

La Comisión Mixta Paritaria tendrá las siguientes Funciones y Características:

a) La interpretación, estudio y vigilancia del grado de cumplimiento de las cláusulas del Acuerdo.

b) La actualización y puesta al día de las normas del presente acuerdo cuando su contenido resulte afectado por las disposiciones reglamentarias.

c) Arbitraje, mediación y conciliación en el tratamiento y solución de las cuestiones y conflictos de carácter colectivo o individual que se sometan a su consideración, si las partes discordantes lo solicitan expresamente y la Comisión Mixta acepta la función arbitral, mediadora o conciliadora.

d) Denuncia del incumplimiento del Acuerdo en cualquiera de sus cláusulas y/o artículo.

e) Actividades que tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo o le vengán atribuidas en el texto del mismo.

f) La Comisión Mixta Paritaria recibirá cuantas consultas y reclamaciones se formulen por escrito respecto a cuestiones de su competencia.

g) Para que las sesiones de la comisión mixta puedan celebrarse válidamente será preciso la asistencia de la mayoría de sus miembros, y del secretario o de quien le sustituya en el desempeño de su cargo.

Artículo 38.- Tablas de indemnización por jubilaciones anticipadas para los funcionarios públicos del Ayuntamiento de Peñafiel correspondiente al ejercicio 2008.

Edad	Años de servicio	Importe Indemnización
64	Entre 15 y 20	1.712,00 euros
64	Entre 21 y 25	1.838,00 euros
64	Entre 26 y 30	2.093,00 euros
64	Más de 30	2.283,00 euros
63	Entre 15 y 20	3.424,00 euros
63	Entre 21 y 25	3.804,00 euros
63	Entre 26 y 30	4.185,00 euros
63	Más de 30	5.535,00 euros
62	Entre 15 y 20	5.706,00 euros
62	Entre 21 y 25	5.785,00 euros
62	Entre 26 y 30	6.163,00 euros
62	Más de 30	6.392,00 euros
61	Entre 15 y 20	7.609,00 euros
61	Entre 21 y 25	8.370,00 euros
61	Entre 26 y 30	9.131,00 euros
61	Más de 30	9.892,00 euros
60	Entre 15 y 20	10.272,00 euros
60	Entre 21 y 25	10.653,00 euros
60	Entre 26 y 30	11.033,00 euros
60	Más de 30	11.414,00 euros

Estas cantidades anualmente se revalorizarán con el I.P.C anual.

Se establece un premio por servicios prestados en la Administración a todos los funcionarios que cumplan treinta (30) años de servicio.

Artículo 39.- Valoración económica por servicios extraordinarios

GRUPO	LABORALES	FEST. O NOCT.	FEST. Y NOCT.
A- A1	18,00 euros/h	22,00 euros/h	24,00 euros/h
B- A2	15,00 euros/h	18,00 euros/h	20,00 euros/h
C- C1	13,00 euros/h	15,00 euros/h	17,00 euros/h
D- C2	11,00 euros/h	13,00 euros/h	14,00 euros/h
E- AP	10,00 euros/h	12,00 euros/h	13,00 euros/h

Estas cantidades anualmente se revalorizarán con el I.P.C. anual.

DISPOSICIÓN FINAL.

Quedan derogados cuantos acuerdos, disposiciones o resoluciones de igual o inferior rango, contradigan o se opongan a lo establecido en el presente acuerdo.

En lo no regulado en el presente acuerdo, se estará a lo dispuesto en la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y Legislación vigente para la Administración Local.

Lo establecido en éste acuerdo se considerará modificado de forma automática, con motivo de la entrada en vigor de cualquier norma con rango superior de aplicación obligatoria.

7208/2008

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE VALLADOLID

Oficina Territorial de Trabajo

Convenios Colectivos

Expte.: 1815

RESOLUCIÓN DE 11 DE SEPTIEMBRE DE 2008 DE LA OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN EN VALLADOLID, COMPLEMENTARIA DE LA DE 25 DE AGOSTO DE 2008, POR LA QUE SE DISPONE EL REGISTRO, DEPÓSITO Y PUBLICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑAFIEL, PUBLICADA EN EL B.O.P. DE 10 DE SEPTIEMBRE DE 2008

Vista la Resolución de esta Oficina Territorial de Trabajo, de 25 de agosto de 2008, por la que se dispone el Registro, Depósito y Publicación del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Peñafiel, publicación que se realizó en el B.O.P. de 10 de septiembre de 2008.

Resultando que en la publicación oficial del texto del Convenio de referencia se ha observado la omisión de la totalidad del mismo.

Considerando que esta Oficina Territorial de Trabajo es competente para proceder a la rectificación de la Resolución de inscripción y registro del Convenio Colectivo que nos ocupa, en virtud de lo establecido en el art. 105.2 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones y Procedimiento Administrativo Común en relación con el art. 90.3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, y Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo (ejecución de legislación laboral) y Orden de 21 de noviembre de 1996 de las Consejerías de Presidencia y Administración Territorial y de Industria, Comercio y Turismo por la que se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo, esta Oficina Territorial.

ACUERDA

PRIMERO.- Disponer la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del texto del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Peñafiel, texto omitido en la publicación del BOP. de 10 de septiembre de 2008.

SEGUNDO.- Depositar un ejemplar del mismo en esta Entidad.

Valladolid, 11 de septiembre de 2008.-La jefe de la Oficina Territorial de Trabajo, Amparo Sanz Albornos.

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL

AYUNTAMIENTO DE PEÑAFIEL 2008 -2009 - 2010

CAPÍTULO I-ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO FUNCIONAL Y TERRITORIAL.

