, explotación y mantenimiento de los sistemas informáticos del Ayuntamiento, así como presta soporte directo a los usuarios. Igualmente desarrolla las aplicaciones y programas informáticos necesarios para el Ayuntamiento y coordina todo lo relativo a este sector en el mismo.

Profesor de Música. Es el trabajador que, estando en posesión del correspondiente título académico de música en Grado Medio, en el instrumento correspondiente, realiza las labores encaminadas a la promoción y enseñanza de la actividad musical.

GRUPO III. El personal incluido en este grupo, estará en posesión del correspondiente título académico de B.U.P., Bachiller Superior, Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente, acceso a la Universidad para Mayores de 25 años.

Administrativo encargado de Biblioteca. Es el trabajador que, estando en posesión de la titulación exigida, dirige y coordina la biblioteca municipal en su elaboración de informes técnicos sobre el fondo bibliográfico. Planifica, coordina, supervisa y/o desarrolla de las actividades llevadas a cabo por la Biblioteca, para ofrecer una adecuada calidad de servicio a los usuarios, así como fomentar un mayor acercamiento de las mismas a la población del municipio. Proporciona la información así como el material bibliográfico solicitado por los usuarios de la biblioteca con el fin de dar una adecuada calidad de servicio y facilitar el desarrollo y difusión de la cultura.

GRUPO IV. El personal incluido en este grupo, estará en posesión del correspondiente título académico de Graduado en Educación Secundaria-LOGSE, Graduado Escolar o Certificado de Estudios Primarios, Certificado de Escolaridad o equivalente, Bachiller Elemental, Formación Profesional de 1º Grado o equivalente, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo o categoría profesional reconocida, excepto los casos en los cuales por disposición legal o acuerdo con la relación de puestos de trabajo se requiera titulación de un ámbito específico.

Auxiliares Administrativos. Es el trabajador que, estando en posesión de la titulación exigida, realiza las funciones señaladas en el artículo 169.1.d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, como son las de efectuar labores administrativas de apoyo en el Departamento al que se está asignado mediante la recopilación, verificación, registro y transmisión de las informaciones pertinentes con el objeto de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación, así como mejorar la calidad de servicio proporcionada a los ciudadanos. Realizar las tareas de apoyo administrativo, informativo y organizativo que se desempeñen en la dependencia donde presta su servicio mediante operaciones repetitivas, o simples relativas al trabajo de oficinas o despachos, tales como correspondencia, archivo o cálculo sencillo, confección de documentos, como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, mecanografía o análogos.

Animador Socio-Cultural. Encargado de actividades relacionadas con Educación, Cultura, Deportes y Festejos. Es el trabajador que estando en posesión del título de Animador Socio-Cultural o Monitor de Ocio y Tiempo Libre, o titulación equivalente, realiza las siguientes funciones tendentes a dinamizar el tejido asociativo y la participación de la población. Crear, gestionar, coordinar y planificar actividades e infraestructuras deportivas, según las políticas fijadas. Planificar y dirigir los servicios y actividades de cultura y fiestas del Ayuntamiento. Faci-

BOPSO-146-27122013



litar la consecución de los objetivos del área de cultura derivados de las directrices políticas y los intereses y prioridades de la población, mediante la coordinación eficaz de los recursos humanos, técnicos y económicos.

Oficial de Primera de Servicios Múltiples. Es el trabajador que, estando en posesión de la titulación exigida realiza las funciones propias de mantenimiento, limpieza, conservación y reparaciones generales de instalaciones y servicios municipales en todos los ámbitos, y en general las propias de su oficio, con Categoría de Oficial de 1.^a, que sean encomendadas por el Ayuntamiento en realización de obras y funciones conexas, siendo las más importantes por especialidades las siguientes: En Albañilería, desarrolla labores propias del ramo de la construcción realizando los trabajos de complejidad dentro de su oficio. En Electricidad, realiza tareas de mantenimiento e instalación eléctrica, realizando las tareas de cualificación de su oficio y coordinando el trabajo de los peones a su cargo. Realiza y supervisa tareas de mantenimiento e instalación eléctrica, realizando las tareas de máxima cualificación de su oficio y coordinando el trabajo de los subordinados a su cargo. En Mecánica, realiza trabajos de mecánica en su rama correspondiente. En pintura, realiza tareas de pintura, efectuando los trabajos de cualificación de su oficio y coordinando el trabajo de los peones a su cargo. En Fontanería, realiza tareas de fontanería, efectuando los trabajos de cualificación de su oficio y coordinando el trabajo de los peones a su cargo. En carpintería, realiza tareas de carpintería, efectuando los trabajos de cualificación de su oficio y coordinando el trabajo de los peones a su cargo. En jardinería, realiza tareas de mantenimiento en zonas verdes efectuando y supervisando los trabajos de máxima cualificación de su oficio y coordinando el trabajo de los subordinados a su cargo.

