

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2015

Lunes 12 de Enero

Núm. 5

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
AYUNTAMIENTOS	
SAN LEONARDO DE YAGÜE	
Bases contratación de Oficial 1ª Albañil usos múltiples y cementerio.....	50
III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO	
Convenio Personal laboral Ayuntamiento de Soria	56



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

SAN LEONARDO DE YAGÜE

Por Resolución de Alcaldía de fecha 9 de diciembre de 2014, se aprobó la contratación de 1 plaza de Oficial 1ª Albañil, usos múltiples y de apoyo en el cementerio, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la contratación de 1 plaza de Oficial 1ª Albañil, usos múltiples y de apoyo en el cementerio, mediante concurso-oposición, en régimen laboral fijo.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2014, aprobada por Resolución de Alcaldía, cuyas características son las que constan en el expediente y en estas Bases.

La plaza referida está adscrita a Administración General, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Entrega de notificaciones, voz pública, labores de policía encomendadas al alguacil por la normativa vigente.
- Lectura de contadores del consumo domiciliario de agua potable.
- Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de diversos oficios en edificios y espacios públicos municipales.
- Conservación y mantenimiento de redes de alumbrado público y de suministro y distribución de energía eléctrica en edificios e instalaciones municipales.
- Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas.
- Mantenimiento y control calefacción y su llenado en edificios municipales.
- Limpieza y conservación de parques y arbolados.
- Conducción de vehículos municipales.
- Ayuda en la prestación de servicios municipales.
- Mantenimiento y limpieza de los almacenes municipales y del utillaje.
- Mantenimiento, limpieza, preparación de sepulturas, enterramientos y exhumaciones en el cementerio municipal.
- Conservación de redes de agua potable, alcantarillado, especialmente en controlar y revisar los depósitos y bombas de agua y arreglar averías.
- Traslado de mobiliario y cuantos trabajos y servicios pudieran ser susceptibles de su puesto de trabajo.
- Tener al día inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.
- Apertura y control, para su buen funcionamiento, del polideportivo municipal, así como su limpieza.

BOPSO-5-12012015



- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.

- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de personal laboral fijo, regulada por el 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 y el propio Convenio Colectivo. El carácter del contrato es de personal laboral fijo, en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será completa con las horas semanales fijadas en el Convenio. El horario de trabajo será el fijado en el Convenio aplicable en cada caso.

Se fija una retribución bruta anual de 19.909,40 euros.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida (certificado de escolaridad o titulación equivalente) o en condiciones de obtenerlo en la fecha de presentación de solicitudes.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de San Leonardo, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 25 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES57 3017 010 2200 0114 2314.



- Currículum vitae, que incluirá, al menos, los siguientes apartados: experiencia, méritos académicos, actividades de formación realizadas e impartidas y publicaciones.

- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

SEXTO. Tribunal Calificador

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente: Carlos Lafuente Molinero, Secretario Interventor de la Corporación, o persona en quien delegue.

- Secretario: María Jesús Lafuente Molinero, Secretaria Interventora.

- Vocales:

Uno por determinación de la Comunidad Autónoma.

Uno por determinación de la Excma. Diputación Provincial

Eduardo Castillo Izquierdo, Arquitecto Municipal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMO. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.

- Concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de tres pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Los aspirantes serán convocados en llamamiento



único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de diez puntos cada prueba, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada una. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Por orden alfabético comenzando por la letra "A".

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Ejercicio sobre actividades propias del puesto a desempeñar, con dos horas de duración.

Consistirá en la realización de una tarea o varias que sean cometido propio de la plaza que se convoca, entre otros los siguientes: electricidad, fontanería, carpintería, soldadura, albañilería, utilización de maquinaria, etc.

Será valorado de cero a diez puntos siendo necesario para aprobar y superar la prueba obtener un mínimo de cinco puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Realización de un examen que versará sobre temas comunes y materias del programa, con una duración de una hora.

Consistirá en responder a un cuestionario o test de preguntas de respuestas alternativas, de las que una sola será correcta, en número no inferior a veinte, sobre los programas que se relacionan en las presentes bases, en el tiempo máximo de una hora. Será valorado de cero a diez puntos siendo necesario para aprobar y superar la prueba obtener un mínimo de cinco puntos.

TERCER EJERCICIO: Entrevista con el Tribunal.

Entrevista con el Tribunal acerca de la experiencia del solicitante, contenido y funciones de la plaza, así como otros aspectos en relación con la convocatoria que considere de interés el Tribunal. Será valorado de cero a diez puntos siendo necesario para aprobar y superar la prueba obtener un mínimo de cinco puntos.

La calificación de la fase de oposición vendrá dada por la puntuación media de las tres pruebas superadas, hasta un máximo de 10 puntos.

Los contenidos de los programas de los ejercicios teóricos de selección serán los siguientes:

Materias comunes: constituirán, al menos, una quinta parte de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:

- Constitución española.
- Organización del Estado.
- Estatuto de autonomía.
- Régimen local.
- Derecho administrativo general.
- Hacienda pública y Administración tributaria.



Materias específicas:

Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente al puesto a que se refieren las pruebas.

Tema 1. Funciones del operario de servicios múltiples.

Tema 2. Materiales habituales en trabajo (albañilería, fontanería, carpintería, cerrajería).

Tema 3. Herramientas habituales en el trabajo.

Tema 4. Instalaciones locales.

Tema 5. Jardinería en el Municipio.

Tema 6. Conocimiento del Municipio

Tema 7. Redes locales de abastecimiento.

Tema 8. Reparación de redes locales de abastecimiento.

Tema 9. Manejo de maquinarias de obras.

Tema 10. Aspectos básicos de inhumaciones y enterramientos.

Tema 11. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Tema 12. Depuración y tratamiento de aguas.

Tema 13. Conceptos generales de albañilería.

Tema 14. Tratamiento de residuos.

FASE DE CONCURSO:

a) Formación:

Por cada curso de formación o perfeccionamiento (generales relacionados con el puesto de trabajo), 0,20 puntos.

Por formación en tratamiento de residuos, puntos limpios, potabilización, 1 punto.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 2 puntos.

b) Experiencia:

- A 0,10 por cada mes de servicio en puestos similares en cualquier administración pública, con un máximo de 2,5 puntos.

- A 0,10 por cada mes de servicio en puestos similares como Oficial de la albañil, con un máximo de 1,5 puntos.

Será imprescindible acreditarlo mediante contratos o certificados de empresa y certificado de vida laboral, donde se haga constar el tipo de contrato y objeto. En el caso de trabajadores autónomos certificado de vida laboral y declaración de alta como empresario y de la actividad económica realizada (IAE).

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los ejercicios de la fase de oposición será de cero a diez puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a cinco puntos.



La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio. Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el 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.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Pleno de este Ayuntamiento de San Leonardo, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Ju-



rídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

San Leonardo de Yagüe, 18 de diciembre de 2014.– El Alcalde, Jesús Elvira Martín. 8

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SORIA

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

Convenio o acuerdo: Ayuntamiento de Soria (P. Laboral)

Expediente: 42/01/0021/2014

Fecha: 02/01/2015

Asunto: Resolución de inscripción y publicación

Código 42000192011989.

RESOLUCIÓN de 29 de diciembre de 2014, 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 para el personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Soria.

Visto el texto del convenio colectivo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Soria, con código de convenio número 42000192011989, suscrito con fecha 10 de diciembre de 2014, de una parte, por los representantes de la Corporación Municipal y, de otra, por el Comité de Empresa, haciéndolo por 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*.

CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA AÑOS 2014-2015

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

I.1.- Ámbito de aplicación funcional, territorial y personal:

BOPSO-5-12012015



El presente Convenio Colectivo será de aplicación a todo el personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Soria, cualquiera que sea el puesto de trabajo o dependencia en el que preste su servicio y sea cual sea el tipo de contrato que le una a dicha Entidad, con la excepción recogida en la Disposición Adicional Cuarta.

Asimismo, están excluidos del presente Convenio el personal de los Programas de Formación y Empleo (anteriores Escuelas Taller, Casas de Oficios o Talleres de Empleo) que dependan del Ayuntamiento y que se regirán por la legislación que, de forma específica, regule las condiciones laborales en cada caso.

1.2.- Vigencia:

Este Convenio entrará en vigor una vez aprobado por el Ayuntamiento Pleno y publicado oficialmente. El período de duración del presente Convenio será desde el día 1 de enero de 2014 –al considerarse prorrogados los términos del Convenio anterior (2005-2008) hasta el 31 de diciembre de 2013– y hasta el 31 de diciembre de 2015.

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

1.3.- Denuncia del Convenio:

La denuncia del Convenio, en caso de producirse, deberá efectuarse con una antelación mínima de tres meses de antelación a la terminación de su vigencia, o de cualesquiera de sus prórrogas.

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

Una vez denunciado y vencido el término de su vigencia seguirá en vigor hasta tanto se suscriba el nuevo Convenio que viniere a sustituirlo, y sin perjuicio del carácter retroactivo de los efectos económicos que se puedan fijar en éste. Tal denuncia no implicará efectos de plazo de caducidad.

1.4.- Condiciones más beneficiosas:

Las condiciones establecidas en el presente Convenio se considerarán mínimas, respetándose a título personal o colectivo aquellas condiciones económicas y de otra índole que fueran más beneficiosas a las recogidas en este Convenio, así como aquellas más ventajosas para el trabajador reconocidas por Ley, aunque entre en vigor con posterioridad a éste.

1.5.- Absorción y compensación:

Las retribuciones establecidas en el presente Convenio, compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor.

1.6.- Garantía de equiparación al funcionario:

Sobre cualquier condición de trabajo no recogida expresamente en este Convenio, se atenderá a lo dispuesto en este punto para el personal funcionario de este Ayuntamiento y siempre que no exista impedimento legal para ello.

Para todo tipo de contratación de personal laboral, a la hora de fijar las retribuciones, se atenderá siempre al principio de equiparación de a igual puesto de trabajo igual remuneración, con referencia al personal funcionario y con la excepción recogida en la Disposición Adicional Cuarta del presente Convenio Colectivo.

No obstante se estará a lo dispuesto en el R.D.L. 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.



CAPÍTULO SEGUNDO COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO

II.1.- Se constituye una Comisión Paritaria para el personal funcionario y laboral, de control, interpretación y seguimiento del cumplimiento del presente Acuerdo; sus decisiones tendrán los efectos previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores, respectivamente, para cada uno de estos colectivos.

Estará integrada de manera paritaria en cuanto al número de miembros, de una parte, por representantes del Excmo. Ayuntamiento de Soria y por la otra parte, la sindical, por los representantes designados a propuesta de las Secciones Sindicales de los Sindicatos firmantes del presente Convenio, atendiendo a criterios de proporcionalidad representativa de acuerdo al número de representantes obtenidos. Se designarán igual número de representantes suplentes.

En el supuesto de producirse variaciones en la composición de los órganos de representación sindical o en los órganos corporativos, se modificará 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 y todos los Grupos Políticos Municipales, manteniéndose la paridad de ambas partes.

En las reuniones de esta Comisión podrán participar, con voz y sin voto, un Asesor por cada una de las Secciones Sindicales firmantes del presente Convenio; igualmente podrá participar en las mismas un Asesor por cada uno de los Grupos Políticos Municipales.

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

II.2.- Su función será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente Convenio, así como interpretar las partes dudosas e incompletas del mismo, que pudieran existir.

II.3.- Dicha Comisión se reunirá con una periodicidad al menos trimestral y se convocará por su Presidente, a petición mayoritaria de los componentes de cualquiera de las partes, debiendo reunirse dentro del plazo de veinte días siguientes a contar desde la fecha de la solicitud.

En la Convocatoria de esta Comisión deberá figurar el contenido del Orden del Día, que incluirá todas las cuestiones solicitadas, así como un punto de ruegos y preguntas.

II.4.- De los acuerdos adoptados en la Comisión Paritaria, se dará traslado a la Comisión u Organismo competente para su correspondiente dictamen o resolución.

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 de las Secciones Sindicales que no gocen de representación en dicho ámbito.

II.5.- Son funciones de la Comisión Paritaria:

- La interpretación, seguimiento, vigilancia y cumplimiento del presente Convenio.
- Informar de las funciones específicas de cada puesto de trabajo o grupo profesional.
- Informar en los procesos de homologación de Colectivos que sean objeto de transferencia.
- 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.



- Informar en relación con escritos de consulta dirigidos a la Comisión Paritaria por empleados municipales sobre materias contenidas en el presente Convenio, que afecten a un colectivo y que sea admitida su tramitación por la Corporación. De no ser admitida, deberá ser motivada la inadmisión, dando cuenta a la representación sindical.
- Informar las bases que rijan los procesos de selección de personal, así como de los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- 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.

CAPÍTULO TERCERO

ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO, CALENDARIO, JORNADA LABORAL, HORARIO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

III.1.- Organización y racionalización del Trabajo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 37.2.a) de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización. Cuando las consecuencias de las decisiones de la Corporación Municipal que afecten a sus potestades de organización, tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los empleados públicos contempladas en el artículo 37.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, procederá la negociación de dichas condiciones con las Organizaciones Sindicales, ateniéndose a lo dispuesto en dicha Ley y en el R.D.L. 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. La racionalización del trabajo, tendrá entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.
- b) Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- c) Establecimiento de plantillas de personal, adecuadas y sujetas a las necesidades y competencias municipales.

En todas estas materias las Secciones Sindicales serán previamente informadas, siempre que la urgencia lo permita.

III.2.- Calendario.

Para el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Soria, 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. Se consideran festivos los días 24 y 31 de diciembre, permaneciendo cerradas al público las Oficinas Municipales y demás dependencias que no exijan servicio permanente.

El Excmo. Ayuntamiento de Soria, con motivo de las festividades de Semana Santa, San Juan, San Saturio, Navidades y Patrón de los distintos colectivos municipales, podrá acordar una reducción de la jornada laboral, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Para aquellos servicios en los que no sea posible tal reducción, podrán acumularse las horas objeto de la misma, única y exclusivamente para aquellos trabajadores que presten sus servicios en las festividades en las que se realice tal reducción horaria. Dicha acumulación habrá de compensarse en tiempo dentro de los tres meses siguientes.

III.3.- Jornada laboral y horario:

1. Sin perjuicio de las posibles modificaciones normativas al respecto, la jornada general de los trabajadores de este Excmo. Ayuntamiento será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo



de promedio en cómputo anual, equivalente a 1.657 horas anuales. La distribución horaria de la jornada será la negociada al efecto con la representación sindical y/o según calendario laboral aprobado para cada centro de por el Departamento de Recursos Humanos, previo acuerdo con la representación sindical y sin perjuicio de lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

En los calendarios de trabajo vendrá determinada la jornada en cómputo anual en los casos en que proceda, así como los días adicionales a que se tenga derecho por razón de excesos de jornada u otros.

No podrá exigirse el cumplimiento de un número de horas de trabajo efectivo superior a nueve diarias, ampliables mediante acuerdo con la representación legal del personal, sin perjuicio de que pueda superarse dicho límite a voluntad del trabajador público dentro de los máximos fijados por el horario establecido.

2. Debido a la diversidad de los servicios y actividades que presta y ejecuta el Ayuntamiento, se exige el reconocimiento de las siguientes jornadas y horarios, agrupables en tres grupos diferentes:

a) Jornada ordinaria, a prestar normalmente de lunes a viernes, en horario de mañana y conforme a la distribución horaria negociada al efecto.

a)1: En las dependencias administrativas se establece un tiempo fijo de cinco horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal, entre las 9,00 y las 14,00 horas y un tiempo de flexibilidad hasta completar la jornada establecida.

La parte variable o flexible del horario será la comprendida en los tramos horarios siguientes, siendo su distribución a voluntad del funcionario o trabajador:

- Entre las 7,30 y las 9,00 horas de lunes a viernes.
- Entre las 14,00 y las 16,00 horas de lunes a viernes.
- Entre las 17,00 y las 21,00 horas los miércoles.

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. Del uso de tal disponibilidad se dará cuenta a la representación legal de los trabajadores.

Excepcionalmente, y a los efectos de conciliación de la vida familiar y laboral, siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y lo permitan las necesidades del servicio, los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores (65 años o más), hijos menores de 12 años, personas con discapacidad o 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, previa solicitud, con la conformidad de su superior jerárquico y Concejal Delegado, así como su acreditación documental.

Se pondrá fin a la adaptación del horario a petición del interesado previa comunicación con una antelación de 10 días hábiles, o bien de oficio y motivadamente por resolución del órgano que lo reconoció inicialmente cuando se produzca una variación sustancial de los supuestos de concesión.

b) Jornada de turnos rotatorios, con horarios intensivos de mañana, tarde y noche, o de mañana y tarde, o de mañana, tarde y fin de semana según cuadrante anual de servicios aprobado por la Alcaldía, previa negociación con la representación sindical y a la que será de aplicación la normativa especial sobre turnicidad.



c) Jornadas especiales, bajo cuyo epígrafe se agrupan las que vienen determinadas por las peculiaridades específicas no recogidas en anteriores apartados y que deberán determinarse en cada caso, para el personal que presta sus servicios en los Centros, Unidades y Servicios Municipales que pudieran establecerse, previa negociación con la representación sindical. A estas jornadas les será de aplicación lo establecido en el Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de trabajo.

d) Teletrabajo: Se estudiará la posibilidad de implantación a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, estableciéndose los porcentajes y regulación del mismo en los calendarios laborales.

3. Salvo circunstancias especiales, antes del 28 de febrero de cada año, deberá estar aprobado el calendario laboral anual de todos y cada uno de los centros de trabajo, previa negociación con la representación sindical, que se iniciará el día 1 de diciembre del año anterior.

Para el año 2014 y a partir de la aprobación por el órgano municipal competente del presente acuerdo, serán de aplicación los calendarios laborales aprobados en la Mesa previa de Negociación, en sesión de 2 de abril de 2014, los cuales servirán de base para la elaboración de los correspondientes al 2015.

4. 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.

5. Las modalidades contenidas en la RPT, en relación con la prestación del servicio, no se aplicarán hasta la revisión del Complemento Específico, en cuyo momento se definirán las mismas.

III.4.- Jornada reducida por interés particular:

1. Siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto y con las funciones del centro de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea igual o inferior al 28, podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida continua e ininterrumpida de cinco horas diarias, de las nueve a la catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones.