El presente Convenio Colectivo establece y regula las normas de trabajo para el personal laboral, fijo y/o temporal, que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Peñafiel.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO PERSONAL.

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

1.- Queda excluido de éste Convenio el personal cuya relación con el Ayuntamiento se derive de un contrato administrativo, fun-

cionario de carrera, así como aquel personal cuya relación se formalice expresamente fuera del Convenio:

a./ El personal de alta dirección, de acuerdo con el artículo 2.º 1.a) del Estatuto de los Trabajadores y demás normas legales de aplicación.

b./ El personal cuya relación de servicios se derive de un contrato regulado por la normativa de contratación administrativa.

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

d./- Se excluyen también de la aplicación del presente Convenio, los trabajadores y trabajadoras temporales, por obra ó servicio determinado que se contraten a través de subvenciones concedidas al Ayuntamiento o en colaboración con el Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

2.- La representación sindical tendrá conocimiento de todas las contrataciones de personal, aunque no les sea de aplicación este Convenio.

También será informada de los convenios en prácticas que firmara dicho Ayuntamiento, así como sus condiciones, antes de iniciarse dichas prácticas, en cuanto a la relación de estudiantes, el periodo de realización, tutores o tutoras designadas, departamento de destino y programa de prácticas donde se detallan las tareas y actividades que realizar.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO TEMPORAL.

Este Convenio entrará en vigor el día de su publicación y extenderá su vigencia hasta el 31 de Diciembre del año 2010.

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

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

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

ARTICULO 4.- DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS SOBRE NO DISCRIMINACIÓN

Las partes firmante de este Convenio se comprometen a garantizar la no discriminación por razón de sexo, raza, edad, origen, nacionalidad, pertenencia étnica, orientación sexual, discapacidad o enfermedad, y, por el contrario, velar por que la aplicación de las normas laborales no incurriera en supuestos de infracción alguna que pudiera poner en tela de juicio el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales.

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

ARTÍCULO 5.- RECLAMACIONES.

El Ayuntamiento de Peñafiel, a todos los efectos de la aplicación del presente Convenio, será la Entidad Responsable. Los trabajadores y trabajadoras antes de acudir en reclamación a la Jurisdicción Laboral ó Contenciosa-Administrativa, deberán dirigirse al Ayuntamiento mediante un escrito presentado de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 y 122 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, estándose en su tramitación y posterior reclamación ante la Jurisdicción competente, conforme a lo establecido en el artículo 49 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, Real Decreto-Ley 2/1995 de 7 de abril, y a la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

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

ARTÍCULO 6.- COMISIÓN PARITARIA DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO.

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

Esta comisión estará compuesta por cuatro miembros:

- Dos en representación del Ayuntamiento.
- Dos en representación del personal.

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

La representación de los trabajadores y trabajadoras estará compuesta por el delegado o delegada sindical y otra persona designada por éste, o ésta.

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

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

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

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

Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el acta correspondiente a cada reunión.

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

2.- Son funciones de la Comisión Paritaria:

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

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

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

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

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

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

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

- Participando en la elaboración del Plan de Igualdad para este Ayuntamiento (según establece la Disposición Adicional Octava, punto 2 del EBEP), disponiendo de los medios necesarios para el correcto desempeño de esta tarea.

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

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

e./ Las que se atribuyan expresamente en éste Convenio.

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

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

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

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

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

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

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

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

Los acuerdos tomados en la Comisión Paritaria se considerarán siempre que no invadan competencias o atribuciones que correspondan a otros órganos municipales.

ARTÍCULO 7.- PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS.

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

CAPÍTULO III-ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 8.- ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN.

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

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

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

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

CAPÍTULO IV- PROVISIÓN DE VACANTES, CONTRATACIÓN E INGRESO

ARTÍCULO 9.- CRITERIOS GENERALES.

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

2.- Con el objetivo de disminuir la temporalidad en la contratación se tenderá a la transformación en indefinidos de los contratos temporales, de prácticas, aprendizaje, formación, interinidad, de sustitución por anticipación a la edad de jubilación y de relevo exis-

tentes en la actualidad y los que pudieran realizarse durante la vigencia del presente Convenio.

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

ARTÍCULO 10.- VACANTES DE PERSONAL FIJO.

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

1. Reingreso de las personas en excedencias por cuidado de familiares y después de éstas reingreso del personal que disfrutara del resto de excedencias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.- Personas con discapacidad.

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

Si dichas plazas no se cubrieran se sumarán a las del turno libre.

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

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

ARTÍCULO 11.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Para la provisión de las plazas vacantes se constituirá un Órgano de Selección integrado por una Presidencia, una Secretaría y los vocales que determine la convocatoria, dicho órgano será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo,

a la paridad entre mujeres y hombres. En todo caso se aplicará el art. 60 de la Ley 7/2007 de 12 de Abril (E.B.E.P.).

a./Sistema selectivo:

1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en el Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007, 12 de abril).

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

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

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas, que tendrán en cuenta los índices correctores marcados, dadas las diferencias físicas y biológicas entre hombres y mujeres.

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

4. Las Administraciones Públicas podrán crear órganos especializados y permanentes para la organización de procesos selectivos, pudiéndose encomendar estas funciones a los Institutos o Escuelas de Administración Pública.

5. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos y candidatas, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas.

Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

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

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

En ningún caso podrá existir parentesco entre las personas que formen el Tribunal y la persona aspirante a la vacante.

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

ARTÍCULO 12.- BOLSA DE EMPLEO.