Oficial de Primera Capataz o encargado. Es el trabajador que, estando en posesión de la titulación exigida realiza idénticas funciones que un oficial de Servicios Múltiples de 1.^a y además es responsable, bajo las órdenes y supervisión del Encargado General de Servicios Locales, de la coordinación y distribución del trabajo entre los operarios-peones de servicios múltiples y el resto de oficiales del Servicio, así como es responsable de la maquinaria y herramienta.

Oficial de Primera electricista. Es el trabajador que, estando en posesión de la titulación exigida realiza tareas de mantenimiento e instalación eléctrica, realizando las tareas de cualificación de su oficio y coordinando el trabajo de los peones a su cargo.

GRUPO V. El personal incluido en este grupo, estará en posesión del correspondiente título académico de Certificado de Escolaridad o equivalente, categoría profesional reconocida, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo o categoría profesional reconocida, excepto los casos en los cuales por disposición legal o acuerdo con la relación de puestos de trabajo se requiera titulación de un ámbito específico.

Operario - Peón de servicios múltiples. Es el trabajador que estando en posesión de la titulación exigida para el grupo V, realizan tareas cuya realización predominantemente requiere la mera aportación de esfuerzo físico, tales como trabajos de pintura, mantenimiento de los diferentes servicios e instalaciones del Ayuntamiento, jardinería, limpieza de vías públicas, y otras análogas que se les pudiera encomendar. Realiza trabajos de carácter manual no cualificados que le son encomendados según las instrucciones que le dicte un oficial o un encargado.

Realización de tareas básicas de limpieza, mantenimiento y conservación de la vía pública y/o instalaciones del Ayuntamiento asignadas con el fin de asegurar su correcto estado.

BOPSO-146-27122013



Personal de limpieza. Es el trabajador que estando en posesión de la titulación exigida para el grupo V, realizan trabajos no cualificados relacionados con la limpieza doméstica en dependencias públicas.

Para los puestos de trabajo que no constan en la presente definición de categorías y que pudieran crearse en un futuro, se encuadrarán en su categoría correspondiente y se establecerán sus funciones por la Comisión Paritaria Mixta.

ANEXO II

TABLAS DE RETRIBUCIONES AÑO 2013

RETRIBUCIONES AÑO 2013 REFERIDA A 12 MENSUALIDADES SIN INCLUSIÓN DE PAGAS EXTRAORDINARIAS

Puesto de Trabajo	Dotación Plazas	Grupo	Sueldo	Complemento Puesto de Trabajo	Total anual
Ingeniero Técnico Obras Públicas	1	II	15.911,52 €	8.236,44 €	24.147,96 €
Técnico Medio de Administración General - Jefe de Oficina Municipal	1	II	15.911,52 €	8.236,44 €	24.147,96 €
Técnico Medio de Informática-Contabilidad	1	II	15.911,52 €	8.236,44 €	24.147,96 €
Auxiliar Administrativo	3	IV	9.883,56 €	4.974,72 €	14.858,28 €
Oficial 1º Servicios Múltiples	1	IV	9.883,56 €	5.594,16 €	15.477,72 €
Oficial 1º Servicios Múltiples	1	IV	9.883,56 €	5.775,72 €	15.659,28 €
Administrativo Biblioteca	1				
	1/2 Jornada	III	4.320,12 €	5.973,72 €	10.293,84 €

RETRIBUCIONES año 2013 EQUIPARACIÓN AL PERSONAL FUNCIONARIO REFERIDA A 12 MENSUALIDADES SIN INCLUSIÓN DE PAGAS EXTRAORDINARIAS

Puesto de Trabajo	Dotación Plazas	Grupo	Retribuciones Básicas	Complemento Destino	Complemento Destino	Complemento Especifico	Total anual
Ingeniero Técnico Obras Públicas	1	A2	11.507,76 €	20	5.276,40 €	7.363,80 €	24.147,96 €
Técnico Medio de Administración General - Jefe de Oficina Municipal	1	A2	11.507,76 €	20	5.276,40 €	7.363,80 €	24.147,96 €
Técnico Medio de Informática-Contabilidad	1	A2	11.507,76 €	20	5.276,40 €	7.363,80 €	24.147,96 €
Auxiliar Administrativo	3	C2	7.191,00 €	14	3.660,12 €	4.007,16 €	14.858,28 €
Oficial 1º Servicios Múltiples	1	C2	7.191,00 €	14	3.660,12 €	4.626,60 €	15.477,72 €
Oficial 1º Servicios Múltiples	1	C2	7.191,00 €	14	3.660,12 €	4.808,16 €	15.659,28 €
Administrativo Biblioteca	1						
	1/2 Jornada	C1	4.320,12 €	18	2.368,74 €	3.605,04 €	10.293,90 €

Soria, diciembre de 2013.- La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo de Soria, Noemí Molinuevo Estéfano.

2921

BOPSO-146-27122013