2. No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que, por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado, preste servicios en régimen de jornada de especial dedicación, salvo que se autorice el previo pase al régimen de jornada ordinaria con la consiguiente exclusión del correspondiente complemento retributivo que, en su caso, se percibiera por aquel régimen.

3. Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente y su concesión queda subordinada a las necesidades del servicio.

4. Este tipo de jornada se podrá solicitar por un período mínimo de tres meses naturales y un máximo de un año natural.

5. El trabajador deberá comunicar al órgano competente en materia de personal, con 15 días de antelación, la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria, siempre que haya transcurrido el período mínimo de tres meses.

III.5.- Descansos:

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

El personal comprendido en este Convenio cuya jornada de trabajo diaria exceda de seis horas, o cuatro horas y media si son menores de dieciocho años, dispondrá de 30 minutos diarios



de descanso, los cuales se computarán como tiempo efectivo de trabajo. Si la actividad se ejerce en horario de mañana, deberá disponerse del mismo, siempre que el servicio quede debidamente cubierto y no afecte a la prestación de los servicios, entre las 10,00 y 12,30 horas, de forma ordinaria, 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.

En horario de tarde se dispondrá igualmente de dicho tiempo entre las 18,00 y 20,00 horas. En los turnos de jornada partida se disfrutará por la mañana o por la tarde, o se distribuirá entre ambas.

Excepcionalmente, en razón de las necesidades de servicio o en caso de imposibilidad material de forma habitual de poder disfrutar de este derecho, podrá pactarse la reducción de la jornada, bien en cómputo diario como en cómputo anual.

En aquellos supuestos de jornadas reducidas por cuidado de hijos, familiares u otros, el descanso será proporcional al tiempo de trabajo efectivo.

III.6.- Vacaciones:

a) Normas generales:

Las vacaciones serán autorizadas, previa solicitud del trabajador y salvaguardando las necesidades del servicio, por la Concejalía Delegada de Personal de este Excmo. Ayuntamiento.

Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas del personal serán de veintidós días hábiles anuales por año natural completo de servicio activo o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicios durante el año fuera menor y se disfrutarán por los empleados públicos dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles y a los efectos de determinar el período 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.

Las vacaciones anuales podrán disfrutarse, a elección del empleado municipal, ininterrumpidamente o en períodos fraccionados y en este último caso, quince días hábiles se disfrutarán en períodos como mínimo de siete días naturales consecutivos y los siete restantes podrán disfrutarse por días hábiles no necesariamente consecutivos.

Cuando se produzca el cierre o inactividad de instalaciones o centros de trabajo, el personal del mismo vendrá obligado a disfrutar sus vacaciones coincidiendo con dicho cierre o inactividad, salvo que el cierre venga ocasionado por causas excepcionales (como obras, averías, etc.). Si el período de cierre o inactividad del centro superase el vacacional del empleado o lo fuera por causas excepcionales, la Jefatura de Personal podrá encomendarle otras tareas similares a las de su puesto de trabajo en otros centros o dependencias municipales.

En aquellos servicios donde se trabaje en jornada continuada (trabajo a turnos) podrá establecerse, previa negociación con la representación sindical, otro sistema de disfrute de las vacaciones, adaptado al calendario anual y sin perjuicio del cumplimiento de la jornada anual establecida.

Durante el período o períodos de vacaciones se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones ordinarias.

Anualmente y antes del 15 de mayo, se confeccionará por la Sección de Personal un calendario de vacaciones para cada Dependencia Municipal, a cuyos efectos cada Departamento



propondrá el calendario de vacaciones de su personal durante el mes de abril; dicha propuesta contará con la conformidad del Jefe del Servicio o Departamento y del Concejal Delegado del área correspondiente. Siempre que lo permitan las necesidades del servicio, 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.

Los empleados municipales podrán acumular el período de disfrute de vacaciones a los permisos por maternidad, paternidad, adopción, acogimiento y lactancia, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda. Asimismo y con subordinación en todo caso a las necesidades del servicio, podrán acumularse las vacaciones a cualquiera de los restantes permisos y licencias establecidos, siempre que en la regulación de éstos no se establezca expresamente otra cosa.

Cuando por necesidades del servicio, el Ayuntamiento requiera al funcionario anular, suspender o modificar sus vacaciones, una vez que estas hayan sido aprobadas, el funcionario tendrá derecho a ser reembolsado por los perjuicios o gastos que se le puedan ocasionar por tener comprometidos viajes, hoteles o cualquier otro desembolso debidamente justificado.

b) Cambios o interrupciones en el período de disfrute:

Cuando el período de vacaciones previamente solicitado y autorizado, cuyo disfrute no se haya iniciado, coincida en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad, paternidad o de lactancia acumulada, se podrá disfrutar en fecha distinta y si tales situaciones o permisos impiden su inicio dentro del año natural al que correspondan, se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el período de vacaciones se 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.

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, a petición del interesado y previa justificación, en un período distinto. En el caso de que dichas situaciones impidieran el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

III.7. 1.- Permisos:

1. Permisos de carácter general: Todos los empleados municipales tendrán derecho a disfrutar, previo aviso cuando fuera posible y posterior justificación en todo caso, los siguientes permisos retribuidos, por los motivos y tiempo que se indica:

a) Tres días hábiles por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad cuando los hechos se produzcan en la misma localidad y cinco días hábiles si tales hechos ocurrieran 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 el suceso se produzca en la misma localidad y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

La apreciación de la concurrencia del elemento de gravedad en la enfermedad se realizará atendiendo a las circunstancias del caso concreto. A estos efectos podrá atenderse, entre otros, a los siguientes criterios:



- Dolencia o lesión física o psíquica con secuelas permanentes que limiten la actividad habitual, con independencia de su hospitalización.

- Intervención quirúrgica, con independencia de la gravedad de la dolencia o lesión, aún sin hospitalización y que precise reposo domiciliario.

- Hospitalización.

A los efectos de este permiso se entenderá por distinta localidad aquella que no se corresponda con la del puesto de trabajo donde preste sus servicios el empleado municipal, ni con la de su residencia.

b) Por traslado de domicilio, un día. El traslado implica traslado de enseres y muebles y se justificará mediante la correspondiente inscripción en el Padrón Municipal.

c) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, debiendo acreditarse fehacientemente la actuación o hecho motivador del referido permiso. En el supuesto de que el funcionario perciba retribución o indemnización por el cumplimiento del deber, se descontará su importe de las retribuciones.

Con carácter general se entiende por deber inexcusable de carácter público o personal:

- La asistencia a Juzgados o Tribunales de Justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial.

- La asistencia a Plenos y comisiones de las Entidades Locales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas por los miembros de las mismas, siempre que no conlleven un régimen de dedicación exclusiva.

- La asistencia a reuniones o actos en asociaciones cívicas que hayan sido convocados formalmente por algún órgano de la Administración, cuando se ocupen cargos directivos en las mismas.

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

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

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

- Los de asistencia, por necesidades propias o de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo, por el tiempo indispensable para ello y siempre que se acredite tanto la asistencia efectiva como la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

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

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

e) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitiva de aptitud, durante los días de su celebración, cuando se trate de estudios encaminados a la obtención de un título oficial, académico o profesional, así como para la asistencia a pruebas para el acceso a las distintas Administraciones Públicas, incluidas las bolsas de empleo y las convocatorias de promoción interna, previa comunicación del día y hora de su realización y posterior justificación documental.



f) Por razón de matrimonio, los empleados municipales tendrán derecho a un permiso de 15 días naturales ininterrumpidos; a estos efectos, se asimilará al matrimonio la pareja de hecho inscrita legalmente en el Registro público correspondiente. Este permiso podrá acumularse, a petición del interesado, a la vacación anual o a cualquier otro tipo de licencia o permiso. Durante la misma se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones.

Todos los permisos enumerados en este apartado, comenzarán a computarse desde el mismo día en que se produzca el hecho causante, salvo los supuestos de accidente o enfermedad grave a que se refiere el epígrafe a) y el de matrimonio a que se refiere el apartado f), que comenzarán a computarse desde la fecha que se indique en la solicitud del empleado y siempre que el día del hecho causante esté comprendido dentro del período solicitado.

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

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

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

2. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género: Se concederán los siguientes permisos retribuidos con las correspondientes condiciones mínimas:

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

b) Por lactancia de un hijo menor de 12 meses, se tendrá derecho a una hora diaria de ausencia en el trabajo, pudiendo dividirse este período de tiempo 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 el/la empleado/a municipal podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, de acuerdo con las siguientes reglas y condiciones:

- El derecho de opción a la sustitución por jornadas completas deberá ejercerse antes de la finalización del permiso de maternidad. Una vez se haya optado por una u otra modalidad de disfrute, deberá mantenerse dicha opción hasta su finalización.

- El disfrute acumulado en jornadas completas de este permiso está condicionado a la incorporación al puesto de trabajo una vez finalizado dicho disfrute acumulado y a su permanencia en esta situación hasta que el hijo cumpla 12 meses. El incumplimiento de dicha condición implicará la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

- A efectos del cómputo de la duración del permiso sustitutivo se tomará como referencia la jornada ordinaria reglamentariamente establecida, no pudiendo superar en ningún caso su duración las cinco semanas.

- En los casos de parto múltiple, el incremento de este permiso se calculará aplicando la regla de proporcionalidad prevista para el permiso de maternidad por esta circunstancia.



A efectos de lo dispuesto en esta letra se incluye dentro del concepto de hijo, tanto al consanguíneo como al adoptivo o al acogido con carácter preadoptivo o permanente.

El derecho regulado en este apartado es compatible y acumulable a la reducción de jornada por razón de guarda legal.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso corresponderán al funcionario dentro de su jornada ordinaria.

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

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

d) Por razones de guarda legal, cuando el trabajador tenga el cuidado directo de algún menor de 12 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, de entre un mínimo de una hora y un máximo de la mitad de la misma, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

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

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.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute de este permiso corresponderá al trabajador, no pudiendo coincidir en la misma franja horaria para las solicitudes de la misma unidad familiar; no obstante, el Ayuntamiento podrá modificar la franja horaria solicitada, previa consulta con el solicitante, cuando por concurrir diversas solicitudes u otros motivos en la misma dependencia, el servicio pueda verse afectado.

El trabajador deberá comunicar a la Jefatura de Personal, con 15 días de antelación, la fecha de reincorporación a su jornada ordinaria o de cualquier modificación sobre la reducción de jornada concedida.

Las modificaciones de la reducción que se viniera disfrutando se realizarán con efectos a partir del 1^{er} día natural del mes para el que se soliciten y el fin de las reducciones de jornada será con efectos a partir del último día natural del mes correspondiente. No podrán modificarse los porcentajes de reducción de jornada con motivo del disfrute de las vacaciones reglamentarias o cualquier otro permiso o licencia. Excepcionalmente no se aplicará lo establecido en el presente párrafo, en caso de enfermedad grave de familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad.

e) El trabajador que precise atender al cuidado de un familiar en primer grado, 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 mismo, respetando, en todo caso, el plazo máximo de un mes.



f) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el trabajador tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras, 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 o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, 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 trabajador 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, 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.

Así mismo, 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.

g) Las empleadas municipales víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada de trabajo, a su elección, con una reducción proporcional de sus retribuciones. La distribución en cómputo semanal, concreción horaria y determinación del período de disfrute de la reducción, corresponderá a la interesada.

3. Permisos por maternidad y paternidad: Se concederán los permisos por parto, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple y de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo previstos en el artículo 49, letras a), b) y c) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

En los supuestos de adopción internacional o acogimiento permanente, el permiso previsto en la normativa vigente podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

No obstante, en los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el funcionario tendrá derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.



Los permisos por parto o por adopción o acogimiento podrán disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, si bien el permiso a tiempo parcial será incompatible con el disfrute simultáneo por el mismo interesado de los permisos previstos por lactancia, nacimiento de hijos prematuros y con la reducción de jornada por razones de guarda legal.

4. *Permisos por razones particulares:* Los empleados municipales podrán disfrutar hasta cinco días laborables de permiso retribuido por asuntos propios, incrementados, en su caso, en un número igual al de días festivos de carácter nacional, autonómico y local que en cada año natural coincidan en sábado, salvo que para el funcionario esos días hubieran sido para él laborables de no ser festivo o estuvieran ya descontados dentro de su calendario anual. El Ayuntamiento podrá conceder al personal municipal hasta dos días laborales de permiso retribuido por excesos horarios y/o mayor dedicación.

Dichos días se disfrutarán a lo largo del año y hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre con subordinación a las necesidades del servicio y previa autorización del Jefe del Servicio respectivo, debiendo comunicarse a la Sección de Recursos Humanos.

La solicitud en orden al disfrute del permiso se formulará con la siguiente antelación:

- Para el personal sometido a régimen de turnos o que requiera la cobertura del puesto de trabajo en ausencia del titular, con siete días naturales.
- Para el resto del personal, con tres días naturales.
- En los casos de urgencia debidamente acreditada, se podrá prescindir de los anteriores plazos y se solicitará con la mayor antelación posible.

Tales días no podrán acumularse, en ningún caso, a las vacaciones anuales retribuidas. Si las necesidades del servicio lo permiten, sí podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

El personal que ingrese o cese a lo largo del año disfrutará del número de días que le correspondan en proporción al tiempo trabajado.

Dado que los días 24 y 31 de diciembre de cada año tienen la consideración de no laborables, en el supuesto de coincidir con días festivos, sábados o días no laborables, pasarán a incrementar el número de días de permiso por asuntos particulares a que se refiere el párrafo primero.

Los funcionarios que presten sus servicios en Centros Docentes no dispondrán de días por asuntos particulares, disfrutando en su lugar veinticinco días hábiles de vacaciones.

III.8.- Licencias: Todos los empleados municipales tendrán derecho a solicitar las siguientes:

a) Por asuntos propios: Con subordinación a las necesidades del servicio, los empleados municipales podrán solicitar licencias por asuntos propios, cuya duración acumulada no podrá exceder nunca de tres meses cada dos años, ni podrá ser inferior a quince días. Excepcionalmente, en caso de enfermedad grave de familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, podrá reducirse hasta el límite de siete días naturales el período mínimo de duración de esta licencia.

A efectos de computar el límite de los dos años, se irán tomando en consideración aquellos que correspondan a partir del ingreso como empleado municipal.

Durante estas licencias no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de su cómputo a efectos de antigüedad.

b) Por enfermedad: El personal municipal tendrá derecho a licencia por enfermedad condicionada a la presentación del parte de baja en los términos establecidos en la normativa de Seguridad Social y a los de su continuidad o confirmación con la periodicidad señalada en las nor-



mas aplicables, debiendo presentarse en la Sección de Personal los partes de baja y confirmación en el plazo máximo de tres días desde su emisión y el de alta dentro de las 24 horas siguientes a su expedición, todo ello sin perjuicio de su comunicación al superior jerárquico de manera inmediata.

Los requisitos para solicitar esta licencia, así como la duración de la misma y derechos económicos inherentes a la misma, serán los establecidos en la normativa legal específica de aplicación, así como en los acuerdos municipales dictados en desarrollo de la misma en las sesiones de la Junta de Gobierno Local de fechas 5 de octubre y 9 de noviembre de 2012, en los que se establece la prestación económica en situación de incapacidad temporal del personal municipal y las excepciones en las que el complemento alcanzará el cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo, respectivamente, más aquellos supuestos que acuerde la Comisión Paritaria.

Cuando sea posible y lo permita la normativa aplicable, se recuperará el 100% de las retribuciones habituales en los supuestos de incapacidad temporal por contingencias comunes del personal municipal.

Los empleados municipales podrán ausentarse un máximo de cuatro días al año por causas de enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siendo necesario la acreditación de la ausencia, mediante declaración jurada y previa comunicación al superior jerárquico de manera inmediata, que lo trasladará a la Sección de Personal.

Los días de ausencia al trabajo por parte del personal municipal que superen el límite de días de ausencia al año motivadas por enfermedad o accidente y que no den lugar a una situación de incapacidad temporal, comportarán la misma deducción de retribuciones del 50% prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal.

Cuando se incumpla la obligación de presentar en plazo los correspondientes partes de baja o de alta, se aplicará lo previsto para las ausencias no justificadas al trabajo en la normativa reguladora de la deducción proporcional de haberes y sin perjuicio de poder repercutir sobre el trabajador los posibles costes que hubiera de soportar al Ayuntamiento, consecuencia de tales incumplimientos.

c) Por riesgo durante el embarazo y la lactancia: Podrá concederse licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia natural en los mismos términos y condiciones que las previstas para la licencia por enfermedad, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 26.4 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos Laborales.

d) Por estudios: Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente, podrán concederse licencia por el tiempo que aquellos duren, con el límite máximo de doce meses.

Finalizado el período de licencia por estudios, el beneficiario presentará una memoria global del trabajo desarrollado, así como una certificación académica de los estudios realizados.

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

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



e) Para la colaboración en Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria: En situaciones de emergencia y catástrofe generalizada declarada por los Organismos Oficiales competentes, con subordinación a las necesidades del servicio y previo informe del superior jerárquico correspondiente, podrán concederse licencias con una duración máxima de tres meses. No obstante lo anterior, la duración podrá ser ampliada hasta seis meses, cuando exista necesidad justificada del programa que deberá ser valorada por el centro directivo competente en materia de cooperación al desarrollo.

Durante el tiempo que se prolongue la licencia el interesado percibirá la totalidad de sus retribuciones, no pudiendo percibir compensación económica alguna por parte de ninguna organización directamente relacionada con la actividad a desarrollar.

El interesado, cuando finalice la licencia deberá acreditar ante el órgano competente para su autorización, mediante certificado del Organismo Oficial correspondiente, su participación en dichos Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria con expresión del período de su duración.

La no presentación del mencionado certificado dará lugar a la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

f) Para la participación en Programas y Proyectos de Ayuda y Cooperación al Desarrollo: Promovidos por Organismos Oficiales, Organizaciones Internacionales Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales acreditadas, con subordinación a las necesidades del servicio y previo informe del superior jerárquico correspondiente, podrán concederse licencias con una duración máxima de tres meses, que podrá ser ampliada hasta seis meses, cuando exista necesidad justificada del programa que deberá ser valorada por el centro directivo competente en materia de cooperación al desarrollo.