Se creará una bolsa de empleo, mediante convocatoria específica, para cubrir puestos de trabajo con carácter interino o laboral temporal y para realizar sustituciones del personal en caso de vacaciones o bajas por enfermedad prolongadas; ésta si convocara como mínimo 20 plazas, ha de reservar un mínimo del 5% de las plazas para personas con discapacidad

Las personas aspirantes no seleccionadas que hayan superado alguna de las pruebas, y con el alcance que determine el Tribunal Calificador, se incorporarán a la bolsa de empleo cuya vigencia será la del año natural y en la que sus integrantes aparecerán en orden, según la puntuación obtenida.

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

ARTÍCULO 13.- NOMBRAMIENTO.

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

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

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

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

ARTÍCULO 14.- CONTRATOS DE TRABAJO.

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

ARTÍCULO 15.- PERIODO DE PRUEBA.

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

Durante el período de prueba el trabajador o trabajadora tendrá los mismos derechos y obligaciones que el fijo de su misma categoría profesional, pudiendo cada una de las partes rescindir en cualquier momento la relación laboral, sin plazo de preaviso ni derecho a indemnización.

En el caso de que la rescisión laboral parta del Ayuntamiento, se comunicará a la Comisión Paritaria en la primera reunión que se celebre.

La Incapacidad Laboral transitoria, interrumpirá el período de prueba.

Se considerará razón no válida de cara a la superación del período de prueba, la no adaptación del puesto de trabajo a la persona con discapacidad, si esta lo requiriera.

ARTÍCULO 16.- CONCURSO DE TRASLADOS.

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

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

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

El concurso se regirá por el siguiente baremo de méritos:

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

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

3.- Cursos de formación y perfeccionamiento: por cada curso de formación que verse sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo con una duración de, al menos 20 horas, realizado en centro oficial de formación con diploma o certificado de asistencia ó superación: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3.

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

Los empates en la puntuación se resolverán a favor del o de la concursante más antiguo y si el empate subsiste, a favor del género menos representado en esa categoría.

ARTÍCULO 17.- PROMOCIÓN INTERNA.

1.- La promoción interna consiste en el ascenso del personal fijo de plantilla, desde un puesto de trabajo a otro inmediatamente superior. Para ello, los trabajadores y trabajadoras deberán poseer

la titulación exigida, haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en el Grupo de titulación inmediatamente inferior al que se pretende promocionar, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan por el órgano competente.

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

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

ARTÍCULO 18.- CONDICIONES PARA EL INGRESO.

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

1.- Ser español o española, sin perjuicio de lo establecido respecto del acceso a determinados sectores de la función pública de los ciudadanos y ciudadanas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea (Ley 17/93, de 23 de diciembre).

2.- Poseer la titulación específica que se requiera en cada convocatoria.

3.- Haber cumplido 16 años de edad, ó cumplirlos dentro del plazo de la convocatoria.

4.- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales.

CAPÍTULO V

ARTÍCULO 19.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.

1.- El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio será clasificado en atención a sus aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

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

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

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

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

6.- Para la realización por parte del personal de funciones no correspondientes al grupo profesional ó a categorías equivalentes, que sólo será posible si existiesen razones técnicas o encomienda de funciones inferiores, ésta deberá estar justificada por necesidades perentorias ó imprevisibles de la actividad. El Ayuntamiento deberá comunicar ésta situación a la representación sindical.

ARTÍCULO 20.- CRITERIOS PARA DETERMINAR LA PERTENENCIA A LOS GRUPOS PROFESIONALES.

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.

ARTÍCULO 21.- CLASIFICACIÓN SEGÚN LOS GRUPOS Y CATEGORÍAS PROFESIONALES.

El personal incluido en el ámbito de éste Convenio, en base al cumplimiento de los requisitos exigidos para cada grupo profesional, será clasificado de acuerdo con los siguientes grupos y categorías profesionales:

GRUPO I: Titulados o Tituladas Superiores

GRUPO II: Titulados o Tituladas de Grado Medio,

1.- A.D.L.

2.- Técnico Programa de Minorías.

GRUPO III: 1.- Encargado/a de Servicios Generales

2.- Capataz/a

3.- Animadora Sociocultural.

GRUPO IV: 1.- Personal Auxiliar Administrativo

2.- Personal Oficial de Primera

3.- Personal Oficial de Segunda (Oficios Varios)

4.- Ayudante/a

5.- Auxiliar Aula Mentor

GRUPO V: 1.- Ordenanza (Alguacil)

2.- Peones

3.- Limpiadoras

GRUPO I

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

GRUPO II

TITULADOS GRADOS MEDIOS.- Son aquellos trabajadores/as que estando en posesión del título profesional de grado medio o diplomada, expedido por Centro Universitario legalmente facultado para ello, fueron contratados en virtud de dicha titulación, y realizan funciones propias de la misma, en puesto de trabajo clasificado como propio de este grupo.

GRUPO III

ENCARGADO/A O CAPATAZ/A.- Es el personal que estando en posesión del título de Bachiller (B.U.P o Superior), Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente, poseen los conocimientos generales técnicos, experiencia y dotes de mando suficientes para ejercer la dirección en su especialidad. Sus cometidos consistirán en la distribución, planificación, supervisión y correcta realización del trabajo del personal a sus órdenes, así como su formación, capacitación y control disciplinario.

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

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

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

Elaborar los planes de mantenimiento y ejecutar los definidos legalmente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANIMADORA SOCIO CULTURAL.- Son los trabajadores y/o trabajadoras que estando en posesión del Título de Bachiller (B.U.P. o Superior), Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente, realizan funciones de coordinación, programación, organización, ejecución y control de las actividades culturales y justificación de subvenciones. Elaboración de presupuestos y preparación de contratación de programaciones culturales. Relación con las asociaciones y colectivos socioculturales de la localidad a las que prestará el apoyo que necesiten para el desarrollo de actividades culturales.

GRUPO IV

PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.- Es el personal que estando en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), se encargan de las tareas que consisten en operaciones repetitivas o simples relativas al trabajo de oficina o despachos, tales como correspondencia, archivo o cálculo sencillo, confección de documentos, como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, mecanografía ofimática y análogos.

PERSONAL OFICIAL DE PRIMERA Y CONDUCTOR.- Son los trabajador/as que estando en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en la Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo) requieren conocimiento del Oficio, con responsabilidad de su ejecución bajo las ordenes de sus jefes/as, capataces o encargados/as.

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

Se distinguen en esta categoría las siguientes especialidades:

- Electricista
- Albañil
- Fontanero

- Mantenimiento, en la que se integran los trabajadores/as de oficios varios.

GRUPO V

PERSONAL ORDENANZA (Alguacil).- Es el personal que estando en posesión de Certificado de Escolaridad o equivalente (o con la categoría profesional reconocida en la Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), tienen la misión de la vigilancia, guarda y custodia de los centros de trabajo, teniendo conocimiento suficiente para manejar maquinas reproductoras y auxiliares, hacer recados oficiales dentro y fuera de los centros de trabajo, franquean, depositan, entregan, recogen y distribuyen la correspondencia.

PERSONAL PEONES.- Es el personal que estando en posesión de Certificado de Escolaridad o equivalente (o con la categoría profesional reconocida en la Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), realiza trabajos manuales sin oficio, especialidad ni categoría cualificada, a las ordenes y como auxiliares de otro y otros obreros requieren la aportación de su esfuerzo físico sin exigencia de práctica operatoria alguna.

PERSONAL LIMPIADORAS.- Son el personal que estando en posesión de Certificado de Escolaridad o equivalente (o con la categoría profesional reconocida en la Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), su función son la limpieza en las instalaciones municipales.

CAPITULO VI.- JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 22.- JORNADA Y HORARIO.

1.- La jornada laboral máxima será de 35 horas semanales, presidiéndose con carácter general de lunes a viernes y sábados alternativos.

2.- Los horarios de trabajo serán en lo posible los establecidos para la Administración, en jornada continuada de mañana, contemplándose jornadas especiales para los casos que se exponen a continuación:

a/ El personal que perciba complementos por dedicación especial.

b/ Los vigilantes que tengan asignados el cuidado de un local o instalación.

c/ Trabajos en labores de apoyo a actividades culturales, turísticas y/o deportivas, promovidas por el Ayuntamiento en las que para la consecución de un mejor servicio, se precise adecuar la jornada laboral a las necesidades del mismo.

3.- Se disfrutará una pausa en la jornada de trabajo por un periodo de 20 minutos, computable como trabajo efectivo.

4.- Los días 24 y 31 de diciembre se consideran festivos a todos los efectos.

ARTÍCULO 23.- DISPONIBILIDAD HORARIA.

1.- La disponibilidad horaria es la facultad que tiene la administración para que en los puestos que así se especifique, se pueda distribuir la jornada laboral de forma distinta a la ordinaria, consultando al representante de los trabajadores.

ARTÍCULO 24.- DESCANSO SEMANAL

Los trabajadores laborales de este convenio tendrán derecho al descanso semanal que se establezca en la normativa aplicable en este momento.

ARTÍCULO 25.- HORAS EXTRAORDINARIAS.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.

Será potestativo para el personal el rechazar o realizar esta clase de trabajo, salvo en los casos de fuerza mayor o reparaciones imprescindibles y urgentes, y, en todo caso, cuando se trate de servicios públicos que no puedan interrumpirse.

El número de horas extraordinarias no podrá ser superior de 80 al año.

El valor de las horas extraordinarias, será el determinado en la tabla anexa.

ARTÍCULO 26.- VACACIONES.

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

No se considerarán a estos efectos días laborables los sábados; sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

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

- 15 años de servicios 1 día laborable.
- 20 años de servicios 2 días laborables.
- 25 años de servicios 3 días laborables.
- 30 o más años 4 días laborables.

Los días 24 y 31 de diciembre serán festivos a todos los efectos.

Las empleadas y empleados públicos podrán acumular el periodo de vacaciones a los permisos de maternidad/paternidad: por

parto, adopción o acogimiento, permiso exclusivo de paternidad o lactancia, cuando haya expirado ya el año natural a que tal período corresponda

Para lograr un más efectivo y práctico cumplimiento de este artículo en el mes de Abril de cada año, las distintas unidades administrativa tendrán confeccionado un plan de vacaciones del personal laboral en las que queden fijadas las fechas en cada uno de los trabajadores disfrutarán de las vacaciones.

ARTÍCULO 27. PERMISOS RETRIBUIDOS.

Se concederán los permisos retribuidos con los requisitos, efectos y duración que seguidamente se determina:

1. Permiso de carácter general:

a/ 15 días naturales en caso de matrimonio, pudiendo disfrutar sin solución de continuidad con las vacaciones anuales.

b/ 3 días laborables por nacimiento de hijo/a, más otro día en caso de ser necesario el desplazamiento del trabajador a otra Provincia.

c/ Un día por traslado de domicilio habitual dentro de la misma localidad y dos si son fuera.

d/ Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

e/ El tiempo necesario para asistir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluaciones en centros oficiales de formación, así como a la participación de oposiciones, durante los días de su celebración, no excediendo de doce días al año.