Durante el tiempo que se prolongue la licencia no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de su cómputo a efectos de antigüedad.

El interesado, cuando finalice la licencia deberá acreditar ante el órgano competente para su autorización, mediante certificado del Organismo correspondiente, su participación en dichos programas con expresión del período de su duración.

La no presentación de la certificación referida en el párrafo anterior dará lugar a las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

En materia de permisos y licencias, en lo no contemplado expresamente en este Acuerdo, se aplicará supletoriamente lo previsto Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, de la Consejería de Hacienda de la Junta de Castilla y León o normativa que le sustituya, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en la normativa aplicable al personal de la Administración del Estado y en el Estatuto de los Trabajadores.

III.9.- Excedencias.

En materia de excedencias será de aplicación, con carácter general, lo dispuesto en la normativa de aplicación.

El período de permanencia en situación de excedencia para cuidado de familiares será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social. Asimismo, el trabajador podrá participar en los cursos de formación que convoque el Ayuntamiento. Durante los dos primeros años, tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaba. Transcurrido este período, dicha reserva lo será a puesto de igual retribución.



Podrá concederse, de forma excepcional, una reserva de puesto de dos años a los empleados municipales que lo soliciten, en cuyo caso, durante dicho período no se convocará la plaza con carácter definitivo.

Los empleados municipales víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma.

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

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

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

III.10.- Formación y perfeccionamiento profesional:

a) Todos los trabajadores municipales 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, que deberán ser justificados y autorizados previamente por la Concejalía de Personal. Cualquier convocatoria propia o externa de Cursos deberá publicitarse a todo el personal a través del tablón de anuncio y se trasladará al Comité de Empresa.

El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por el Ayuntamiento de Soria 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.

Cuando los citados cursos se celebren en horario diferente al de la jornada laboral, se tendrá derecho durante el tiempo de su duración a dos horas y treinta minutos diarias de ausencia del trabajo, que para el personal administrativo será en la parte de flexibilidad del horario. El personal que no pueda reducir su jornada en los términos indicados en el párrafo anterior, podrá acumular dichas horas para su disfrute cuando las necesidades del servicio lo permitan.

Respecto de los cursos impartidos en régimen de internado cada día de ausencia del trabajo por este motivo computará como siete horas y treinta minutos de tiempo de trabajo.

Cuando la asistencia a cursos, seminarios, mesas redondas o congresos tenga carácter obligatorio para el trabajador, el tiempo de esta asistencia se considerará en su totalidad como tiempo de trabajo a efectos del cumplimiento de la jornada establecida.

Igualmente, el tiempo de asistencia a la formación en materia de prevención de riesgos laborales, cuando esté centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada empleado se considerará en su totalidad como tiempo de trabajo a efectos del cumplimiento de la jornada establecida.

Cuando sea el trabajador quien, por propia iniciativa, solicite la asistencia a algún curso, seminario, mesa redonda o congreso distinto de los previstos en los apartados anteriores, corresponderá a la Concejalía de Personal, a propuesta motivada del superior jerárquico y del Con-



cejal Delegado del Área respectiva, la decisión sobre la asistencia al mismo, en función de la materia tratada, de su interés para los trabajadores y objetivos del servicio y con un límite máximo de cuarenta horas al año.

b) Podrán establecerse acuerdos concretos de colaboración entre el Ayuntamiento y los Sindicatos representativos u otras Administraciones o Entidades, para la organización de cursos de perfeccionamiento profesional, así como para la detección de necesidades de formación y para la elaboración y organización de Planes y Programas de formación continua y de perfeccionamiento profesional.

c) 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.

d) En el supuesto de que dichos Cursos se realicen a instancia del trabajador interesado, el Ayuntamiento podrá abonar hasta el 60% de los gastos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente. Si el Ayuntamiento hace suyo el contenido de este apartado se regirá por lo regulado en el anterior apartado c).

e) Todo curso queda condicionado a las posibilidades de la partida presupuestaria y a las necesidades del servicio, que deberán estar motivadas, en su caso.

f) El Ayuntamiento podrá conceder permisos para realizar cursos relacionados con el trabajo del empleado municipal y de interés para el Ayuntamiento, previa conformidad del Concejal correspondiente, abonando el Ayuntamiento todas las retribuciones y gastos originados.

g) 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 Concejalía Delegada de Personal, previo informe y conformidad del Jefe del Servicio correspondiente y del Concejal Delegado. De presentarse en un plazo inferior al señalado, la solicitud se considerará desestimada si no se pueden cubrir debidamente los servicios.

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.

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.

h) De las diversas autorizaciones para la realización de cursos, se dará cuenta a la Comisión Paritaria.

i) Para el desarrollo de la política de formación en el Ayuntamiento de Soria, se crea una Comisión de Formación, donde estarán representados los distintos Grupos Municipales y los sindicatos firmantes del Acuerdo y del Convenio, en orden a la representatividad acumulada de ambos colectivos.

La Comisión de Formación impulsará, coordinará y administrará lo relativo a la gestión de los planes y programas de formación. El Ayuntamiento dotará económicamente las acciones formativas que adopte la Comisión, en la medida de sus posibilidades

A la Comisión de Formación le corresponde la fijación de objetivos y aprobación de los programas, así como la distribución del presupuesto y velar por el buen desarrollo de los mismos. Fijará criterios en cuanto al perfil de los formadores y monitores que deban impartir las accio-



nes formativas, así como del número de alumnos por curso, espacios para la formación, calendario y distribución horaria, compensación horaria y criterios que posibiliten y faciliten la mayor asistencia.

Se aprobarán acciones formativas genéricas y otras específicas de preparación profesional de cada colectivo: Personal de oficios, personal administrativo, servicios técnicos, servicios sociales, Policía Local, personal del SEIS y personal de Instalaciones Deportivas.

CAPÍTULO CUARTO SELECCIÓN, PROVISIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

IV.1.1.- Clasificación profesional:

1.- El personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Soria, seguirá el sistema de clasificación que se contempla en este Convenio y se estructura en grupos profesionales, áreas funcionales y, en su caso especialidades.

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

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

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

5.- La pertenencia a un grupo profesional y área funcional capacitará para el desempeño de todas las tareas y cometidos propios de los mismos, sin más limitaciones que las derivadas de la exigencia de titulaciones específicas y de los demás requisitos de carácter profesional contemplados, en su caso, en los catálogos y relaciones de puestos de trabajo y conforme a las reglas de movilidad previstas en este Convenio.

6.- Para racionalizar la distribución de funciones entre el personal en determinados centros de trabajo, se podrán establecer negociadamente puestos de trabajo de funciones polivalentes. A este efecto, por polivalencia se entiende la concurrencia en un puesto de trabajo de funciones propias de más de un puestos de trabajo durante un tercio de jornada, como mínimo.

7.- Plazas a extinguir: Los puestos de trabajo declarados «a extinguir» se mantendrán por quienes actualmente las ostentan a título personal, no pudiendo, por tanto, acceder a estos puestos ningún otro trabajador, bien sea de la plantilla actual, bien sea de nueva contratación.

Las plazas correspondientes a puestos «a extinguir» se entenderán amortizadas cuando la relación laboral de sus titulares quede definitivamente resuelta, cualquiera que sea la causa de la resolución, o queden vacantes y sus hasta entonces ocupantes no tengan derecho a su reserva.

IV.1.2.- Criterios para determinar la pertenencia a los grupos profesionales.

1.- La determinación de la pertenencia a un grupo profesional será el resultado de la ponderación, entre otros, de los siguientes factores: Conocimientos y experiencia, iniciativa, autonomía, responsabilidad, mando y complejidad.

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



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

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

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

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

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

IV.1.3.- Grupos profesionales. Características:

- GRUPO I: Se incluyen en este grupo aquellos puestos de trabajo que en general integran funciones de planificación, organización, dirección y coordinación y que requieren para su desarrollo un amplio grado de autonomía profesional y se controlan en base a objetivos y resultados o suponen la realización de tareas técnicas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad.

Se incluyen también funciones que suponen responsabilidad completa por la gestión de una o varias áreas funcionales, a partir de directrices generales muy amplias directamente emanadas del personal perteneciente al grupo directivo, a los que deben dar cuenta de su gestión, así como funciones que suponen la realización de tareas técnicas de más alta complejidad e incluso la participación en la definición de los objetivos concretos a alcanzar en su campo, con muy alto grado de autonomía iniciativa responsabilidad en dicho cargo de especialidad técnica.

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

Requieren titulación académica universitaria de grado superior o equivalente.

- GRUPO II: Se incluyen en este grupo aquellos puestos que en general, integran funciones consistentes en la realización de actividades complejas con objetivos definidos dentro su nivel académico. Integran, coordinan y supervisan la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores. Se incluye además de la realización de tareas complejas pero homogéneas, así como aquellas que consisten en establecer o desarrollar programas o aplicar técnicas siguiendo instrucciones generales emanadas del personal perteneciente al grupo profesional superior o de propia dirección, a los que deben dar cuenta de su gestión.

Requieren titulación académica universitaria de grado medio o equivalente.

- GRUPO III: Se incluyen en este grupo aquellos puestos que, en general, integran puestos de trabajo que gestionan procesos y procedimientos administrativos con responsabilidad sobre su ejecución o coordinan desde la vertiente administrativa las actividades de ámbitos o unidades funcionales concretas. Se incluyen también funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas, realizadas por un conjunto de colaboradores, en un estadio organizativo menor así como la realización de tareas que, aun sin suponer correspon-



sabilidad de mando, tienen un contenido medio de actividad intelectual y de interrelación humana, en un marco de instrucciones precisas de complejidad técnica media con autonomía dentro del proceso establecido.

Asimismo, pueden desarrollar actividades estandarizadas de tratamiento de datos necesarias para la ejecución de proyectos más amplios o actuar sobre ámbitos de soporte logístico y mantenimiento de instalaciones para los cuales se requiera una cualificación profesional especial. Contempla también la realización de trabajos de ejecución autónoma que exijan, habitualmente, iniciativa por parte de los trabajadores que los desempeñen, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de los mismos y pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores.

Requieren titulación académica equivalente a Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o formación profesional de técnico superior o técnico especialista, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, 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 IV: Se incluyen en este grupo aquellos puestos de trabajo que, en general, están destinados a la ejecución de funciones administrativas básicas, o de mantenimiento de instalaciones y soporte logístico, que se realizan bajo instrucciones específicas y precisas o en virtud de la aplicación de procedimientos perfectamente reglados así como la realización de tareas consistentes en la ejecución de operaciones que, aun cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas y cuya responsabilidad está delimitada por una supervisión directa o sistemática y de tareas que consisten en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso, con alto grado de supervisión, que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental y de un período breve de adaptación.

Requieren titulación académica equivalente a Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, 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: Se incluyen en este grupo aquellos puestos que, en general, integran puestos de trabajo en los que se ejecutan operaciones básicas de soporte a la actividad de la organización según instrucciones directas y concretas o bajo métodos de trabajo objetivos y estandarizados, con un alto grado de dependencia, que requieran preferentemente esfuerzo físico o atención y que no necesitan de formación específica salvo la ocasional de un período de adaptación.

Requieren un nivel de formación básico equivalente a certificado de escolaridad o certificado de haber cursado un programa de garantía social o similar.

Las titulaciones indicadas, se exigirán tanto en las pruebas de ingreso, como en las de promoción interna. No obstante para la promoción del Grupo IV al III, resultará equivalente a la titulación exigida diez años de antigüedad dentro del Grupo, o cinco años más la superación del curso específico.

IV.1.4.- Implantación del sistema:

Corresponde a la Comisión Paritaria, de acuerdo con las anteriores premisas, aprobar el sistema de clasificación profesional definido en este capítulo, así como establecer las correspondientes funciones, persistiendo entretanto el previsto en el anterior Convenio.

IV.1.5.- Integración de puestos en los Grupos profesionales:



Los puestos de trabajo de carácter laboral del Ayuntamiento de Soria, se integran actualmente en los siguientes grupos profesionales, desarrollando las funciones establecidas en el Manual de funciones de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Soria, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 21 de abril de 2005:

- GRUPO I: Titulados Superiores y asimilados.
 - Asesor Jurídico Servicios Sociales.
- GRUPO II: Titulados Grado Medio y asimilados.
 - Responsable Informática.
 - Coordinador Servicios Sociales.
 - Técnico de Programas de Servicios Sociales.
 - Trabajador Social.
 - Animador Socio-Comunitario.
 - Asesor Económico Laboral.
 - Director Banda de Música.
 - Director de Instalaciones Deportivas.
 - Técnico Grado Medio Medioambiente.
- GRUPO III: Coordinador Cultura.
 - Socorrista Mantenedor.
 - Ayudante Informática.
 - Ayudante Deportivo.
- GRUPO IV: Oficiales de Oficios.
 - Oficial Conductor Alcaldía.
 - Oficial Albañil y Servicios Funerarios.
 - Oficial Oficios Deportes.
 - Maestro Encargado Jardines.
 - Encargado Instalación Deportiva.
 - Jefe Técnico Palacio Audiencia.
 - Oficial Espacio Escénico.
 - Ordenanza responsable material especializado.
 - Ordenanza especializado.
 - Ayudante especializado.
 - Peón especializado.
 - Portero especializado Centro Escolar.
 - Vigilante mantenedor especializado San Saturio.
 - Peón especializado Deportes.
- GRUPO V: Ayudante de Oficios.
 - Operario Captura Animales.
 - Peones/Operarios Servicios Múltiples.
 - Peones Instalaciones Deportivas.

BOPSO-5-12012015



Peón Servicios Múltiples Funerarios.

Ordenanza responsable material.

Ordenanza.

Porteros Centros Enseñanza.

Ordenanza Instalación Deportiva (a extinguir).

Vigilante Mantenedor Ermita San Saturio.

IV.2.- Relación de puestos de trabajo:

Con la aprobación del Presupuesto, deberá aprobarse la relación de puestos de trabajo que integren la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento. Para la elaboración de dicha relación, se contará con la participación de los representantes sindicales.

En la RPT 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.

IV.3.- Oferta de Empleo Público Municipal:

Dentro del plazo de un mes desde la aprobación del Presupuesto, deberá aprobarse la oferta de empleo público, que recogerá todos los puestos de trabajo vacantes dotados presupuestariamente, cuyas pruebas selectivas se prevea convocar durante el ejercicio y fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años. Dicha oferta podrá ampliarse a lo largo del año con las vacantes que puedan producirse, lo que se determinará en las propias convocatorias.

En la Oferta de Empleo Público se determinará la reserva de al menos un 7% para personas con discapacidad, de acuerdo a la legislación vigente, en términos globales y para cada tipo de puestos de trabajo, siempre que la especialidad de la misma no lo impida de forma reglamentada.

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.

En cualquier caso, el Ayuntamiento de Soria se compromete a cumplir el objetivo de que el número de plazas de la plantilla municipal cubiertos con carácter interino o temporal no exceda del 5%.

IV. 4.- Estabilidad en el empleo.

1.- Con el objeto de reducir la temporalidad en la Administración hasta un máximo del 5%, en el seno de la Comisión Paritaria se acordarán planes de estabilidad que deberán ser de aplicación y desarrollo previa detección de las plazas de carácter estructural ocupadas temporalmente.

Para ello se efectuarán las convocatorias de los procesos selectivos que equilibren los principios generales de acceso al empleo público con la adecuada valoración de los servicios prestados por los profesionales que desempeñen o han venido desempeñando sus servicios en la Administración, siendo el concurso-oposición el sistema que, con carácter general, se aplicará en estos procesos.

2.- En este mismo sentido, para no incrementar las tasas de empleo temporal existentes en la actualidad, se desarrollarán, las políticas de empleo que permiten reducir y limitar las nuevas contrataciones temporales a las estrictamente necesarias para el mantenimiento de la prestación de los servicios públicos. En todo caso, los puestos de trabajo ocupados por personal laboral



temporal deberán incluirse en las ofertas de empleo público correspondientes o ser objeto de provisión de acuerdo con los procedimientos convencionales o legalmente establecidos.

3.- Por acuerdo de la Comisión Paritaria, se constituirá un grupo de trabajo que analice la temporalidad y proponga las actuaciones a realizar para que el porcentaje de trabajadores temporales al servicio de la Administración se reduzca y, en cualquier caso, no supere en términos homogéneos de efectivos el 5% del total al final del período de vigencia de este Convenio.

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

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

A tal efecto, se elaborará un estudio donde se identificará todo el empleo susceptible de ser objeto de procesos de consolidación.

Las características, calendario y criterios que habrán de regir los procesos selectivos serán objeto de acuerdo en la Comisión Paritaria.

6.- Con sometimiento en todo caso a los criterios anteriores podrán celebrarse contratos de trabajo de carácter temporal o duración determinada de acuerdo con la legislación vigente, siendo de utilización preferente el contrato de trabajo de interinidad para la cobertura de vacantes en puestos de la RPT.

Dentro de la modalidad contractual prevista en el artículo 15.1.c del texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se entienden comprendidos los siguientes supuestos:

a) El celebrado para sustituir a un trabajador con derecho a reserva de puesto de trabajo, que se extenderá hasta su reincorporación o, en caso de no producirse ésta, hasta que se produzca su cobertura definitiva o se amortice reglamentariamente.

b) El celebrado para cubrir temporalmente un puesto de trabajo vacante no reservado específicamente a ningún trabajador, que se extenderá hasta su cobertura definitiva o amortización reglamentaria.

7.- En los contratos formativos regulados en el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores, la duración mínima de los mismos será de seis meses y la máxima de dos años.

Los contratos de trabajo que se celebren al amparo de art. 15.1.a) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para la realización de una obra o servicio determinados, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta, no podrán tener una duración superior a cuatro años, salvo que estén vinculados a un proyecto específico de investigación o de inversión de duración superior, en los términos establecidos en el apartado 2 de la Disposición Adicional Decimoquinta del Estatuto de los Trabajadores.

En los contratos que se celebren al amparo del art. 15.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, según redacción dada por la Ley 12/2001, de 19 de julio, de medidas urgentes de reforma del mercado del trabajo para el incremento del empleo y mejora de su calidad, a saber: contratos de duración determinada por circunstancias del mercado, acumulación de tareas o excesos de pedidos, se establece una duración máxima de 12 meses dentro de un período de 18 meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas.

BOPSO-5-12012015



8.- En todo caso, se observarán las prescripciones establecidas en los artículos 8.3, 15.4 y 64 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo, sobre derechos de información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación.

9.- A la contratación regulada en este precepto le será de aplicación lo dispuesto en el artículo 14 del R.D.L 1/1995, de 24 de marzo, en relación con el período de prueba, estableciéndose seis meses para los técnicos titulados y dos meses para los demás trabajadores. En el supuesto de los contratos temporales de duración determinada del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, concertados por tiempo no superior a cuatro meses, el período de prueba será de un mes.

IV.5.- Selección de personal:

La selección de personal laboral fijo deberá de hacerse de acuerdo con la Oferta de Empleo Público y a través del sistema de oposición, salvo que por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, resultare más adecuada la utilización del sistema del concurso-oposición, garantizándose los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Se crea una Comisión Permanente de Selección de personal laboral, cuya función será la de seleccionar al personal contratado temporal.

Esta Comisión será predominante técnica y estará compuesta por un Presidente, un Secretario y tres Vocales, dos de ellos relacionados con la plaza que se convoque y nombrados por la Alcaldía y un tercero designado por el Comité de Empresa.

Esta Comisión tendrá carácter permanente durante la vigencia del presente Convenio, con objeto de dar mayor fluidez y agilidad a las contrataciones, no pudiendo formar parte de la misma el personal de elección o designación política, los empleados interinos o temporales y el personal eventual, siendo la pertenencia a este órgano de selección siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

IV.6.- Promoción interna:

El personal laboral tiene derecho a promocionar a puestos superiores, para lo cual en todas las pruebas selectivas de acceso a la Administración Municipal, se reservará para promoción interna el número de plazas establecidas en la normativa vigente o, en su defecto, el que determine la Corporación previa negociación con la representación sindical, haciéndose constar en las correspondientes convocatorias.

El trabajador que cubra plaza por este procedimiento, no podrá volver a concurrir por este sistema, hasta que hayan transcurrido dos años de antigüedad en el nuevo puesto.

En ningún supuesto, podrá producirse ascenso de grupo profesional, por el mero transcurso de un determinado tiempo de servicios prestados.

El procedimiento normal para la promoción interna será el concurso-oposición, de tal forma que los méritos de la fase de concurso, deberán guardar relación con la antigüedad, formación y experiencia profesional, conforme al baremo de méritos que se apruebe en las Bases de cada convocatoria, que deberán ajustarse a los siguientes criterios genéricos excluidos aquellos servicios que cuenten con una reglamentación específica:

a) Fase de concurso: Se celebrará previamente a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición y se valorarán exclusivamente los siguientes méritos alegados y referidos a la fecha en que concluya



el plazo de presentación de instancias, según el baremo de puntuación que seguidamente se establece y con un máximo de 20 puntos:

1. Por cada año de servicios reconocido: 0,15 puntos, prorrateándose en el caso de tiempo inferior y siempre que ese período sea superior a 15 días (0,0125 puntos por mes o fracción), con un máximo de 6 puntos.

2. Por formación académica que guarde relación con la plaza a ocupar, excluida la titulación más genérica que se declare para acceder a al puesto al que se aspira, las que sirven de base necesaria para la obtención de títulos superiores y las de inferior categoría a la plaza a la que se opta, siendo la puntuación máxima de 5 puntos:

- Licenciado Universitario o equivalente: 3,00 puntos

- Graduado Universitario: 2,50 puntos

- Diplomado Universitario o equivalente: 2,00 puntos

- Técnico Superior: 1,50 puntos

- Otras titulaciones académicas (Postgrado, Master, etc.), con una duración mínima de 250 horas: 1,00 punto

- Bachiller Superior o equivalente: 1,00 punto

- Graduado ESO o equivalente: 0,50 puntos

En el caso de aportar más de una titulación de la misma categoría, la puntuación indicada se asignará a cada una de las titulaciones.

3. Por formación extraacadémica, considerándose en este apartado los cursos, seminarios, congresos, jornadas o similares impartidos por organismos públicos u oficiales, centros de formación de funcionarios o por centros privados en virtud de acuerdos sobre formación continua de empleados públicos, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas a cubrir, valorándose 0,05 puntos por cada 20 horas de formación acumulables entre cursos.

En el caso de aportar varios cursos que versen sobre un mismo tema, sólo será tenido en cuenta el de mayor número de horas, salvo que se refieran a especialización o actualización de la misma materia.

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

4. Por otros méritos no incluidos en los apartados anteriores, específicos en relación con el puesto al que se opte, que deberán determinarse en cada convocatoria, hasta 5 puntos.

En ningún caso la fase de concurso podrá suponer en total más de un 40% de la puntuación total obtenible en el proceso selectivo, a cuyo fin a la puntuación total obtenida en la fase de concurso se le aplicará el coeficiente multiplicador 0,40 y al total de la puntuación obtenida en la fase de oposición el coeficiente 0,60.

b) En la fase de oposición del procedimiento de concurso-oposición o si el procedimiento de selección es el de oposición, a los aspirantes del turno de promoción interna se les podrá exonerar de los temas cuyo conocimiento se hubiese acreditado en el proceso selectivo para acceder al Grupo de pertenencia.

Hasta que se dicten las Leyes de Función Pública en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público y en aplicación de lo previsto en el artículo 22.2 y 22.3 de la Ley 30/1984, podrán determinarse en cada convocatoria de promoción interna el personal del mismo grupo de titulación de otros puestos de trabajo que pueden acceder al proceso de selección, así como a



las convocatorias de personal funcionario, siempre que cumpla los requisitos que se determinen, desempeñen funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico y se deriven ventajas para la gestión de los servicios, previa negociación con la representación sindical.

IV.7.- Los procedimientos de selección, se regirán por las bases de la convocatoria que apruebe el órgano correspondiente de la Corporación para cada uno de los puestos de trabajo.

Las Bases serán elaboradas por el Servicio Técnico correspondiente y aprobadas, una vez emitido informe por la Comisión Paritaria, por el órgano correspondiente de la Corporación.

IV.8.- La composición de los Tribunales para la selección del personal laboral por tiempo indefinido, será análoga a la de funcionarios y su composición será predominantemente técnica. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Comité de Personal designará un vocal, que tendrá carácter técnico.

IV.9.- Provisión de puestos de trabajo:

Publicada la Oferta de Empleo Público, se convocará concurso previo para la provisión de las plazas vacantes, la cual se realizará entre personal del mismo Grupo y tipo de puesto; la baremación de los méritos será la que se establezca en las Bases de cada convocatoria, que deberán ajustarse a los siguientes criterios genéricos, valorándose aquellos directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a ocupar:

1. Por cada año de servicios reconocido: 0,15 puntos, prorrateándose en el caso de tiempo inferior y siempre que ese período sea superior a 15 días (0,0125 puntos por mes o fracción), con un máximo de 6 puntos.

2. Por formación académica que guarde relación con el puesto a ocupar, excluida la titulación más genérica que se declare para acceder al puesto al que se aspira, las que sirven de base necesaria para la obtención de títulos superiores y las de inferior categoría a la del puesto al que se opta, siendo la puntuación máxima de 5 puntos:

- Licenciado Universitario o equivalente: 3,00 puntos
- Graduado Universitario: 2,50 puntos
- Diplomado Universitario o equivalente: 2,00 puntos
- Técnico Superior: 1,50 puntos
- Otras titulaciones académicas (Postgrado, Master, etc.), con una duración mínima de 250 horas: 1,00 punto
- Bachiller Superior o equivalente: 1,00 punto
- Graduado ESO o equivalente: 0,50 puntos

En el caso de aportar más de una titulación de la misma categoría, la puntuación indicada se asignará a cada una de las titulaciones.

3. Por formación extraacadémica, considerándose en este apartado los cursos, seminarios, congresos, jornadas o similares impartidos por organismos públicos u oficiales, centros de formación de funcionarios o por centros privados en virtud de acuerdos sobre formación continua de empleados públicos, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas a cubrir, valorándose 0,05 puntos por cada 20 horas de formación acumulables entre cursos.



En el caso de aportar varios cursos que versen sobre un mismo tema, sólo será tenido en cuenta el de mayor número de horas, salvo que se refieran a especialización o actualización de la citada materia.

No se valorarán el número de horas exigido a cada Grupo de pertenencia para la obtención del grado o grados superiores que posea el solicitante.

La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos.

4. Por desempeñar con destino definitivo un puesto de trabajo o bien tener un grado personal consolidado, en relación con el que se opta, clasificado según sigue a continuación. La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

2 niveles o más por encima: 2,00 puntos.

1 nivel por encima: 1,50 puntos.

Mismo nivel: 1,00 punto.

1 nivel por debajo: 0,50 puntos.

2 niveles o más por debajo: 0,00 puntos.

5. Por desempeño de puesto de trabajo dentro de la misma Unidad o Área Municipal de trabajo que el puesto al que se opta: 0,10 puntos por año de servicio, prorrateándose en el caso de tiempo inferior y siempre que ese período sea igual o superior a 6 meses (0,05 puntos por cada fracción igual o superior a 6 meses), siendo la puntuación máxima de 2 puntos.

6. Por otros méritos no incluidos en los apartados anteriores, específicos en relación con la Subescala, Servicio, grupo profesional o puesto al que se opte, que deberán determinarse en cada convocatoria, hasta 3 puntos.

7. Previamente a la celebración del concurso de provisión de puestos de trabajo, se podrá aplicar lo establecido en el apartado V.7 del presente Convenio Colectivo.

Las vacantes resultantes se proveerán entre los aprobados de promoción interna y los de nuevo ingreso, según orden de puntuación obtenido, por este orden de preferencia. Se realizará, en su caso, un procedimiento de concurso de traslado bianual.

La Comisión de Valoración de los concursos será predominantemente técnica y los miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas objeto de provisión y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

Contarán con la participación de un representante por cada sindicato firmante del presente Acuerdo, con voz y sin voto y será nombrada por la Alcaldía a propuesta de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos.

Al personal funcionario y laboral fijo de nuevo ingreso se le adscribirá definitivamente a un puesto de trabajo, dentro de las vacantes existentes en ese momento y teniendo en cuenta la puntuación obtenida en las pruebas selectivas de ingreso y su preferencia.

Cualquier vacante posterior a la resolución del concurso de traslados, podrá proveerse provisionalmente hasta el próximo concurso, o hasta la cobertura del puesto por su titular. Para la provisión con carácter provisional de plazas vacantes, por necesidades del servicio, se seguirá el criterio preferente de designar al funcionario más próximo que normalmente deba realizar las funciones en sustitución del titular, con la retribución, en su caso, de la diferencia de complementos entre los dos puestos, siempre que exista una asignación expresa, con propuesta del Concejal correspondiente y tal adscripción tenga una duración mínima de una jornada laboral.



En ningún caso esta situación podrá exceder de un año, salvo situaciones excepcionales de reserva de puesto de trabajo.

Todo ello sin perjuicio de la movilidad y posibilidad de redistribución de efectivos, contemplada en la legislación vigente, previa negociación con los representantes del personal.

No obstante, como política de personal, se facilitará para proveer puestos temporalmente, que pueda acceder personal del Ayuntamiento que reúna los requisitos de titulación y preparación.

La provisión, en cualquier caso, se hará por los principios de publicidad, mérito, capacidad y transparencia.

IV.10.- Promoción profesional:

Con objeto de favorecer la promoción, por medio de la formación y experiencia profesional del trabajador, se establecen las siguientes condiciones para la adquisición y consolidación de un nivel de grado superior sobre el ya consolidado a nivel personal, sin exceder del nivel máximo del intervalo establecido para cada grupo de pertenencia, por equivalencia al personal funcionario:

- Grupo I: Antigüedad de 8 años y 350 horas de formación.
- Grupo II: Antigüedad de 8 años y 300 horas de formación.
- Grupo III: Antigüedad de 8 años y 250 horas de formación.
- Grupo IV: Antigüedad de 8 años y 200 horas de formación.
- Grupo V: Antigüedad de 8 años y 150 horas de formación.

La formación alegada, deberá acreditarse fehacientemente, guardar relación directa con la actividad profesional, función pública local o con la representación sindical, o enmarcada en el ámbito del Acuerdo de Formación Continua. De igual forma se tendrán en cuenta, la terminación de estudios académicos, a excepción de las titulaciones necesarias para el acceso a la plaza que se ocupe, de acuerdo a la siguiente valoración:

- Licenciatura o título de Grado: 80% del número de horas total anterior para cada Grupo.
- Diplomatura: 60% del número de horas total anterior para cada Grupo.
- Técnico Superior: 50% del número de horas total anterior de cada Grupo.
- Bachiller o Técnico Medio FP: 40% del número total de horas anterior para cada Grupo.
- Antiguo FP-1 y Escuela Oficial de Idiomas: 30% del número de horas total anterior para cada Grupo.
- Otras Titulaciones Académicas (Doctorado, Master, Postgrados, etc.): 60% del número de horas total anterior para cada Grupo.
- Titulaciones no académicas que acrediten o habiliten para el ejercicio de una función o tarea en el puesto de trabajo: 14% del número de horas total para cada Grupo.

El desarrollo, ejecución y propuesta de resolución de lo previsto en el presente apartado, se realizará por medio de una Comisión de Valoración, que contará con la participación de un representante por cada sindicato firmante del presente Acuerdo y la representación política correspondiente, nombrada por la Alcaldía a propuesta de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos y de acuerdo a los criterios aprobados por el Pleno de fecha 11 de febrero de 1999, publicados en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* nº 25, de fecha 3 de marzo de 1999 y en las sesiones de dicha Comisión de Valoración.

IV.11.- Contrataciones temporales:



1. La contratación del personal 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.

2. A tales efectos, se constituirá una Bolsa de Empleo por cada Grupo Profesional o, en su caso, Especialidad, con los aspirantes de los procesos selectivos convocados en desarrollo de las correspondientes Ofertas de Empleo Público, en la que se integrarán preferentemente aquellos aspirantes que, habiendo ejercido esta opción, la cual vendrá prevista en la propia solicitud de participación en los procesos selectivos, hubieran aprobado alguna de las fases o prueba de que consten estos, sin llegar a su superación y/o consiguiente nombramiento.

3. Hasta la existencia de las Bolsas de Empleo citadas en el apartado 2 anterior, se elaborarán las bases de las Bolsas de Empleo para atender las necesidades de acumulación de tareas, sustituciones, incapacidades temporales, licencias, vacaciones y otras eventualidades, de aquellos puestos de trabajo en los que se produzca un elevado número de incidencias y no existan las mismas. Las Bolsas de Empleo tendrán validez hasta la aprobación de las siguientes y no más de cuatro años.

Las contrataciones para los supuestos especificados en el párrafo anterior, en las puestos de trabajo en las que no exista Bolsa de Empleo, se efectuarán en virtud de los correspondientes procesos selectivos o, por razones de urgente necesidad, mediante oferta genérica de empleo a través del Servicio Público de Empleo, pudiéndose presentar cualquier persona demandante de empleo que reúna los requisitos exigidos.

IV.12.- Derecho de información de los representantes de los trabajadores:

De todas las contrataciones que se efectúen de personal laboral, sea cual sea el tipo de contrato, se dará inmediata comunicación y copia básico del contrato al Comité de Empresa, según lo establecido en la Ley 2/1991, de 7 de enero, sobre derechos de información de los representantes de los trabajadores.

IV.13.- Cláusula de empleo:

Por cada contrato temporal formalizado, cuya duración, prórrogas incluidas (siempre que la legislación vigente lo permita), supere tres años de Servicios ininterrumpidos, se creará un puesto de trabajo fijo en el organigrama laboral.

IV.14.- Movilidad entre Administraciones:

Finalizado el turno de promoción profesional y con cargo a las plazas que vayan a ser objeto de convocatoria libre, se podrán atender peticiones de traslado formuladas por trabajadores de otras Administraciones Públicas. En todo caso, será requisito imprescindible para la concesión de este tipo de traslado que la Administración de origen tenga regulado un sistema de reciprocidad que también lo permita.

La Comisión Paritaria establecerá los criterios de adjudicación de plazas derivadas de aquellas peticiones y las condiciones de integración de dicho personal.

IV.15.- Pérdida de la relación de servicio:

Los empleados municipales finalizarán su relación laboral en los supuestos establecidos en la normativa de aplicación. Podrán acceder a la jubilación en sus distintas modalidades, siempre que reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.

Se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo, como máximo hasta que se cumpla 70 años de edad, mediante escrito dirigido a la Alcaldía Presidencia y con



una antelación mínima de dos meses a la fecha en la que el trabajador cumpla la edad de jubilación. El Ayuntamiento deberá resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación de la permanencia en el servicio activo de acuerdo, entre otros, con los siguientes criterios:

- a) La aptitud para el cumplimiento de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo que se ocupa.
- b) La conducta profesional, el rendimiento o la consecución de objetivos.
- c) Razones organizativas y de racionalización de los recursos humanos.

La prolongación de la permanencia en el servicio activo podrá concederse por un plazo máximo de un año, debiendo renovarse anualmente hasta que se cumpla la edad establecida en la legislación básica del Estado y con la misma antelación y criterios que para la concesión.

De lo dispuesto en el presente apartado, relativo a la prolongación de la permanencia en el servicio activo, quedan exceptuados los empleados que tengan normas específicas de jubilación.

A aquellos empleados municipales que con anterioridad a la aprobación del presente acuerdo, se les hubiese autorizado la prolongación de la permanencia en el servicio activo y tuviesen ya cumplidos los sesenta y cinco años de edad, deberán solicitar la correspondiente solicitud para su permanencia con una antelación de dos meses a la fecha en que cumplan el siguiente año de edad por primera vez, tras la aprobación del siguiente acuerdo.

Si en este plazo no manifiestan su voluntad de permanecer en servicio activo mediante la presentación de la correspondiente solicitud, de procederá a su jubilación con efectos de la fecha de cumplimiento de años.

En caso contrario, la Alcaldía resolverá expresamente lo que proceda.

No obstante, tanto en el caso anterior como en los restantes, el interesado podrá poner fin a la prolongación de la permanencia en servicio activo, comunicándolo con una antelación de dos meses e indicando la fecha en la que desea que se produzca su jubilación.