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

g/ Por matrimonio de familiares de primer grado, un día si es en la localidad y coincide con día laborable y hasta tres días si fuera necesario por necesidades de desplazamiento por celebrarse fuera del municipio.

h/ Por fallecimiento, enfermedad grave o intervención quirúrgica de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días desde la fecha del hecho que motiva la licencia, y cinco días si se producen fuera de la Provincia de residencia. 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, ampliable a cuatro días cuando sea en distinta Provincia.

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

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

k/ Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas.

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

m/ Hasta seis días cada año natural por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa solicitud, respetando siempre las necesidades del servicio.

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

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

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

ñ/ Por nacimiento de hijos prematuros o en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto el empleado o empleada tendrá derecho a

ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

o/ La asistencia a reuniones de actos motivados por la actividad de asociaciones cívicas, por aquellos directivos de las mismas y que hayan sido convocados formalmente por algún órgano de la administración.

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

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

a/ Permiso por parto:

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

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

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

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

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

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

b/ Permiso por adopción o acogimiento:

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

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

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

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

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

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

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las

Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

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

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

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

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

El personal que haya hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en las mismas condiciones.

d/ Reducciones de jornada:

Por razones de guarda legal, cuando el personal tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

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

ARTÍCULO 28.- PETICIÓN Y CONCESIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS

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

ARTÍCULO 29.- LICENCIAS

También se podrán solicitar licencias especiales sin sueldo, de hasta tres meses cada dos años, por razones muy justificadas e inaplazables. El órgano para resolver sobre su concesión será la Alcaldía.

ARTÍCULO 30.- EXCEDENCIAS

a./ EXCEDENCIA FORZOSA: La excedencia forzosa que dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al computo de la antigüedad de su vigencia, se concederá en los supuestos de designación o elección para cargo público o sindical que imposibilite la asistencia al trabajo.

Si no se produce la incorporación de los trabajadores a su puesto de trabajo en el plazo de los dos meses siguientes al cese, se entenderá que renuncia a su empleo y causarán baja en la plantilla.

b./ EXCEDENCIA VOLUNTARIA: La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores con un año, al menos, de antigüedad en la plantilla laboral. La duración de esta situación no podrá ser inferior a 2 años ni superior a 5 años, y este derecho sólo podrá ser ejercido otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido tres años desde el final de la anterior excedencia voluntaria, excepto en los supuestos en que se solicite para atender al cuidado de un hijo, a contar desde la fecha de nacimiento de éste, casos éstos en el periodo de excedencia no podrá ser superior a 3 años, y en los que la iniciación de un nuevo periodo de excedencia por un nuevo hijo pondrá fin, en su caso, al que viniera disfrutando.

El trabajador excedente voluntario que solicite su reincorporación tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría. Si no existiese vacante a la que ostentaba, podrá

optar a otra, con el sueldo correspondiente a la misma, o bien esperar a que se produzca aquella.

ARTÍCULO 31.- MOVILIDAD POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO:

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

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

Este traslado tendrá la consideración de traslado forzoso.

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

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

ARTÍCULO 32.- JUBILACIÓN.

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

La jubilación del personal laboral podrá ser:

- Voluntaria, a solicitud del trabajador. Dará derecho a las indemnizaciones contempladas en la tabla anexa.

- Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida. La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el trabajador los sesenta y cinco años de edad.

- Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.

- Parcial: procederá la jubilación parcial, a solicitud del interesado, siempre que el empleado reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea de aplicación.

ARTÍCULO 33.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

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

CAPÍTULO VII.- SALUD LABORAL

ARTÍCULO 34.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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

ARTÍCULO 35.- RECONOCIMIENTO MEDICO

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

ARTÍCULO 36.- INCAPACIDAD TEMPORAL

En los supuestos de incapacidad temporal, la Administración abonará la diferencia entre lo percibido de la Seguridad Social y el salario real hasta el 100%.

A estos efectos se entiende por salario real la suma del salario base y los complementos personales, vigentes en cada momento, y del resto de complementos salariales, tomados éstos en una cuantía igual a la media percibida en los doce meses anteriores a la fecha de inicio de cada proceso.

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

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

ARTÍCULO 37.- PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

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

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

El cambio de puesto o función se llevará a cabo por el órgano competente en materia de personal con la participación del delegado de personal. En el supuesto de que no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

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

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

De las moviidades practicadas al amparo de las previsiones recogidas en este artículo, se dará cuenta a la Comisión Paritaria y al Delegado de Personal.

ARTÍCULO 38.- PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EL ACOSO SEXUAL, MORAL Y POR RAZÓN DE SEXO.

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

- Comunicación: Garantizando la interrelación entre la Administración, la representación social y los trabajadores.

- Responsabilidad: todos los empleados y empleadas tendrán la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad. Los responsables de personal deberán tener especialmente encomendada la labor de garantizar y prevenir que no se produzcan situaciones de acoso dentro de su ámbito.

- Formación: con el compromiso de prevenir situaciones de acoso, se incluirá esta materia en los programas de formación adecuados para ello.

CAPÍTULO VIII

ARTÍCULO 39.- DERECHOS SINDICALES

Con independencia de los derechos y garantías establecidos en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y Estatuto de los Trabajadores, los Delegados o Delegadas de Personal, tendrán derecho a:

- Disponer de un crédito de 20 horas mensuales retribuidas, para el ejercicio de sus funciones de representación.

- Tanto a las reuniones de la Comisión Paritaria, como a la Comisión Negociadora del Convenio, las partes integrantes de los mismos podrán ir acompañados de un asesor.