CAPÍTULO QUINTO CONDICIONES ECONÓMICAS

V.1.- Conceptos retributivos:

El personal laboral del Ayuntamiento de Soria al que es de aplicación el presente Convenio, será remunerado por los conceptos retributivos establecidos en el presente, en virtud del principio de homologación del personal laboral con el personal funcionario.

V.2.- Con carácter general, para el período de vigencia del presente Acuerdo, años 2014-2015, las retribuciones experimentarán una variación igual a lo previsto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado (L.P.G.E.), correspondientes a cada ejercicio económico.

Para el año 2014 las retribuciones de los empleados municipales son las recogidas en extracto en el Anexo III.

Se recuperarán las deducciones retributivas experimentadas cuando las condiciones legales lo permitan, negociándose la forma.

V.3.- Retribuciones básicas:

Son retribuciones básicas el salario base, la antigüedad y las pagas extraordinarias.

El salario base es la retribución fijada a cada trabajador por un período de tiempo mensual. El sueldo base y los trienios, serán los establecidos con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, correspondiendo al Grupo I los del Grupo A1 de funcionarios,



al Grupo II los del Grupo A2 de funcionarios, al Grupo III los del Grupo C1 de funcionarios, al Grupo IV los del Grupo C2 de funcionarios y al Grupo V los del Grupo E (Agrupaciones Profesionales) de personal funcionario.

La antigüedad de los trabajadores municipales, tanto fijos como temporales, se retribuirá por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública y se devengará en trienios. Todos los trabajadores percibirán sus trienios en la misma forma y cuantía que el personal funcionario, según el grupo de clasificación que les corresponda. Los trienios se considerarán perfeccionados en el mes de vencimiento, si es el día primero del mes o a partir del mes siguiente si el vencimiento no es tal día.

Las pagas extraordinarias del personal laboral, que serán dos al año, se devengarán en los meses de junio (el día 30) y diciembre (el día 31) y el importe de cada una de ellas será el que se determine en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado correspondientes a cada ejercicio económico.

V.4.- Retribuciones complementarias del personal laboral:

V.4.1.- Complemento de destino: Retribuye el nivel de responsabilidad de las funciones de cada puesto de trabajo y será el establecido en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, de acuerdo a los niveles asignados a los distintos puestos de trabajo en la RPT de personal laboral, en equiparación al personal funcionario.

V.4.2.- Complemento Específico: Anualmente se incrementará en las cuantías que determine la L.P.G.E., con las modificaciones puntuales acordadas, al objeto de asegurar su adecuación al contenido concreto de los puestos de trabajo, de forma que el asignado a cada puesto de trabajo guarde la relación procedente con el contenido de especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad y penosidad del mismo.

El complemento específico para cada puesto de trabajo es el que resultó del Estudio de Funciones y Valoración de Puestos de Trabajo efectuado en el año 2005, así como las posteriores modificaciones que se han efectuado y plasmado en las respectivas Relaciones de Puestos de Trabajo de cada ejercicio.

V.4.3.- Complemento de Productividad:

1. Podrá establecerse un Complemento de Productividad que retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el trabajador desempeñe su trabajo. La aplicación de este complemento vendrá ligada a una evaluación objetiva de las tareas desarrolladas o, en su caso, cuando las funciones puedan ser previstas con antelación, a la aprobación de determinados programas y al cumplimiento de los objetivos asignados a los mismos, dándose cuenta de ello, siempre que sea posible con anterioridad, a la Comisión Paritaria, en la que los Sindicatos podrán presentar iniciativas o formular propuestas alternativas, todo ello sin perjuicio de las competencias que atribuye a la Alcaldía la legislación vigente.

2. En ningún caso, las cuantías asignadas como Complemento de Productividad durante un período de tiempo, originarán ningún derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

3. Las cantidades que perciba cada trabajador por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados de la Corporación, como de los representantes sindicales.

V.5.1.- Trabajos de superior categoría:

A partir de la firma del presente Convenio, aquellos trabajadores que eventualmente deban desempeñar trabajos o funciones de superior categoría a las de su Grupo, por necesidades del

BOPSO-5-12012015



servicio, percibirán con carácter provisional una cuantía igual a la diferencia de retribuciones complementarias existente entre su puesto de trabajo y las correspondientes al de categoría superior, circunstancialmente desempeñado, con excepción de los complementos personales, donde está incluido el grado personal.

El desempeño de dichos puestos de superior categoría deberá efectuarse al menos durante una jornada laboral, abonándose la diferencia de retribuciones complementarias entre ambos puestos desde el primer día en que se produzca el desempeño del puesto de superior categoría y siempre que exista una asignación expresa, con propuesta y reconocimiento del Concejal correspondiente e informe de que se han realizado dichos trabajos de superior categoría.

Si estos trabajos fueran de carácter continuado, deberá crearse los correspondientes puestos de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo del ejercicio siguiente y cubrirlos reglamentariamente.

A partir de la firma del presente Convenio, los trabajos de superior categoría generarán méritos para ascenso de grupo profesional, siempre y cuando dichos trabajos de superior categoría se realicen en virtud de concurso o algún otro sistema objetivo de selección, con concurrencia pública de los posibles interesados.

Se declara como objetivo que los trabajos de superior categoría se realicen en virtud o algún otro sistema de selección, siempre que sea posible.

V.5.2.- Jornadas en horario nocturno:

En el período de vigencia del presente Convenio, tienen la consideración de jornadas nocturnas, las comprendidas entre las 22,00 horas y las 7,00 horas del día siguiente.

Con efectos económicos de la firma del presente Convenio, el personal que preste sus servicios en horario nocturno, percibirá la cantidad de 31,97 euros por jornada de ocho horas, o la parte proporcional si su duración fuese inferior, excepto acuerdos aparte, cuantía que variará anualmente en el porcentaje que establezca con carácter genérico la L.P.G.E. para cada ejercicio.

V.5.3.- Jornadas en festivos:

Los trabajadores que, en aplicación del calendario laboral, realicen servicios en días sábados y domingos, en festivos de carácter nacional, autonómico o local, así como los días 24 y 31 de diciembre, percibirán con efectos de la firma y posterior aprobación por el órgano municipal competente del presente Convenio Colectivo y de las modificaciones presupuestarias necesarias, la cantidad de 34,69 euros por cada turno o jornada ordinaria de mañana, tarde o noche realizada. Igualmente percibirán dicha cantidad los trabajadores que presten servicios el “Viernes de Toros” y el “Lunes de Bailas”, en aplicación de su calendario laboral, siempre y cuando dichos días sean no laborables para el resto del personal municipal que no realiza servicios en festivos, en aplicación de su calendario laboral.

Quienes presten servicios en el turno o jornada de noche de los días 24 y 31 de diciembre y en los turnos o jornadas de mañana y tarde de los días 25 de diciembre y 1 de enero, percibirán la cantidad indicada en el párrafo anterior, incrementada en el 100 por 100.

En el caso de que dicho turno o jornada no sea completo, el trabajador percibirá la parte proporcional correspondiente.

Esta cantidad se incrementará anualmente en el porcentaje genérico previsto por las correspondientes L.P.G.E.

A estos efectos, se considerarán jornadas en festivos los servicios o turnos de noche realizados entre el viernes y el sábado, entre el sábado y el domingo, o entre el día anterior y el festivo,



no teniendo en ningún caso la consideración de festivo el servicio o turno efectuado entre el domingo y el lunes, salvo que éste último sea festivo.

V.5.4.- Asistencia a sesiones de órganos colegiados municipales:

Los Secretarios de las Comisiones Informativas y demás órganos colegiados municipales, así como el trabajador administrativo que colabore en la grabación y subsiguientes tareas de las sesiones plenarias, percibirán, con efectos de la aprobación del presente Acuerdo, la cantidad de 75,84 euros por sesión. En caso de que la asistencia sea fuera de la jornada laboral, se compensará además su duración en tiempo como servicios extraordinarios.

Los responsables de Área que deban preparar expedientes para órganos colegiados del Ayuntamiento, percibirán por asistencia a dichos órganos y a partir de la aprobación del presente Acuerdo, la mitad de la cuantía indicada en el párrafo anterior. En caso de que la asistencia sea fuera de la jornada laboral, se compensará además su duración en tiempo como servicios extraordinarios.

Esta cantidad se incrementará anualmente en el porcentaje genérico previsto por las correspondientes L.P.G.E.

V.6.- Gratificaciones por servicios extraordinarios:

1. Quedan prohibidas las horas extraordinarias realizadas con carácter habitual, permitiéndose tan sólo las absolutamente imprescindibles en los supuestos de fuerza mayor o urgente necesidad y las estructurales según lo previsto en la normativa vigente, propuestas en este último caso por el Jefe de Servicio respectivo y con la expresa autorización del Concejal Delegado del Área de Personal.

En cualquier caso, su número por trabajador no podrá ser nunca superior a ochenta horas anuales.

En el supuesto de compensación de las horas extraordinarias en tiempo libre, la misma será conforme a la siguiente escala:

- Servicios en días laborales: Se incrementará el tiempo de descanso en un 100% de las horas y fracción realizada.

- Servicios en sábados, domingos, festivos y en jornada festiva y nocturna: El tiempo de descanso se incrementará en un 150% y se percibirá la cantidad establecida por festivo en el apartado V.5.3 del presente acuerdo, a partir de la segunda hora realizada.

- Servicios en jornada nocturna: Se incrementará el tiempo de descanso en un 200%.

La compensación en tiempo libre de estos servicios extraordinarios se realizará normalmente dentro de los tres meses siguientes a la prestación de los servicios que las originaron, respetando la preferencia del trabajador, salvo cuando las necesidades del servicio aconsejen el aplazamiento de la libranza. Se establece el descanso mínimo, por este concepto, en una hora.

Con carácter excepcional, en aquellos supuestos en los que pueda acreditarse la imposibilidad de la compensación en descanso dentro del plazo establecido por razones de servicio, podrán ser compensadas económicamente. El valor de dichas horas será igual al cociente de dividir la retribución bruta anual correspondiente a su puesto de trabajo (de la que se descontarán la antigüedad, productividad o cualquier otro complemento personal), por el número de horas correspondiente al cómputo horario anual, incrementado en un 75% si son horas realizadas en días laborales, en un 100% si lo son en sábado, festivo u horario nocturno y en un 125% si se realizaron en festivo y en horario nocturno, simultáneamente. Salvo que se acredite por los Jefes de las Unidades res-



pectivas, la libranza de las horas realizadas según lo previsto en el párrafo anterior, se entenderá que habrán de abonarse de acuerdo a lo previsto en el presente párrafo.

Tendrán la consideración de nocturnas las anteriores a las 7,00 horas y las posteriores a las 22,00 horas de cada jornada.

Los puestos o plazas que, independientemente del Grupo al que pertenezcan, gocen de libre disponibilidad horaria, así reconocido en sus retribuciones complementarias, no percibirán retribuciones en concepto de horas extraordinarias.

No se podrán realizar horas extraordinarias en períodos de vacaciones, asuntos propios o cualquier otra licencia.

2. Servicios extraordinarios previsibles: Aquellos servicios extraordinarios previsibles a realizar en determinadas fechas del año u ocasionalmente, en atención a la especificidad del trabajo a realizar, en que a la hora de realizar dicho trabajo puede no ser elemento diferenciador el grupo profesional que se posea, podrán ser retribuidos, previo acuerdo con la representación sindical, de forma diferente a la prevista en los párrafos anteriores, como gratificaciones por servicios extraordinarios.

3. Las gratificaciones por horas extraordinarias serán abonadas, en el mes siguiente a su certificación, siempre y cuando exista consignación presupuestaria suficiente, y estarán a disposición de los representantes sindicales con representación en la Junta de Personal y/o Comité de Empresa.

4. El cobro o compensación de horas extraordinarias o de gratificaciones por servicios extraordinarios previsibles, en la forma prevista en los apartados anteriores, no dará lugar a la percepción de las cuantías por trabajo en horario nocturno o en festivos establecidas en los apartados V.5.2 y V.5.3 del presente Convenio, salvo la excepción establecida en el tercer párrafo del apartado 1 anterior.

V.7.- Puestos auxiliares:

1. Los trabajadores municipales que tengan disminuida su capacidad física o psíquica para misiones de particular esfuerzo, preparación, responsabilidad o penosidad, debidamente acreditado e ineludibles en el puesto que vinieran desempeñando, de no proceder la incapacidad absoluta, podrán acceder a realizar tareas o funciones auxiliares, preferentemente en la misma dependencia de origen o, en su caso, adscritos a otros puestos de trabajo adecuados, denominados puestos auxiliares, previa la tramitación de expediente con audiencia al interesado e informe del Servicio de Prevención.

Estos trabajadores consolidarán a nivel personal las retribuciones fijas y periódicas que vieran percibiendo y el 80% de las variables que vinieran percibiendo con carácter habitual, bajo los mismos criterios que los establecidos para el personal funcionario.

2. En cualquier caso, el personal de oficios, al cumplir los 60 años de edad, pasará a desempeñar tareas y funciones adecuados a su condición física en la dependencia de origen, pudiendo acceder también a otros puestos para los que reúna condiciones y capacidad, en desarrollo de lo previsto en el artículo 169.d), del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, sin merma de sus retribuciones fijas y periódicas.

3. El personal de oficios mayor de 55 años o que tenga merma alguna capacidad física o psíquica, con carácter no invalidante, podrá acceder mediante concurso o provisionalmente a puestos adecuados a sus condiciones físicas, aunque no sean de su mismo grupo profesional o tipo de puesto, manteniendo sus retribuciones de carácter personal.



4. En los casos en que el trabajador pase a desempeñar otros puestos de trabajo, por los procedimientos anteriores, se generará vacante en el puesto de origen.

5. En todos los supuestos anteriores, serán tenidos en cuenta los informes emitidos por el Comité de Seguridad y Salud y el Servicio de Prevención.

6. Anualmente, en la Relación de Puestos de Trabajo, se determinarán los que tengan la consideración de puestos auxiliares, a los efectos previstos en este apartado.

V.8.- mayor dedicación, disponibilidad y otras peculiaridades:

Aquellos puestos de trabajo que tienen mayor dedicación, disponibilidad, jornadas especiales y otras peculiaridades, tienen incluido en su complemento específico la asignación correspondiente a las mismas, en las condiciones establecidas en el Estudio de Funciones y Valoración de Puestos de Trabajo efectuado en el año 2005.

Por lo que respecta al personal del Palacio de la Audiencia, tal Complemento se percibe siempre que no se superen el número de actividades acordadas en Mesa Sectorial del personal de Cultura de fecha 13 de abril de 2000 (130 actividades escénicas al año, de las cuales 18 se realizarán en días feriados o domingos, con una jornada de trabajo para dichas actividades de 2 días a la semana y dos sábados al mes, durante los meses considerados de temporada -febrero, marzo, abril, mayo, junio, septiembre, octubre, noviembre y diciembre-). En el caso de que se superen el número de actividades citadas, cada trabajador que participe en las mismas, percibirá además la cantidad de 133,83 Euros por actividad, así como lo que correspondiese por trabajo en festivo, en su caso; en este último supuesto, será necesaria la propuesta previa del personal que ha de intervenir en la actividad, que contará con la conformidad del Concejal Delegado de Cultura y se trasladará a la Sección de Recursos Humanos.

La asignación del puesto de trabajo de Responsable de Captura de Animales, conlleva la polivalencia para el desempeño de otras actividades que le sean encomendadas en el Almacén Municipal.

Las precitadas asignaciones, en concepto de mayor dedicación y disponibilidad, no se tendrán en cuenta para el pago y percibo de las pagas extraordinarias correspondientes.

V.9.- Premio de especial dedicación. Se establece un premio por especial dedicación para todo el personal en activo, por valor de 100 euros mensuales. Este será un derecho genérico, percibiéndose por ninguna ausencia del trabajo, excepto vacaciones, días de asuntos propios, permisos por maternidad o paternidad, permisos por fallecimiento, enfermedad grave u hospitalización de familiares de primer grado y hermanos en línea de consanguinidad, permiso por matrimonio o por accidente laboral o enfermedad profesional, así como por días librados consecuencia de compensación de horas y atención de un deber inexcusable de carácter público o personal; también se percibirá en los supuestos de I.T. y durante los cuatro días de ausencia por causas de enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, previa acreditación documental.

No se percibirá en caso de sanción disciplinaria o apercibimiento por incumplimiento horario.

Quienes tengan jornada reducida o la relación laboral no alcance la totalidad del mes, percibirán la parte proporcional del premio.

El citado premio y las excepciones enumeradas se aplicarán a partir del 1 de julio de 2014.

V.10.- Incompatibilidad: El reconocimiento de compatibilidad se atenderá a lo establecido en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas y lo establecido en la Ley 31/1991, de 30



de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 1992, que en su artículo 34 establece: “Asimismo, por excepción y sin perjuicio de las limitaciones establecidas en los artículos 1, 3, 11, 12 y 13 de la presente Ley podrá reconocerse compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas, al personal que desempeñe puestos de trabajo que comporten la percepción de complementos específicos o concepto equiparable, cuya cuantía no supere el 30 por 100 de su retribución básica, excluidos los conceptos que tengan su origen en la antigüedad”.

No obstante, el trabajador podrá solicitar el ajuste del Complemento Específico en los términos indicados en el apartado anterior y la Corporación podrá otorgar cuando proceda, la compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas.

CAPÍTULO SEXTO

CONDICIONES SANITARIAS, LABORALES, SOCIALES Y ASISTENCIALES

VI.1.- Prestaciones sanitarias:

El personal laboral municipal y sus beneficiarios (cónyuge o pareja de hecho legalmente inscrita que no tenga la condición de titular o beneficiario en cualquier régimen de la Seguridad Social e hijos a cargo sin trabajo remunerado), tendrá derecho con efectos de la firma y posterior aprobación por el órgano municipal competente del presente Convenio y de las modificaciones presupuestarias necesarias a las prestaciones que se enumeran en el Anexo I, siempre que no sean prestadas por la Seguridad Social y sin que en ningún caso excedan de las realmente abonadas según factura; asimismo, se reconoce el derecho a una limpieza bucal anual, hasta un límite de 30 Euros.

El Ayuntamiento dispondrá de un fondo de atención para necesidades sanitarias que será adjudicado previa negociación en la Comisión Paritaria.

El personal contratado en régimen laboral temporal, con al menos un año ininterrumpido de relación laboral, tendrá derecho al 50% de las cuantías establecidas en el citado Anexo y al 100% a partir del tercer año ininterrumpido de relación laboral.

VI.2.- Protección de la salud:

El concierto que pueda incluir la Mutua de Accidentes de Trabajo y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, será negociado con los representantes sindicales en la Comisión Paritaria.

VI.3.- Seguro de accidentes:

Todos los trabajadores municipales tienen derecho a un Seguro de Accidentes, con cobertura de las 24 horas del día, con inclusión del infarto de miocardio y cerebro vascular. La cobertura en caso de muerte o invalidez absoluta se fija en 100.000 euros, con efectos de los dos meses siguientes a la aprobación por el Ayuntamiento Pleno del presente Convenio Colectivo.

Si el accidente ocurriese en horario laboral, el Ayuntamiento asumirá los gastos que no ampare el Sistema Nacional de Salud.

En los seguros de los vehículos municipales que se concierten, el conductor tendrá derecho a una indemnización de igual cuantía que la que cubra al eventual acompañante, salvo los casos en que el siniestro venga motivado por consumo de alcohol, drogas, conducta dolosa o imprudencia temeraria.

VI.4.- Responsabilidad civil:

En los supuestos de responsabilidad civil de los trabajadores, por actuaciones en el ejercicio de su actividad municipal, en las que intervenga culpa o negligencia, el Ayuntamiento respon-



derá de la cantidad a que fuese condenado el trabajador, siempre que se ponga en conocimiento del mismo, y en su caso inmediatamente, la demanda interpuesta contra aquél.

VI.5.- Asistencia jurídica:

El Ayuntamiento 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. Dicha asistencia se hará efectiva por medio de abogado cuando sea necesario.

Asimismo, el Ayuntamiento asesorará convenientemente en derechos y deberes a todos los trabajadores que por el ejercicio de sus funciones sean susceptibles de entrañar responsabilidad civil o penal, al objeto de evitar las actuaciones y procedimientos a los que se ha hecho alusión.

El Ayuntamiento, de acuerdo con la representación de los trabajadores, concertará los servicios jurídicos que correspondan en cada caso, que asesorarán y representarán al trabajador, tramitarán los documentos necesarios en cada procedimiento y les acompañarán ante los Tribunales que lo requieran por actos realizados durante el servicio. Todos los gastos que origine la asistencia jurídica correrán a cargo del Ayuntamiento.

VI.6.- Asistencia a actos jurídicos:

Con efectos de la aprobación del presente Convenio, en el supuesto de que un empleado municipal deba comparecer, fuera del horario de trabajo, a Juzgados o Tribunales o ante autoridades judiciales o de otra índole, como consecuencia de hechos o actuaciones derivadas del desempeño de su puesto de trabajo, percibirá una compensación económica mínima equivalente a dos horas extraordinarias; si la duración es superior a dos horas, percibirá tres horas extraordinarias, independientemente del exceso horario que se produzca y si excediese de tres horas una compensación en tiempo de una jornada de trabajo completa.

Dicha compensación económica podrá sustituirse, a solicitud del trabajador municipal, por horas libres, que podrán acumularse por jornadas completas en los tres meses siguientes y en función de las necesidades del servicio.

El trabajador deberá justificar la asistencia y duración de la misma mediante la presentación de la citación sellada por el Juzgado, Tribunal, autoridad o Entidad correspondiente, u otros documentos que acrediten tales extremos.

Si se produce la suspensión del acto jurídico en el mismo día en que estaba prevista su celebración, se seguirá abonando la compensación económica citada en el primer párrafo del presente apartado.

VI.7.- Permiso de conducir y otros permisos o licencias:

Al trabajador del Ayuntamiento de Soria que le fuera retirado el permiso de conducir por infracción de tráfico o por criterios médicos justificados no se aconseje el manejo de vehículos y maquinaria peligrosa, se le destinará a otro puesto de trabajo similar por el tiempo en que se encuentre en dicha situación, reintegrándose a su puesto de trabajo una vez que recupere dicho permiso, sin merma de sus retribuciones. El Ayuntamiento no tendrá obligación de retribuir el complemento específico propio del conductor, cuando la retirada del permiso de conducir venga motivada por consumo de alcohol, drogas, por conducta dolosa o imprudencia temeraria, tras sentencia firme, sin perjuicio de la incoación del correspondiente expediente disciplinario, si los hechos causantes fueran cometidos dentro de su jornada laboral.



Los trabajadores municipales que requieran estar en posesión del permiso de conducir para el desempeño de su puesto de trabajo, a cuyos efectos se podrá elaborar una relación de los puestos de trabajo que exijan de un determinado permiso de conducir para la realización de las funciones propias del puesto, tendrán derecho a que el Ayuntamiento les abone la totalidad de los gastos necesarios para su renovación.

Asimismo, el Ayuntamiento abonará la totalidad de los gastos necesarios para la renovación de aquellos otros permisos o licencias que sean necesarios para el desempeño de determinados puestos de trabajo, los cuales se podrán incluir en la relación citada en el párrafo anterior.

VI.8.- Indemnizaciones:

La cuantía de las indemnizaciones por razón de servicio, para todos los trabajadores municipales, será la asignada por la normativa vigente al Grupo "A1" de funcionarios, cualquiera que sea el grupo de aquéllos.

VI.9.- Ropa de trabajo:

El Ayuntamiento facilitará a sus trabajadores, en tiempo y forma, las prendas de trabajo, vestuario y elementos de protección personal necesarios, reponiéndose el material deteriorado, previa entrega del mismo. Todos los elementos de protección personal estarán debidamente homologados de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes y se velará por la calidad de las mismas.

En la elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas para la adquisición de material de protección personal se dará traslado, para su informe, a la representación sindical, pudiendo asistir a las reuniones de la Mesa de Contratación cuando en la misma se estudie la adjudicación o compra de bienes y servicios que afecten a las condiciones de trabajo en general, con voz, pero sin voto, para lo cual se les informará con anterioridad.

VI.10.- Fondo de Acción sociosanitario:

Se crea un Fondo Sociosanitario con dotación presupuestaria de 40.000 euros para el año 2014 y de 60.000 euros para el año 2015. Esta partida será destinada a financiar gastos sanitarios o farmacéuticos del personal municipal o de sus hijos beneficiarios.

Las solicitudes se presentarán antes del 31 de octubre de cada año, aportando los documentos justificativos de cualquier tipo de gasto sanitario o farmacéutico para el que se solicite la ayuda, no superando la subvención que se conceda el 80% del gasto real y se prorrateará por la cantidad solicitada por cada empleado entre todos los solicitantes, en el supuesto de superar las cuantías solicitadas la cantidades de la partida total.

Las solicitudes de prestaciones sanitarias del Anexo I que se hayan presentado a lo largo del ejercicio, servirán igualmente para recibir esta ayuda, acrecentando en la parte correspondiente las prestaciones ya concedidas y sin superar nunca el 80% del gasto total.

De esta partida el Ayuntamiento, previo acuerdo de la mayoría sindical en la Comisión Paritaria, podrá detraer el porcentaje que se determine, para atender situaciones concretas y extraordinarias de carácter social que hayan podido producirse a lo largo del ejercicio, antes de proceder a la atención de las solicitudes sanitarias recibidas.

VI.11.- Anticipos reintegrables:

1. A partir de la firma y posterior aprobación por el órgano municipal competente del presente Convenio Colectivo y de las modificaciones presupuestarias necesarias, el Ayuntamiento concederá a los trabajadores municipales, previa solicitud, los anticipos siguientes, para los fines que igualmente se indican:



a) Adquisición de primera vivienda para domicilio habitual, en el término municipal de Soria, hasta 10.000 euros, previa justificación documental, a reintegrar en 48 mensualidades.

b) Mejoras para vivienda, adquisición de mobiliario, adquisición de segunda vivienda, por estudios de hijos fuera de Soria, por matrimonio o por situaciones especiales de enfermedad del funcionario o sus beneficiarios, previa justificación documental, hasta 5.000 Euros o dos mensualidades íntegras, a reintegrar en 24 mensualidades.

c) Anticipo de hasta 4.000 Euros sin justificación documental, a reintegrar en 24 mensualidades.

2.- El anticipo de primera vivienda, será compatible con cualesquiera otros anticipos, pero no serán compatibles el resto de anticipos entre sí.

3.- Para solicitar los anticipos citados, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Ser fijo en plantilla.

- No estar disfrutando de cualquier otro anticipo concedido, salvo el de adquisición de primera vivienda.

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

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

Asimismo, la Corporación podrá exigir la presentación de la declaración de la renta, previa a la concesión de los referidos anticipos.

VI.12.- Premios a la dedicación:

1.- Por la prestación continuada de 15 años de servicio en este Ayuntamiento de Soria, se concederá un permiso retribuido de 3 días laborales, a disfrutar dentro de los doce meses siguientes al de su cumplimiento, subordinado su disfrute a las necesidades del servicio. En aquellos servicios cuya jornada de trabajo sea diferente a la ordinaria de lunes a viernes, con treinta y siete hora y media semanales, tal permiso consistirá en 22 y media horas laborables.

2.- Por la prestación continuada de 25 años de servicio en este Ayuntamiento, los trabajadores municipales tendrán derecho a una gratificación del sueldo base, antigüedad y complemento de destino, así como una semana natural de vacaciones, a disfrutar dentro de los doce meses siguientes al de su cumplimiento, subordinada igualmente su disfrute a las necesidades al servicio. En aquellos servicios cuya jornada de trabajo sea diferente a la ordinaria de lunes a viernes, tal permiso consistirá en treinta y siete horas y media laborables.

VI.13.- Jubilaciones anticipadas:

En el marco legal fijado por la normativa vigente para las jubilaciones voluntarias, se establece un premio de jubilación voluntaria anticipada, que sólo se concederá en el momento de hacerse efectiva la jubilación, previa petición, con una antigüedad mínima de 15 años y con arreglo a la siguiente escala:

5 años antes de cumplir la edad legal de jubilación. 22.000 euros

4 años antes de cumplir la edad legal de jubilación. 17.500 euros

3 años antes de cumplir la edad legal de jubilación. 13.000 euros

2 años antes de cumplir la edad legal de jubilación. 9.000 euros



1 año antes de cumplir la edad legal de jubilación. 4.500 euros

El premio por jubilación voluntaria 1 año antes de cumplir la edad legal de jubilación, sólo será abonado cuando el interesado haga efectiva la jubilación en un plazo no superior a 15 días, desde la fecha de cumplimiento de la edad.

Sin perjuicio de la escala previamente establecida, la indemnización por jubilación anticipada se concederá en base a los meses que falten hasta cumplir la edad legal de jubilación establecida en cada momento y para cada trabajador, con efectos de la firma del presente Acuerdo, prorrateando las cantidades correspondientes.

Estas cuantías, resultarán en todo caso incompatibles, en los supuestos que traigan causa de situaciones de invalidez, incapacidad o jubilación anticipada por los motivos precitados, así como con cualquier otro tipo de beneficio por jubilación anticipada.

Los empleados municipales tendrán derecho al acceso a la jubilación flexible en los términos contemplados en la ley, para lo cual, cuando se trate de acceder a una jubilación parcial, la parte de trabajo efectivo que deba realizar el trabajador podrá ser pactado la forma y momento de su prestación con el Ayuntamiento. Para ello, el Ayuntamiento realizará los contratos necesarios.

VI.14.- Ayudas a estudios:

1.- A partir de la firma y aprobación por el órgano municipal competente del presente Convenio y de las modificaciones presupuestarias necesarias, el Ayuntamiento establecerá en su Presupuesto General dos partidas vinculadas con un importe total de 60.000 euros, la primera por importe de 42.000 euros para las ayudas de estudios de hijos de los apartados a) y b) y la segunda con un importe de 18.000 euros para las ayudas de estudios de empleados municipales, en los siguientes términos y para los estudios siguientes:

a) Ayudas de estudios a hijos de trabajadores municipales, menores de 25 años no independizados, que tiene por objeto financiar los gastos de matrícula y material escolar, en las siguientes cuantías máximas por alumno o hijo:

	<i>Importe</i>
- Estudios Universitarios	210 €
- Formación Profesional de Grado Superior	90 €
- Bachillerato y Formación Profesional	80 €
- Enseñanza Secundaria Obligatoria	60 €
- Educación Primaria e Infantil	40 €
- Centros Educación Infantil no gratuitos (Guarderías)	125 €

Los documentos a presentar, junto con la solicitud serán los siguientes para cada año académico:

1. Facturas de pago del material escolar y matrícula, en su caso, a nombre del solicitante.
2. Justificante de los estudios oficiales a cursar en el año académico, con excepción de Educación Primaria, que bastará con una declaración jurada.
2. Justificante de las calificaciones académicas obtenidas en el curso anterior, salvo en Educación Infantil y Guardería.



3. 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 único objeto de no superar el gasto total.

4. Declaración jurada de que el alumno no repite curso o asignatura. No se concederán ayudas en caso de repetición y sólo se abonará cada asignatura por una sola vez en enseñanza universitaria.

5. El plazo de presentación de instancias será desde el 1 de septiembre al 31 de enero de cada curso escolar, abonándose el importe correspondiente de la ayuda en un plazo máximo de tres meses desde la conclusión del citado plazo de presentación de instancias.

b) Ayudas de estudios para los hijos de los trabajadores municipales menores de 25 años no independizados, que hubieran de trasladar su residencia durante el curso académico fuera de Soria para cursar estudios Universitarios o de Formación Profesional de Grado Superior en Centros Oficiales.

Las solicitudes se presentarán en el plazo y con la documentación exigida en el apartado a) anterior, así como la acreditación de la residencia fuera de Soria. El límite por beneficiario se fija en 2.000 Euros, a justificar documentalmente sobre los gastos reales que se hayan generado, que de no completarse antes del 31 de enero podrá seguirse acreditando a lo largo del curso escolar; de no ser así el Ayuntamiento podrá detraer de la nómina el dinero adelantado no justificado.

c) Ayudas para estudios de trabajadores municipales que cursen estudios académicos en Centros Oficiales, con objeto de financiar los gastos de matrícula.

La cantidad consignada se distribuirá entre todas las solicitudes presentadas en el plazo y con la documentación exigida en el apartado a) anterior. El límite por beneficiario se fija en el 75% de los gastos de matrícula.

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

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

3.- Si las solicitudes excediesen de la consignación presupuestaria prevista para cada tipo de ayudas, se prorrateará por solicitud.

4.- Si las solicitudes adolecen de alguna deficiencia se concederán diez días para su subsanación, en caso contrario se procederá a su archivo.

5.- En el supuesto de que el último día de presentación de instancias sea sábado, domingo o festivo, se interpreta que el plazo finaliza el primer día hábil siguiente.

6.- El personal contratado en régimen laboral temporal, deberá tener al menos un año ininterrumpido de relación laboral para poder optar a estas ayudas a estudios.

VI.15.- Uso de instalaciones deportivas:

El Ayuntamiento establecerá las medidas necesarias para facilitar el uso de las Instalaciones Deportivas Municipales a sus trabajadores.

En las áreas municipales en las que la preparación física sea un elemento necesario de prestación del servicio, el Departamento de Deportes, en coordinación con las citadas áreas, reservará horarios adecuados semanales para su utilización por el personal.

VI.16.- Fondo de Pensiones:



El Ayuntamiento de Soria consignará en su Presupuesto General, a partir de la aprobación del presente Convenio Colectivo, la cantidad suficiente de manera que se garantice, para el personal funcionario y laboral al servicio de esta Administración Municipal, una aportación al actual Fondo de Pensiones de, al menos, 150 Euros anuales por empleado, debiendo ser de igual cuantía y periodicidad la aportación mínima del trabajador municipal que con carácter voluntario quiera suscribirlo. Tal aportación deberá realizarse por el Ayuntamiento antes del 31 de mayo de cada año, una vez haya realizado su aportación el trabajador. La citada cantidad será incrementada anualmente en el incremento genérico previsto en las Leyes de Presupuestos.

En el supuesto de no agotarse la partida presupuestaria destinada a tal fin, se incrementará la aportación del Ayuntamiento por trabajador, con el límite máximo de 200 Euros anuales.

Para la suscripción del citado Fondo y la elección de la Entidad depositaria, se tendrá en cuenta el informe emitido por la representación sindical en la Comisión de Control del Plan de Pensiones.

La Comisión de Control del Plan de Pensiones será paritaria entre la representación municipal y sindical, con presencia de todos los grupos municipales y sindicales. Compete a la Comisión de Control la elaboración del Reglamento del Plan de Pensiones de acuerdo a la legislación vigente.

VI.17.- Ayudas a la vivienda.

La Corporación Municipal y las Secciones Sindicales, manifiestan su voluntad de llegar a un acuerdo, sobre un Plan Social de Viviendas, que afecte a todo el personal al servicio del Ayuntamiento.

VI.18.- Plan de Igualdad.

Es voluntad de las partes implementar un plan de igualdad para la equiparación efectiva de hombres y mujeres en las relaciones de empleo del Ayuntamiento de Soria, lo que se determina en las condiciones recogidas en el contenido del presente Acuerdo. Además, la política a seguir por parte del Ayuntamiento se atenderá a los siguientes criterios de actuación:

- Facilitar la ocupación de mujeres en profesiones y ocupaciones y servicios tradicionalmente reservados a hombres, en las que se encuentren subrepresentadas.
- Conseguir una distribución homogénea de mujeres y hombres en la plantilla municipal.
- Incorporar a la mujer en los niveles de responsabilidad media y superior para que las cifras se acerquen a la paridad en cargos directivos.
- Dar facilidad a las mujeres para que reciban formación y reciclaje de forma que puedan potenciar la promoción interna.
- Supresión total de diferencias de sueldo entre puestos de trabajo de igual grupo profesional.
- Establecer mecanismos efectivos para evitar el acoso laboral.
- Facilidades a hombres y mujeres con responsabilidades familiares para flexibilizar el horario laboral, de forma que pueda compatibilizarse el empleo y las tareas familiares.
- Eliminación de manifestaciones sexistas en el lenguaje, la imagen o el trato.
- Determinar medidas para el establecimiento de la paridad en los órganos de selección y valoración del empleo municipal.