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

- Conocer antes de su aprobación las bases generales de las convocatorias de provisión de vacantes, tanto de promoción interna como las de acceso libre, pudiendo formular observaciones en el plazo de cinco días.

- Ser informado sobre la extensión y alcance cuantitativo de las horas extraordinarias autorizadas, así como las dietas.

- Ser oído en las decisiones sobre gestiones relativas a régimen de retribuciones y prestaciones de naturaleza social. En todo caso deberá responder en el plazo improrrogable de cinco días transcurrido el cual se entenderá decaído el derecho.

- Conocer la situación de la plantilla y vacantes.

- Las que legalmente o según este convenio le corresponda.

- Proponer cuantas ideas sean consideradas beneficios para la organización y racionalización del trabajo, y trasladar las sugerencias, que, en el tal sentido les comuniquen sus representados.

GARANTÍA DE LOS REPRESENTANTES:

- Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanción por faltas graves o muy graves, en el que será oído el interesado y se recabarán informes donde convenga a sus intereses.

- Prioridad de permanencia en el Centro de trabajo respecto a los demás trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas y traslados forzosos.

- No ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo que ésta se produzca por renovación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio por tanto de lo establecido en el art. 54 del estatuto de los trabajadores. Así mismo no podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional en razón precisamente del desempeño de su representación.

- El libre ejercicio de publicación y distribución, sin perjuicio del normal desenvolvimiento del trabajo, las publicaciones de interés laboral y social.

- Disponer de todo lo necesario para el correcto desempeño de sus funciones.

DERECHO DE REUNIÓN:

- Los trabajadores, tendrán derecho a una hora mensual retribuida para la celebración de reuniones o asambleas en horas de trabajo a petición del Delegado de personal, Secciones sindicales o como mínimo el 25% del número de trabajadores, que se celebrarán en un local adecuado. Estas horas podrán ser acumuladas, pero no se disfrutarán más de dos horas seguidas.

CAPÍTULO IX

ARTÍCULO 40.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El personal podrá ser sancionado de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en el presente artículo

Todas las sanciones requerirán la tramitación previa del expediente disciplinario contradictorio, cuya iniciación se comunicará a los representantes de los trabajadores y al interesado, dándose audiencia a éste y participando aquellos en la misma.

La comunicación de la apertura de expediente ordinario contendrá, como mínimo, la fecha a la que se remontan los hechos y motivos que lo originan.

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

A/ Faltas leves:

La incorrección con el público, con los y las compañeras y con los subordinados o subordinadas.

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

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

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

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

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

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

B/ Faltas graves:

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

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

La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.

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

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

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

El abandono del trabajo sin causa justificada.

La simulación de enfermedad o accidente.

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

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

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

La disminución continuada y voluntaria del rendimiento de trabajo.

C/ Faltas muy graves:

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

La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

El falseamiento voluntario de datos e información del servicio.

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

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

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

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

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

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

El acoso sexual, moral o por razón de sexo.

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

Falta leve:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo hasta 2 días.

Falta grave:

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

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

Falta muy grave:

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

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

Despido.

3.- Reducción de haberes por ausencias injustificadas.

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

4.- Prescripción:

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veintidós días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en la que el Ayuntamiento tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio de expediente instruido en su caso, siempre que la duración de éste en su conjunto no supere el plazo de seis meses.

5.- Procedimiento disciplinario y medidas provisionales:

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

Se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente no podrá exceder de seis meses, salvo en el caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. El empleado o empleada suspenso provisionalmente tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el trabajador o trabajadora deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquella. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al empleado o empleada la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos. El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de suspensión firme. Si no se declara firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata incorporación del empleado o empleada a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

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

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

ARTÍCULO 41.- RESPONSABILIDAD CIVIL

El Ayuntamiento de Peñafiel concertará una póliza de seguro de vida o incapacidad permanente, bien sea por enfermedad común o accidente laboral o no, en una cuantía no inferior a 12.000 euros la cual se abonará a los beneficiarios del trabajador en caso de muerte. Así como suscripción de una póliza de responsabilidad civil que cubra los actos realizados en el desempeño de sus funciones, al personal laboral del Ayuntamiento de Peñafiel.

CAPÍTULO X-CONCEPTO RETRIBUTIVOS**ARTÍCULO 42.- CRITERIOS GENERALES Y ESTRUCTURA SALARIAL.**

1.- Dentro del periodo de vigencia del presente Convenio, se procederá a reordenar el sistema retributivo sobre la base de la clasifi-

cación del personal laboral en cinco grupos con el objetivo de alcanzar la máxima homologación posible entre los empleados públicos, considerando los intervalos de niveles del personal laboral.

2.- Las retribuciones del personal comprendido en este Convenio, estarán compuestas por el salario base, complemento de la antigüedad, Complemento de puesto de trabajo, complemento plus de convenio, y serán satisfechas con carácter general en períodos mensuales, efectuándose el pago, también con carácter general, dentro del mes de su devengo.

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

4.- El incremento de las retribuciones del personal laboral del Ayuntamiento de Peñafiel será el que se fije en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente. En virtud de la consecución de los objetivos de mejora de la calidad de los servicios y del funcionamiento del Ayuntamiento y conseguir mayor eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, en el 2008 y en el resto de los años comprendidos en el periodo de vigencia de este acuerdo, se fija una subida salarial en todos los conceptos económicos equivalente al IPC real. Inicialmente se abonará la subida salarial fijada en los Presupuestos Generales del Estado. Una vez conocido el IPC real de cada año se efectuará la liquidación consolidada en todos los conceptos económicos conforme al mismo.