A fin de adoptar las medidas concretas que desarrollen el Plan de Igualdad, el Ayuntamiento y los Sindicatos realizarán un estudio de diagnóstico de situación, de acuerdo a la Ley de Igualdad. Asimismo, se constituirá una Comisión de Igualdad de Oportunidades, integrada por



miembros del Ayuntamiento y de los Sindicatos, para la elaboración del citado diagnóstico y del Plan de Igualdad.

CAPÍTULO SÉPTIMO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

VII.1.- Salud laboral:

En materia de seguridad e higiene en el trabajo, los trabajadores municipales estarán amparados por la normativa vigente, con especial referencia a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

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

Tienen asimismo el derecho a participar en la formación de la política de prevención en su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en desarrollo de las mismas, a través de los representantes legales y del Comité de Seguridad y Salud, órgano específico de participación en esta materia.

El Ayuntamiento está obligado a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de seguridad y salud en sus centros de trabajo, así como a facilitar la participación de los trabajadores en la misma y a garantizar una formación práctica y teórica adecuada en esta materia del personal en el momento de la contratación, cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador o para sus compañeros o terceros.

Por su parte, el trabajador está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o fuera de ésta, con la compensación que proceda.

La formación de la política de seguridad y salud en todos los centros del Ayuntamiento partirá del análisis estadístico o casual de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales acaecidas en los mismos, de la detección e identificación de riesgos y de agentes materiales que puedan ocasionarlos y de las medidas y sistemas de prevención o protección utilizados hasta el momento.

Dicha política de seguridad y salud se planificará anualmente para Servicios Especiales y Personal de Oficios y con periodicidad trianual en las oficinas y centros administrativos.

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

Los responsables de cada unidad deberán conocer las evaluaciones de riesgos de sus puestos y de los empleados dependientes de ellos, para conocer los riesgos, identificarlos y eliminarlos y así organizar adecuadamente los trabajos.

Los responsables de unidades en las que se realicen actividades calificadas en las evaluaciones como actividad de riesgo medio o alto, deberán obtener la formación necesaria en prevención de riesgos laborales para estas actividades.

VII.2.- Comité de Seguridad y Salud:

Con el fin de lograr una protección más eficaz en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, se creará un único comité paritario denominado "Comité de Seguridad y Salud del Ayunta-



miento de Soria”, que estará integrado por los Delegados de Prevención y por representantes de la Administración, en número igual al de los Delegados.

Los delegados de prevención que formen parte de este Comité serán elegidos, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, por los representantes del personal, en el ámbito de los órganos de representación correspondientes (Junta de Personal y Comité de Empresa), de conformidad con lo establecido en el art. 35.2 de la citada Ley 31/1995.

Tendrán los mismos derechos y garantías que los demás representantes elegidos, sean o no miembros de los citados órganos de representación, siendo obligatoria la titulación de Técnico en Seguridad e Higiene. El Ayuntamiento se responsabilizará de impartir una formación básica a los delegados de prevención, que será obligatoria y computada como horario de trabajo. Además podrán asistir a la formación específica sobre los riesgos laborales del resto de los empleados municipales.

Los Delegados de Prevención dispondrán de un crédito horario de 20 horas mensuales, no acumulables a la bolsa de horas mensual de cada Sindicato.

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

El Comité de Seguridad y Salud elaborará un Reglamento de funcionamiento.

VII.3.- Competencias del Comité de Seguridad y Salud:

Las competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud serán las siguientes:

- a) Velar por la protección de la seguridad e higiene de los trabajadores de este Ayuntamiento.
- b) Organizar campañas de formación y sensibilización en esta materia, destinadas a los trabajadores municipales.
- c) Realizar visitas a los centros de trabajo para detectar las deficiencias y soluciones, investigar las causas de los accidentes y enfermedades derivadas del servicio y proponer la adopción de las medidas oportunas en los servicios en que el trabajador esté expuesto a un mayor grado de contaminación u otras circunstancias generadoras de riesgos.
- d) Con objeto de facilitar el trabajo en las mejores condiciones de seguridad e higiene y de ayuda a los trabajadores en el desempeño de sus tareas, el Comité de Seguridad y Salud podrá organizar cursillos y charlas sobre Seguridad e Higiene, así como sobre conocimientos técnicos y legales que les capaciten para el mejor desempeño de sus funciones.
- e) Las establecidas en la normativa vigente y las que puedan haberse adoptado en este Convenio.

f) Recibir información adecuada y puntual sobre los accidentes de trabajo, al efecto de poder investigarlos, que será inmediata en casos de accidentes graves o con baja.

VII.4.- Derechos de los trabajadores en relación con la seguridad y salud en el trabajo:

Todo trabajador municipal, en relación con la protección de su salud en su puesto de trabajo, tendrá los siguientes derechos específicos:

- a) A los exámenes de vigilancia de la salud establecidos en la normativa vigente, con la periodicidad que corresponda y el contenido acordado con el Servicio de Prevención, con carácter voluntario.



De conformidad con lo establecido en el art. 22.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, de tal carácter voluntario se exceptúan:

- El personal de nuevo ingreso, una vez dado de alta en la Seguridad Social y firmada la correspondiente acta de posesión o contrato, para que una vez conocidos los riesgos a los que va a estar expuesto, por el Servicio de Prevención se determine si cumple los requisitos físicos y/o psicológicos adecuados.

- Los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores.

- Para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para él mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con el Ayuntamiento.

- Cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

b) A conocer de forma detallada y concreta los riesgos a que está expuesto en su puesto de trabajo, así como a las evaluaciones de estos riesgos y a las medidas preventivas para evitarlos.

c) A paralizar su trabajo si considera que se encuentra expuesto a un riesgo grave y no retornar a su puesto de trabajo hasta que no haya sido eliminado, salvo las excepciones previstas en la Ley.

d) A participar con sus representantes o por sí mismo, en ausencia de éstos, en cuantas medidas puedan promover la seguridad y la salud en el trabajo.

e) A una formación preventiva específica sobre los riesgos de su puesto de trabajo, adaptada a los avances técnicos y repetida periódicamente, así como cuando cambie de puesto de trabajo o técnica de trabajo.

f) Con el fin de atender una pequeña emergencia que no precise asistencia sanitaria especialidad y el fin de mejorar la productividad de los empleados, el Ayuntamiento pondrá a disposición de sus empleados un pequeño botiquín, que será custodiado por el jefe de cada unidad y mantenido por el servicio de prevención ajeno, en el que habrá material básico de primeros auxilios.

g) En los trabajos peligrosos se seguirán los protocolos de actuación establecidos para esa actividad.

VII.5.- Derechos de las trabajadoras embarazadas:

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.

En el supuesto de que el Ayuntamiento no pueda proporcionar puestos o funciones adecuadas, las trabajadoras podrán acogerse a la situación de licencia por riesgo para el embarazo, en los términos previstos en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre y en el presente Convenio.

VII.6.- Trabajo en pantallas:

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.

VII.7.- Plan de Prevención.



La empresa elaborará un Plan Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo cuatrianual y documentado, realizado por el Servicio de Prevención de Riesgos, que tendrá al menos los siguientes contenidos:

- Una Evaluación de Riesgos de la empresa inicial o revisada.
- El desarrollo de las siguientes actividades priorizadas y temporizadas, la información sobre los riesgos a trabajadores/as; la formación de los trabajadores/as, de los delegados/as de prevención, de los trabajadores/as designados, de los trabajadores/as para medidas contra incendios, evacuación y primeros auxilios, determinando la periodicidad en todos los casos y los agentes formadores; la vigilancia de la salud protocolizada, para cada puesto de trabajo, siendo sus resultados confidenciales.
- Las medidas correctoras de los riesgos detectados, y los medios de protección tanto colectivos como individuales.

VII.8.- La vigilancia de la salud.

Como actividad permanente de observación del estado de salud de los trabajadores, será realizada por el Servicio de Prevención, durante el tiempo de trabajo y se relacionará con los riesgos del puesto de trabajo e incluirá una revisión médica genérica anual de carácter voluntario. La realización de actividades puntuales de profundización, en forma de reconocimientos médicos, estará protocolizada y en cualquier caso tendrá relación con el trabajo realizado. Tanto los resultados de la Vigilancia de la Salud como del Reconocimiento médico serán confidenciales, informándose a las empresas exclusivamente de la aptitud laboral de cada trabajador/a.

VII.9.- Política de prevención ante situaciones especiales.

1.- La protección de los trabajadores/as sensibles a determinados riesgos, biológicamente disminuidos/as, trabajadoras embarazadas o en período de lactancia, se realizará mediante el Comité de Seguridad y Salud, que tendrá en cuenta las disminuciones y limitaciones del trabajador/a y los Puestos de Trabajo compatibles, en relación a la Evaluación de Riesgos.

2.- Cuando se produzcan variaciones en las condiciones de trabajo, ya sea por la introducción de nuevas tecnologías, instalaciones, nuevos productos se realizará la consulta previa a la representación de los trabajadores/as. En todo caso el procedimiento que se establezca, tendrá en cuenta la Seguridad en el trabajo, la Higiene Industrial y la Ergonomía.

3.- Para los Puestos de Trabajo, calificados como tóxicos o peligrosos en las Evaluaciones de Riesgos, el Comité de Seguridad y Salud o la Comisión Paritaria podrá proponer sistemas de compensación horaria, con limitación de los tiempos de exposición cuando los riesgos no tengan la posibilidad de ser evitados.

4.- Aquellos empleados que por una situación de salud sean incapaces de desarrollar su trabajo normal, previos los informes médicos justificativos convenientes, serán remitidos al servicio médico del Servicio de Prevención para que valore la conveniencia de que esa persona cambie de puesto, turno o destinos.

VII.10.- Planes de evacuación y emergencias.

La necesidad de realizar estos planes obliga a que el Ayuntamiento elabore un plan de emergencia y evacuación para cada dependencia municipal, siendo consensuado en el Comité de Seguridad y Salud. Una vez redactado, el Comité determinará la forma y periodicidad de realizar los correspondientes simulacros.

VII.11.- Equipos de Protección Individual (Epis).



El Ayuntamiento facilitará a sus trabajadores los Equipos de Protección Individual necesarios para cada actividad, reponiéndose los mismos en el momento de su deterioro.

Dichos Epis son los que se relacionan en el Anexo II de este Acuerdo, así como aquellos otros que determine la normativa de aplicación, estarán debidamente homologados de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes y se velará por la calidad de los mismos.

CAPÍTULO OCTAVO CONDICIONES SINDICALES

VIII.1.- La Junta de Personal, es el órgano específico de representación de los funcionarios y el Comité de Empresa del personal laboral. Su constitución, funcionamiento, facultades y garantías son las establecidas en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, Ley 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y en el Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El Ayuntamiento facilitará el material de oficina necesario y habilitará un espacio debidamente acondicionado y equipado como local sindical, para su uso por dichos órganos. Asimismo establecerá en el Presupuesto General Municipal una partida de 2.000 euros anuales para gastos de la Junta de Personal y Comité de Empresa, a razón de 1.000 euros para cada órgano colegiado, para sufragar necesidades justificadas documentalmente.

VIII.2.- Todas las decisiones del Ayuntamiento que puedan afectar directa o indirectamente a las condiciones de trabajo de los empleados municipales, así como las enumeradas en el artículo 37 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán ser negociadas en la Mesa General de Negociación. Dicha Mesa de Negociación se regirá, en cuanto a su constitución, composición y funcionamiento, por lo dispuesto en los arts. 34, 35 y 36 de la mencionada Ley 7/2007.

VIII.3.- Cada Sección Sindical que se constituya, con presencia en la Junta de Personal y en el Comité de Empresa, tendrá derecho a un Delegado Sindical en cada uno de dichos ámbitos, en los términos establecidos en el artículo 10 de la Ley Orgánica 11/1985, elegido por y entre sus afiliados, que disfrutará de las garantías que les reconoce el artículo 41 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, estableciéndose en 20 horas el crédito mensual de los Delegados Sindicales, de los miembros de la Junta de Personal y del Comité de Empresa, que serán retribuidas como de trabajo efectivo.

Además a todos ellos les corresponden las funciones enumeradas en el artículo 40 de la citada Ley 7/2007.

VIII.4.- Los derechos sindicales de los trabajadores del Ayuntamiento de Soria se regularán por la Ley 7/2007, la Ley Orgánica 11/1985, de Libertad Sindical, Estatuto de los Trabajadores y lo establecido en el presente Convenio.

VIII.5.- Los miembros de la Junta de Personal, del Comité de Empresa y los Delegados Sindicales de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal, a la acumulación del crédito de horas mensuales, que conformarán la bolsa anual de cada Sindicato.

La distribución y control de dicha bolsa será efectuado por los órganos competentes de cada sindicato de conformidad con lo dispuesto en el art. 11.d) de la Ley 9/1987, modificada por la Ley 7/1990.



La utilización por parte de los delegados sindicales y miembros de la Junta de Personal y Comité de Empresa de los créditos de horas sindicales, deberá comunicarse al Jefe del servicio respectivo con 48 horas de antelación, quien dará cuenta al Departamento de Personal. No obstante podrá comunicarse con un tiempo menor y la antelación suficiente, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan. Si la utilización de estos créditos de horas, supusiese a juicio del Jefe del servicio, un claro menoscabo del mismo, deberá ponerlo en conocimiento del Alcalde, que dispondrá lo necesario, de manera que no resulte perjudicado este derecho.

El Ayuntamiento concederá licencia, en su caso, para asistencia a Cursos y Congresos Sindicales, relacionados directamente con la Función Pública, previa justificación y de acuerdo con la Concejalía Delegada de Recursos Humanos y según la legislación aplicable en cada caso.

VIII.6.- En todos los Centros de Trabajo o Dependencias municipales existirá un tablón de dimensiones adecuadas para la exposición, con carácter exclusivo, de anuncios sindicales.

VIII.7.- Se reconoce el derecho a la Negociación Colectiva en los términos establecidos en la Ley, a cuyos efectos se establecerá una mesa general de negociación, para personal funcionario y laboral.

VIII.8.- La celebración de reuniones en los centros de trabajo se regulará conforme a lo establecido en el artículo 46 de la citada Ley 7/2007, de 12 de junio.

Para celebrar una reunión dentro de la jornada laboral, deberá solicitarse por escrito con 72 horas de antelación, señalando el lugar de celebración, personal al que se dirige, horario de celebración, tiempo estimado de duración y orden del día. La autorización supone que el Ayuntamiento facilitará los locales adecuados para su celebración, así como la asistencia del personal, debiendo en todo caso quedar los servicios cubiertos.

VIII.9.- Solución extrajudicial de conflictos colectivos:

El Ayuntamiento de Soria y las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Convenio podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos, en los términos establecidos en el art. 45 del Estatuto Básico del Empleado Público.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- El Ayuntamiento de Soria iniciará progresivamente todos los procesos de cobertura de puestos de trabajo y, en su caso, procesos de consolidación de efectivos.

SEGUNDA.- En ningún caso lo establecido en el presente Convenio Colectivo supondrá menoscabo respecto de condiciones más beneficiosas recogidas en disposiciones legales anteriores o posteriores a su aprobación, entendiéndose automáticamente modificado aquello que difiera de lo dispuesto en disposiciones normativas de aplicación.

TERCERA.- Todos los trabajadores municipales percibirán los atrasos que pudieran corresponderles derivados del presente Convenio. Los efectos económicos del mismo se retrotraen al uno de enero de dos mil catorce, salvo para aquellos conceptos en los que expresamente se determina otra fecha y con la excepción de aquellos funcionarios que alcancen en el presente año la edad de jubilación, los cuales percibirán todos sus atrasos antes de producirse la misma.

CUARTA.- No obstante lo establecido en el Capítulo Quinto, aquellos contratos temporales, para obra o servicio o de naturaleza análoga, derivados de Concierdos, Acuerdos o Convenios con otras Administraciones o Entidades que se suscriban con los trabajadores, se registrarán en cuanto a sus retribuciones por los términos del contrato que se firma, así como los trabajadores



o funcionarios transferidos de otras Administraciones Públicas, hasta la negociación de la homologación.

QUINTA.- Todo el personal laboral tendrá derecho a las mejoras laborales, sociales y económicas que se conceden al personal funcionario, siempre que no sean contrarias al Estatuto de los Trabajadores.

SEXTA.- En virtud del principio de homologación del personal laboral con el funcionario y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 del Estatuto de los Trabajadores, al personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Soria le será de aplicación lo dispuesto en el Capítulo VI de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y supletoriamente el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por R.D. 33/1986, de 10 de enero, en cuanto a la tipificación de sanciones, procedimiento, plazos, etc., salvo en lo que se oponga a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

SÉPTIMA.- En los supuestos de adopción de medidas por parte del Ayuntamiento sobre movilidad, redistribución de efectivos y asignación de puestos de trabajo, se abrirá un proceso en los términos establecidos en la normativa de aplicación, informándose a la representación sindical.

OCTAVA.- Los servicios extraordinarios previsibles del apartado V.6.2, se regularán por los acuerdos que se establezcan al respecto con las organizaciones sindicales.

NOVENA.- El Ayuntamiento de Soria se compromete a la revisión y estudio del Complemento Específico del personal municipal y del Manual de Funciones de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Soria, en los órganos que al efecto se constituyan, con representación de los Grupos Políticos Municipales y las Secciones Sindicales de los Sindicatos firmantes del presente Acuerdo, durante la vigencia del mismo.

Hasta que se lleve a cabo tal revisión del Complemento Específico, el personal de vías públicas que realice guardias de electricista, seguirán prestándolos en las mismas condiciones que hasta la actualidad.

DÉCIMA.- El Ayuntamiento de Soria declara como objetivo llevar a cabo los procesos de funcionarización que se estimen oportunos, previo estudio de los puestos cuyas funciones se considere más adecuado sean desempeñadas por personal funcionario.