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

ARTÍCULO 43.- SALARIO BASE.

Es la parte de retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo y el correspondiente a cada categoría, como figura en las tablas anexas.

ARTÍCULO 44.- COMPLEMENTO DE ANTIGÜEDAD

A/ El personal de la plantilla percibirá en concepto de complemento de antigüedad por cada 3 años de servicios completos, la misma cantidad que le corresponde a un funcionario de su mismo nivel por trienios.

B/ Los trienios se consideran perfeccionados a partir del primer día del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicio.

C/ El personal que cese temporalmente en la plantilla de personal laboral y posteriormente ingrese de nuevo tendrá derecho a que se compute la Antigüedad.

ARTÍCULO 45.- COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO

Esta destinado a retribuir las características del puesto de trabajo, en atención y definición, y a la dificultad de su desempeño exige, y a las circunstancias de penosidad, toxicidad o peligrosidad y turnicidad.

Este complemento se percibirá en relación con la prestación de los servicios en cada uno de los distintos puestos de trabajo, en la cuantía que corresponde a cada puesto, según tabla anexa.

ARTICULO 46.- COMPLEMENTO DE PLUS CONVENIO

Esta destinado a retribuir la especial dedicación y la consecución de objetivos en las actividad a desarrollar

Este complemento se percibirá con carácter mensual, en la cuantía que figura en la tabla anexa.

ARTÍCULO 47.- NOCTURNIDAD.

Las horas trabajadas durante el periodo comprendido entre las veintidós hora de un día y las seis de la mañana del día siguiente tendrá una retribución equivalente al 25 por 100 del salario base .

Este complemento no afectará a la persona que hubiere sido contratada por un horario nocturno fijo y a los que tengan complementos de dedicación especial.

ARTÍCULO 48.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

La apreciación de la productividad se realizará en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente por el desempeño del puesto de trabajo y objetivo asignado al mismo.

ARTICULO 49.- GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS.

Serán dos. Cada una de ellas equivale a una mensualidad del salario base, incrementada con todos los complementos y se devengará los meses de Junio y Diciembre.

El trabajador que ingrese o cese en el transcurso del semestre se le abonarán las gratificaciones extraordinarias en proporción al tiempo de servicio efectivamente prestado.

Al personal en situación de enfermedad o accidente de trabajo se les computarán a estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación de incapacidad laboral transitoria.

ARTÍCULO 54.- ROPA DE TRABAJO.

El Ayuntamiento facilitará a sus trabajadores y trabajadoras ropa de trabajo y calzado adecuados a los puestos de trabajo que así lo requieran. A estos efectos se tendrá en cuenta lo regulado en la Ley de Prevención de Riesgos.

La ropa de trabajo se entregará en los meses de abril.

La ropa que haya sufrido un deterioro imprevisible y por causas ajenas al trabajador será sustituida previa entrega de la ropa deteriorada.

CAPITULO XI

ARTICULO 55.- AYUDA DE ESTUDIOS.

El Ayuntamiento de Peñafiel garantizará la plaza escolar gratuita para los hijos y hermanos menores de los trabajadores si tienen la patria protestad en el segundo caso, que vivan con él y a sus expensas en la etapa de Primaria y secundaria, hasta la edad de 16 años.

En el caso de que no obtuviera alguna de estas plazas, el Ayuntamiento de Peñafiel se compromete a satisfacer la totalidad de los gastos derivados de la asistencia escolar del alumno/a en el centro subvencionado de su elección, durante los meses del curso escolar, es decir de Septiembre a Junio.

La representación facilitara al Ayuntamiento una relación de hijos en edad escolar que deseen plaza. Esta relación deberá ser presentada en el Ayuntamiento en los primeros cinco meses del año y de no efectuarse en el referido plazo se entenderá que renuncia al derecho.

Se establecen una ayuda anual para la adquisición de libros y gastos de matrícula, por el personal que curse estudios en centros de enseñanza o tengan hijos escolarizados conforme a las siguientes cuantías:

a/ Guardería y Educación Infantil 38,85 euros.

b/ Estudios de Primaria 70,62 euros.

c/ Primer ciclo de la ESO 88,28 euros.

d/ Escuelas universitarias, segundo ciclo de la ESO, y Bachillerato 134,83 euros.

e/ Facultades universitarias, escuelas técnicas y licenciaturas 182,18 euros.

Las solicitudes, para la obtención de dicha ayuda se presentarán en el registro de personal los meses de Septiembre y octubre acompañados del justificante de estar matriculado en un centro oficial. Estas cantidades serán revisadas con la inflación anual del IPC.

ARTICULO 56.- AYUDA ESPECIAL POR HIJOS DISCAPACITADOS PSÍQUICOS O FÍSICOS.

Al trabajador que tenga algún hijo/a discapacitado psíquico o físico y tenga reconocida dicha discapacidad por la Seguridad Social superior 30 %, se le abonarán 30 euros mensuales en concepto de ayuda.

Para el supuesto que se precise y acredite educación especial en centro de asistencia de carácter oneroso, la cantidad se incrementara en un 100%. Para hacerse beneficiario de esta ayuda deberá solicitarse.

La pérdida del reconocimiento por parte de la Seguridad Social, conllevará la retirada de dicha ayuda.

ARTICULO 57.- ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL

Todo el trabajador fijo con más de un año de antigüedad, tendrá derecho a solicitar, para casos de necesidad justificada un anticipo sin intereses de una o dos mensualidades en las condiciones establecidas en las bases de ejecución.