UNDÉCIMA.- Con el fin de racionalizar y disminuir el abono de horas extraordinarias, se acuerda que aquellos funcionarios que deban hacer sustituciones estando libres de servicio, como consecuencia de la necesidad de cubrir determinados servicios por motivos de bajas laborales sobrevenidas, otras ausencias justificadas o el ejercicio del derecho sindical, serán compensadas, en concepto de productividad y a partir de la firma y posterior aprobación por el órgano municipal competente del presente Acuerdo y de las modificaciones presupuestarias necesarias, con la cantidad de 106,07 euros por cada jornada de 8 horas realizada o turno de mañana, tarde o noche realizado, más la diferencia existente con el valor hora ordinaria de cada grupo profesional, en los términos acordados en la Comisión de Organización y Calidad de los Servicios de fecha 14 de marzo de 2008. Se procurará, en cualquier caso, que ningún funcionario realice más de ocho horas por este concepto.

En el supuesto de que la sustitución fuera por tiempo inferior, se percibirá la parte proporcional.

Si el servicio ha de prestarse en festivo o en horario nocturno, se tendrá derecho, adicionalmente, a las compensaciones previstas en el presente Acuerdo por dichos conceptos.



Todo lo anterior, sin perjuicio de que puedan ajustarse provisionalmente los turnos de trabajo o adoptarse otras medidas previstas reglamentariamente de sustitución temporal por ejercicio de funciones de superior categoría, cuando se prevea que las bajas o sustituciones puedan ser prolongadas.

DUODÉCIMA.- En los supuestos de adopción de medidas por parte del Ayuntamiento sobre movilidad, redistribución de efectivos y asignación de puestos de trabajo, se brará un proceso en los términos establecidos en la normativa de aplicación.

DÉCIMOTERCERA.- En las pruebas selectivas que se convoquen para la contratación de personal con carácter temporal, se podrá considerar mérito valorable el haber prestado servicios del mismo carácter en la propia Corporación, a razón de 0,10 puntos por mes trabajado.

DÉCIMOCUARTA.- El Ayuntamiento de Soria asumirá la reclasificación de Grupos de los puestos de trabajo que sean posibles, de acuerdo con la legislación vigente. En particular se declara como objetivo la reclasificación de los puestos de trabajo del Grupo Agrupaciones Profesionales (anterior Grupo E) al Grupo C2 (anterior Grupo D), o del V al IV en laborales, previos los procesos selectivos correspondientes, que se llevarán a cabo durante la vigencia del presente Acuerdo.

En tal sentido se seguirán reclasificando los puestos de la Subescala Auxiliar a la Subescala Administrativa, posibilitando el acceso a dichos puestos mediante promoción interna y debiendo de seguir desempeñando las funciones de la Subescala de origen.

Asimismo, se reclasificarán los puestos de Peones a Ayudantes de Oficios, mediante concurso de méritos, considerándose como tal el desempeño durante tres años de puesto de Peón, sin nota o apercibimiento en su expediente personal, recogiendo en las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo, los puestos que serán objeto de reclasificación, mediante el correspondiente proceso.

Se fija como objetivo el estudio de reclasificación de otros puestos de trabajo, realizándose a tal efecto un estudio específico de puestos, funciones y grupos.

DÉCIMOQUINTA.- Para fijar las retribuciones en los supuestos de contrataciones laborales temporales, se actuará con criterios análogos a los conceptos y cuantías retributivas habituales del resto del personal, exceptuadas aquellas asignaciones complementarias que tengan su origen en prestaciones de carácter no general.

En las contrataciones temporales para otros puestos distintos a los recogidas en el presente Convenio, las retribuciones básicas se fijarán en función de la titulación exigida para acceder al puesto de trabajo y las complementarias por los términos del contrato que se firma.

DÉCIMOSEXTA.- El Ayuntamiento de Soria, tras la firma del presente Acuerdo, se compromete a negociar con la representación sindical un sistema de carrera profesional para que tenga efectos a partir del 31 de diciembre de 2015. Esta carrera profesional sustituirá el sistema de adquisición del grado personal previsto en el apartado IV.10 del presente acuerdo, contemplando los procesos transitorios que procedan.

DÉCIMOSEPTIMA.- Dentro de los servicios extraordinarios previsibles, regulados en el apartado V.6.2, se consideran los servicios extraordinarios ocasionados con motivo de las Fiestas de San Juan, siendo las compensaciones a percibir durante el período de vigencia del presente Acuerdo, las acordadas con la mayoría de la representación sindical en fecha 19 de junio de 2014. Tal acuerdo será la base mínima para el siguiente.



DECIMO OCTAVA.- Durante la vigencia del presente Convenio se podrá abrir un proceso de consolidación de empleo temporal, similar al anteriormente realizado por el Ayuntamiento, al objeto de reducir la temporalidad.

CLÁUSULAS FINALES

PRIMERA.- En todo lo no contemplado en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en la Normativa vigente.

SEGUNDA.- El espíritu que invade el presente Convenio es de homologación del personal laboral con el personal funcionario; de ahí que los errores que puedan existir en el presente texto, serán subsanados de acuerdo con este principio de homologación.

TERCERA.- La representación de la Corporación someterá al Ayuntamiento Pleno la ratificación del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en la Ley.

CUARTA.- De la firma y del contenido de este Convenio, se dará cuenta a la oficina pública a que hace referencia la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto, de Libertad Sindical y se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

ANEXO I

PRESTACIONES SANITARIAS

A) DENTARIAS

IMPORTE

Dentadura completa (superior e inferior): 434 €

Dentadura superior o inferior: 218 €

Pieza, cada una: 50 €

Empaste, cada uno: 26 €

Implante osteointegrado: 98 €

Tratamiento de ortodoncia: 434 €

Endodoncia: 50 €

Las piezas, fundas y empastes provisionales no serán causa de ayuda económica.

La ayuda por implante osteointegrado será compatible con la ayuda por pieza o dentadura.

La ayuda de 50 Euros por endodoncia incluye la ayuda por el empaste u obturación de la pieza tratada, aunque no se haga constar expresamente en la factura, por entenderse que toda endodoncia, concluye con el correspondiente empaste u obturación.

El tratamiento de ortodoncia se concederá sólo en aquellos casos iniciados antes de los dieciocho años, de una sola vez y para un único tratamiento.

B) OCULARES

IMPORTE

Gafas (de lejos o cerca): 54 €

Gafas bifocales/progresivas: 98 €

Sustitución de cristal (lejos o cerca): 21 €

Sustitución de cristal bifocal/progresivo: 40 €

Lentilla: 50 €

Lentillas desechables: 98 €

Lente terapéutica, cada una: 99 €



Ayudas ópticas para baja visión (microscopios, telescopios, telemicroscopios, lupas y filtros): 264 €

Ayudas prismáticas para alteraciones severas de la motilidad ocular: 112 €

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

En el caso de las lentillas, sólo se concederán como máximo dos lentillas por beneficiario y año natural. Si las lentillas fueran desechables, la ayuda máxima a conceder por este concepto será de 98 Euros por año natural y beneficiario, debiéndose solicitar de una sola vez. Las prestaciones de lentilla y lentillas desechables serán incompatibles entre sí, aun cuando para cada caso no se supere las unidades/cantidad máxima financiable pro año natural. Estas limitaciones no regirán para las lentes terapéuticas.

Se entenderá por Baja Visión aquellas personas que, aún después de tratamiento médico y/o corrección óptica común, tengan una visión de 0,3 (3/10) en el mejor ojo o un campo visual inferior a 10° desde el punto de fijación. En el caso de las ayudas ópticas para Baja Visión se requerirá informe de facultativo especialista en Oftalmología que acredite dicha circunstancia, y sólo se concederán un máximo de 538 euros por año natural y beneficiario. El informe del facultativo sólo se requerirá para la primera solicitud de este tipo de ayudas.

En el caso de las ayudas prismáticas se requerirá informe del facultativo especialista en Oftalmología que acredite la correspondiente alteración de la motilidad ocular, y sólo se concederán un máximo de 224 euros por año natural y beneficiario. El Informe del facultativo sólo se requerirá para la primera solicitud de este tipo de ayudas o cuando se considere necesario por la naturaleza de la alteración.

Para realizar el cómputo de las prestaciones concedidas, se tendrá en cuenta la fecha de la factura.

C) OTRAS

IMPORTE

Audífono: 584 €

Colchón o colchoneta antiescaras (con o sin compresor): 194 €

Laringófono: 1.448 €

Bomba externa de infusión continua subcutánea de insulina: Financiación total

El período mínimo de renovación ordinaria de las prestaciones de audífono, colchón o colchoneta antiescaras o laringófono será de veinticuatro meses desde la fecha de factura, excepto que las mismas deban renovarse por variación, acreditada por informe del Facultativo correspondiente.

En el caso de los artículos que precisen algún tipo de reparación, la cuantía de la ayuda será como máximo del 50 por 100 de la ayuda establecida para su adquisición. Las ayudas concedidas por este concepto serán tenidas en cuenta a efectos del cómputo de plazos para la renovación del mismo artículo.

La ayuda para audífono prevista en este Anexo, será incompatible con la prestación de audífono prevista en el Catálogo de Material Ortoprotésico (Código 21 45 00) de la Orden APU/2245/2005, de 30 de junio, por la que se regulan las prestaciones complementarias de la asistencia sanitaria en la MUFACE.



El procedimiento de financiación de bombas portátiles de infusión subcutánea de insulina será el establecido en la citada Orden APU/2245/2005, de 30 de junio, con las adaptaciones necesarias a esta Administración.

ANEXO II

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Son los elementos que componen la protección de los riesgos específicos de los puestos de trabajo de los empleados municipales y que han de cumplir con las especificaciones técnicas adecuadas y de acuerdo a la normativa de prevención.

El reparto de los Equipos de Protección Individual (Epis) debe estar condicionado a las actividades reales que desarrollan los empleados y al resultado de las Evaluaciones de Riesgo. No está sujeto a plazos temporales, sino al desgaste real de las prendas o a su caducidad.

Con objeto de facilitar el control, el Ayuntamiento elaborará un fichero individual de los empleados afectados por este Anexo, en el que se recojan las prendas y/o equipos de protección individual suministrados, con expresión de la fecha de entrega y talla.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano competente para realizar la determinación y el seguimiento en cada momento de los Epis a utilizar para cada colectivo y tarea de trabajo.

Todos los empleados municipales tienen la obligación de utilizar los correspondientes Equipos de Protección Individual, pudiendo ser sancionados por su no utilización.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL SERVICIO EXTINCIÓN DE INCENDIOS

1.- Equipos de intervención:

- Casco con faldilla
- Chaquetón de intervención
- Cubre pantalón de intervención
- Botas de bombero
- Guantes de intervención.
- Equipos de Respiración Autónoma (ERA), con espaldera, máscara de respiración con regulador, mono o bibotella de aire y sistema avisador integrado de seguridad (compartido, excepto máscara).
- Linterna integrada en casco.
- Detector de gases para mando.
- Verduguillo
- Calcetín de protección.
- Casco de intervención forestal, con faldilla o cubrenuca ignífugo.
- Gafas de protección
- Mascarilla de protección antipartículas
- Chaqueta y pantalón de material ignífugo
- Botas forestales.
- Gorra o visera.
- Guantes de látex o nitrilo.
- Arnés.
- Peto y casco para uso motosierras (compartido)



- Careta específica de protección ante enjambres de abejas/avispa (compartido).

2.- Equipos para rescate acuático:

- Traje de neopreno completo con capucha, guantes, escaupines y aletas (compartido).

- Equipo de respiración autónomo específico completo (compartido)

- Chaleco hidrostático, con elementos de control-medición y orientación (compartido).

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL AGENTES MEDIOAMBIENTALES

- Forro Polar.

- Anorak.

- Braga Polar.

- Gorra de protección.

- Buzo

- Camiseta ignífuga o de algodón

- Cantimplora.

- Casco con barbuquejo

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL POLICIA LOCAL

- Gorra de protección del frío y calor.

- Mascarillas filtrantes antipartículas.

- Guantes anticorte/antipinchazos.

- Guantes de lates o nitrilo.

- Calzado de seguridad con suela antiperforante, puntera reforzada, ignífuga, aislante eléctrico.

- Guantes de abrigo.

- Ropa de Protección contra el frío.

- Chubasquero cazadora para protección de la lluvia.

- Chaleco reflectante.

- Camiseta interior térmica.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN POLICIAL POLICIA LOCAL

- Casco antidisturbios, antiimpacto con pantalla facial (material compartido).

- Casco motorista antiimpacto homologado por tráfico.

- Guantes motoristas.

- Uniforme completo de invierno y de verano, conforme a la normativa de la Junta de Castilla y León, con los distintivos identificativos y de seguridad correspondientes, compuesto por:

2 pantalones (1 de invierno y 1 de verano)

2 polos (1 de invierno y 1 de verano)

2 camisetas (1 de invierno y 1 de verano)

1 cazadora

- Chaleco antibalas, anticorte, antipinchazos,... (Material compartido).

- Escudo antidisturbios (material compartido).

- Defensa



- Linterna con capuchón

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PERSONAL DE OFICIOS.

- Cazadora de alta visibilidad.
- Pantalón alta visibilidad.
- Camisa corta alta visibilidad.
- 2 Polos (1 manga larga y uno manga corta) alta visibilidad.
- Calzado de seguridad.
- Gorra de protección.
- Calcetín térmico.
- Bota impermeable.
- Chaleco alta visibilidad.
- Forro Polar alta visibilidad.
- Conjunto impermeable alta visibilidad.
- Guantes específicos para el riesgo de cada oficio.
- Anorak
- Otros equipos para desarrollar actividades concretas que únicamente se utilizaran para realizar esas actividades:
 - Cinturón de seguridad o arnés
 - Gafas de protección específicas para cada oficio
 - Protecciones de oído
 - Protecciones respiratorias
 - Peto y casco para uso de motosierras
 - Mandil y careta para trabajos de soldadura
 - Chaquetón bajas temperaturas Mercado
 - Cualquier otro elemento específico de oficios

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PERSONAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

- Anorak
- Calzado de seguridad
- Pantalón alta visibilidad.
- Cazadora alta visibilidad.
- Botas de agua
- Chanclas o calzas en piscinas
- Guantes
- Mascarilla

SOCORRISTAS

- Chanclas
- Guantes
- Mascarilla



- Gorra

EQUIPOS PROTECCIÓN INDIVIDUAL PERSONAL PALACIO DE LA AUDIENCIA.

- Equipos para desarrollar actividades concretas que únicamente se utilizarán para realizar esas actividades:

- Cinturón de seguridad o arnés.
- Gafas de protección.
- Protecciones de oído.
- Protecciones respiratorias.
- Calzado con puntera reforzada.
- Guantes calóricos (material compartido).
- Cualquier otro elemento específico en actividades escénicas.

ANEXO III
RETRIBUCIONES AÑO 2014

<i>Denominación puesto</i>	<i>Grupo Conv.</i>	<i>Nivel</i>	<i>C. Específico anual</i>
Asesor Jurídico Serv. Sociales	I	25	13.763,12
Director Banda de Música	II	23	24.771,88
Coordinador Servicios Sociales	II	23	11.948,30
Responsable Informática	II	23	11.948,30
Técnico de Programas	II	23	10.407,60
Animador Socio-Comunitario	II	23	10.143,56
Director Instalaciones Deportivas	II	23	10.143,56
Trabajador Social	II	23	8.627,50
Técnico Gr. Medio Medioambiente	II	23	8.627,30
Coordinador Cultura/Director Teatro	III	21	16.377,62
Ayudante deportivo	III	18	10.310,30
Socorrista Mantenedor	III	18	7.385,70
Ayudante Informática	III	18	6.999,72
Jefe Técnico Palacio Audiencia	IV	17	15.445,22
Oficial Espacio Escénico	IV	15	13.683,74
Oficial Conductor Alcaldía	IV	15	13.261,92
Ayte. Espec. Obras + Crematorio	IV	14	9.949,10
Oficial Albañil y Servicios Funerarios	IV	15	9.920,96
Peón Especializado + Crematorio	IV	13	9.499,98
Maestro Encargado Jardines	IV	17	9.423,12
Oficial de Oficios Deportes	IV	15	8.273,30
Encargado Instalación Deportiva	IV	15	7.880,46
Peón Especializado Deportes	IV	13	7.385,00
Oficial Albañil	IV	15	7.368,06
Oficial Cantero	IV	15	7.368,06

BOPSO-5-12012015



Oficial Carpintero	IV	15	7.368,06
Oficial Conductor	IV	15	7.368,06
Oficial de Oficios	IV	15	7.368,06
Oficial Electricista	IV	15	7.368,06
Oficial Fontanero	IV	15	7.368,06
Oficial Jardines	IV	15	7.368,06
Oficial Mecánico	IV	15	7.368,06
Oficial Palista	IV	15	7.368,06
Oficial Pintor	IV	15	7.368,06
Portero Espec. Centro Escolar jorn. partida	IV	14	7.288,82
Vigilante Manten. San Saturio Espec.	IV	13	7.122,36
Ayudante Especializado Electricista	IV	14	6.947,08
Ayudante Especializado Jardinero	IV	14	6.947,08
Ayudante Especializado Obras	IV	14	6.947,08
Ordenanza Respons. Material Espec.	IV	13	6.947,08
Ordenanza Especializado Instal. Deport.	IV	13	6.545,84
Peón Especializado	IV	13	6.524,28
Ordenanza Especializado	IV	13	6.233,36
Portero Espec. Centro Escolar jorn. contin.	IV	14	6.233,36
Ayudante de Obras + Crematorio	V	14	9.949,10
Peón Servicios Múltiples Funerarios	V	13	9.499,98
Peón + Crematorio	V	13	9.499,98
Operario Captura Animales	V	13	9.090,62
Peón Instalaciones Deportivas	V	13	7.385,00
Portero Centro Escolar jornada partida	V	14	7.288,82
Peón jornada partida	V	13	7.122,36
Vigilante Mantenedor San Saturio	V	13	7.122,36
Ayudante de Obras	V	14	6.947,08
Ayudante Electricista	V	14	6.947,08
Ayudante Jardinero	V	14	6.947,08
Ordenanza Responsable Material	V	13	6.947,08
Ordenanza Instalación Deportiva	V	13	6.545,84
Peón	V	13	6.524,28
Ordenanza	V	13	6.233,36
Portero Centro Escolar jornada continua	V	14	6.233,36

Soria, 2 de enero de 2015.– La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo de Soria, Noemí Molinuevo Estéfano.

9