En los supuestos de incapacidad laboral transitoria, el Ayuntamiento abonará la diferencia entre lo percibido de la Seguridad Social y el salario real hasta el 100 por 100.

ARTICULO 58- TRABAJOS DE DIFERENTE CATEGORÍA.

Por necesidades de servicio, se podrá encomendar a un trabajador la realización de trabajos de superior o inferior categoría, si bien para los trabajos de inferior categoría la diferencia entre éstas nunca será superior a una, y el trabajador vendrá obligado a prestar.

En caso de trabajos de superior categoría, percibirá el salario correspondiente a esta última, En los de inferior , por lo contrario, seguirá percibiendo por los de la detentada.

Ningún trabajador podrá realizar trabajos de categoría superior durante más de 6 meses, en el transcurso de un año, y de ocho meses en el periodo de dos años.

Disposición Adicional

Primera: Efectos económicos.

Los efectos económicos del presente convenio se retrotraen al 1 de enero de 2008.

Los complementos que los trabajadores o trabajadoras perciben en la actualidad se regularizarán conforme a lo dispuesto en el presente convenio.

El Ayuntamiento elaborará en el mes siguiente a la firma del Convenio una nómina extraordinaria con la regularización que proceda.

Disposición Transitoria

Primera: Consolidación y estabilidad en el empleo.

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

Estas cantidades se actualizarán anualmente con el I.P.C. a 31 de Diciembre que publique el INE.

INCENTIVOS DE JUBILACIÓN ANTICIPADA 2008

EDAD	AÑOS DE SERVICIOS	IMPORTE INDEMNIZACIÓN
64 años		3.700,84 euros
63 "		5.551,27 euros
62 "	Entre 15 y 20 de servicio	5.551,27 euros
62 "	Entre 21 y 25 de servicio	5.773,31 euros
62 "	Entre 26 y 30 de servicio	5.995,36 euros
62 "	Más de 30 de servicio	6.217,37 euros
61 "	Entre 15 y 20 de servicio	7.401,68 euros
61 "	Entre 21 y 25 de servicio	8.141,84 euros
61 "	Entre 26 y 30 de servicio	8.882,82 euros
61 "	Más de 30 de servicio	9.622,18 euros
60 "	Entre 15 y 20 de servicio	9.992,26 euros
60 "	Entre 21 y 25 de servicio	10.362,36 euros
60 "	Entre 26 y 30 de servicio	10.732,44 euros
60 "	Más de 30 de servicio	11.102,52 euros

RETRIBUCIONES 2008								
		S. BASE	C. PUESTO	P.CONVENI	TOTAL MES	H.EXTRA	h.extra festivo	TOTAL AÑO
2.1	A.D.L.	1.192,88	96,15	175,38	1.464,41	11,50	17,25	20.501,74
2.2	Tecnico Minorías E.	1.192,88	96,15	175,38	1.464,41	11,50	17,25	20.501,74
3.1	Encargado y Capataz	691,65	558,75	189,46	1.439,86	11,50	17,25	20.158,04
3.3	Animador Sociocult.	962,37	73,57	154,15	1.190,09	9,60	15,00	16.661,26
4.1	Auxiliar Administrativo	565,56	438,51	153,02	1.157,09	9,60	15,00	16.199,26
4.2	Oficial 1 conductor	565,56	438,51	155,37	1.159,44	9,60	15,00	16.232,16
4.4	Ayudante	545,23	385,37	148,86	1.079,46	9,25	14,45	15.112,44
4.5	Auxiliar Aula Mentor	835,83	73,57	140,20	1.049,60	9,60	15,00	14.694,40
5.2	Peones	515,06	354,92	136,33	1.006,31	8,65	13,00	14.088,34
5.3	Limpiadoras	515,06	354,92	136,33	1.006,31	8,65	13,00	14.088,34
Estas cantidades se actualizarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales para el año 2009 y 2010, y de lo dispuesto en el Presente Convenio								

7209/2008

III.- ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

ÁREA DE PLANIFICACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD

Servicio de Planeamiento y G.U.

Sección de Planeamiento

Estudio de Detalle en la Parcela Segregada N° 1, de la Parcela N° 3, AOE 52 "Paula López", Sector IA 40

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 1 de agosto de 2008, resolvió aprobar inicialmente el expediente número 21/08, relativo a la Aprobación Inicial del Estudio de Detalle en la parcela segregada n° 1, de la parcela n° 3, AOE 52 "Paula López", Sector IA 40, promovido de oficio por este Ayuntamiento.

Lo que se anuncia a efectos de información pública, por plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Castilla y León, Boletín Oficial de la Provincia y en la prensa local —última inserción—, durante el cual podrá consultarse toda la documentación relacionada con el instru-

mento o expediente objeto de la misma en la Secretaría Ejecutiva del Área de Planificación, Infraestructuras y Movilidad de este Ayuntamiento (Monasterio de San Benito, 2ª Planta, puerta n° 29) en horario de 8'30 a 14'30 horas, y en su caso presentarse en el Registro General, en el mismo plazo, tanto alegaciones como sugerencias, informes y documentos complementarios de cualquier tipo.

Valladolid, 15 de septiembre de 2008.-El Alcalde P.D., El Concejal Delegado (Dto. n° 6.866 de 28/06/07), Manuel Sánchez Fernández.

7245/2008

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

ÁREA DE PLANIFICACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD

Servicio de Planeamiento y G.U.

Sección de Planeamiento

Plan Parcial del Sector de SUND La Varga (Área Homogénea 12 La Varga -Berrocal)

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 29 de agosto de 2008, resolvió aprobar inicialmente el expediente número