

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 234

10 de diciembre de 2010

SUMARIO

	Página
ORGANISMOS OFICIALES	
Diputación General de Aragón.....	2
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Ayuntamientos	
Teruel	40
Frías de Albarracín.....	40
Monroyo.....	41
Noguera de Albarracín	43
Híjar y Comarca del Bajo Martín	45
Torrijo del Campo.....	47
Cantavieja.....	55
Exposición de documentos	56

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL
C/ Joaquín Arnau, 6 - 44071 TERUEL
Tel. Y Fax: 978647401

Correo-e: boletin@dpteruel.es web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

«NOMBRE»
«DIRECCIÓN»
«CPPOBLACIÓN» «PROVINCIA»

DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN

Núm. 39.580

Departamento de Economía,
Hacienda y Empleo**RESOLUCIÓN DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2010, DEL DIRECTOR DEL SERVICIO PROVINCIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO POR LA QUE SE DISPONE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANDORRA.**

VISTO el texto del Acta de la reunión de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo, por la que se acuerda la aprobación y firma del Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Andorra (Código de Convenio 44/00382) suscrito el día 19 de octubre de 2010, de una parte por cuatro miembros del Ayuntamiento y de otra por cuatro representantes del sindicato CCOO y un representante del sindicato UGT por parte de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Real Decreto 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo.

El Servicio Provincial del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo.

ACUERDA:

Primero.- Ordenar la inscripción del referido CONVENIO COLECTIVO en el Registro de Convenios Colectivos de la Subdirección de Trabajo de Teruel, con notificación a las partes firmantes del mismo.

Segundo.- Disponer su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

Teruel, 30 de noviembre de 2010.-El Director del Servicio Provincial del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, Antonio Catalán Martín.

ACTA DE LA SESIÓN DE CONSTITUCIÓN DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ANDORRA.

SEÑORES ASISTENTES.

Representantes del Ayuntamiento:

D. Luis A. Romero Rodríguez.

D^a Sofía Ciércoles Bielsa.

D^a Ana Cristina Pérez García.

D^a María Luisa Lucío Sánchez. (Asesora).

Representantes de los trabajadores:

-Por U.G.T.:

D. José María Andréu Ariño. (Asesor).

-Por C.C.O.O.:

D^a Silvia Beltrán Navarro.

D^a M^a Ángeles Manzano. (Asesora).

D. José Vicente Valero. (Asesor).

D. Miguel Cercos Bertolín. (Asesor).

En la Villa de Andorra, siendo las 12:20 horas del día 22 de mayo de 2008, se reúnen en la Casa de Cultura del Ayuntamiento de Andorra los Sres. expresados al margen, bajo la presidencia del Sr. Alcalde, asistidos de D. Leandro Alquezar Bielsa que actúa como Secretario, al objeto de estudiar la Constitución de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Teruel para lo que han sido previamente citados, adoptándose los siguientes acuerdos:

ACUERDO DE CONSTITUCIÓN DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ANDORRA.

Se constituye la Mesa General de Negociación del Personal del Ayuntamiento de Andorra, de conformidad con lo establecido en el artículo 36.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

A propuesta del Ayuntamiento aceptada por las Organizaciones Sindicales se acuerda que el número de miembros sea del modo siguiente:

- Por la Administración: Tres representantes más dos asesores.

- Por las Organizaciones Sindicales:

U.G.T.: Siete representantes de los trabajadores más dos asesores.

C.C.O.O.: Un representante de los trabajadores más dos asesores.

No obstante, el Ayuntamiento propone crear una mesa sectorial para la negociación del convenio de forma que sea más operativa la dicha negociación.

Y no habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión a las 13:30 horas del día de su inicio, lo que certifica el secretario y firman un representante de cada parte.

BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN DE CONSTITUCIÓN DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ANDORRA. SEÑORES ASISTENTES.

Representantes del Ayuntamiento:

D. Luis A. Romero Rodríguez.

D^a Sofía Ciércoles Bielsa.

D^a Ana Cristina Pérez García.

D^a María Luisa Lucío Sánchez. (Asesora).

Representantes de los trabajadores:

-Por U.G.T.:

D. José María.

-Por C.C.O.O.:

D^a Silvia Beltrán Navarro.

D^a M^a Ángeles Manzano. (Asesora).

D. José Vicente Valero. (Asesor).

D. Miguel Cercos Bertolín. (Asesor).

En la Villa de Andorra, siendo las 12:20 horas del día 22 de mayo de 2008, se reúnen en la Casa de Cultura del Ayuntamiento de Andorra los Sres. expresados al margen, bajo la presidencia del Sr. Alcalde, asistidos de D. Leandro Alquezar Bielsa que actúa como Secretario, al objeto de estudiar la Constitución de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Teruel para lo que han sido pre-

viamente citados, adoptándose los siguientes acuerdos:

ACUERDO DE CONSTITUCIÓN DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ANDORRA.

Se constituye la Mesa General de Negociación del Personal del Ayuntamiento de Andorra, de conformidad con lo establecido en el artículo 34.1 de la Ley 7/200,7 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

A propuesta del Ayuntamiento aceptada por las Organizaciones Sindicales se acuerda que el número de miembros sea del modo siguiente:

-Por la Administración: Tres representantes más dos asesores.

-Por las Organizaciones Sindicales:

U.G.T.: Siete representantes de los trabajadores más dos asesores.

C.C.O.O.: Un representante de los trabajadores más dos asesores.

No obstante, el Ayuntamiento propone crear una mesa sectorial para la negociación del convenio de forma que sea más operativa la dicha negociación.

Y no habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión a las 13:30 horas del día de su inicio. Se levanta la sesión que certifico.

El Secretario, (ilegible).

ACTA Nº 31. BIS.- REUNIÓN MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN V CONVENIO COLECTIVO Y PACTO FUNCIONARIOS.

19-10-2010

ASISTENTES:

Ayuntamiento:

D. Luis Ángel Romero Rodríguez.

D^a Sofía Ciercoles Bielsa.

D^a Sandra Bona Salinas. (Asesor).

U.G.T.:

D^a Begoña Corral Rubira.

D. Juan Carlos Aznar Galve

D. Aurelio Palomares Soriano.

D^a Consuelo Oliva Calavia.

D. Mariano Alquézar Catalán.

D. José Miguel Alquézar Aznar.

D. José Fc. Glez Moriana. (Asesor).

D^a. Isabel Ginés Pérez.

D. Rafael Tomás Bielsa.

D^a M^a José Roqueta Andréu.

D. Pedro Rafael Mallén Artigot. (Asesor).

C.C.O.O.:

D^a Silvia Beltrán Navarro.

D^a Concepción Esteban Vivas.

D. José Vicente Valero Martínez. (Asesor).

En la Villa de Andorra, siendo las 12:30 horas del día 19 de octubre de 2010, se reúnen en el Patronato de Cultura los señores expresados al margen, bajo la presidencia del Sr. Alcalde, asistidos de D^a M^a Dolores Gil Alquézar que actúa como Secretaria, al objeto de celebrar reunión de la Mesa General de Negociación del V Convenio Colectivo y Pacto de Funcionarios del Ayuntamiento de Andorra, para la

que han sido previamente citados, adoptándose los siguientes acuerdos:

1.- PROPUESTA FIRMA V CONVENIO PERSONAL LABORAL

D. Luis Ángel Romero Rodríguez, Alcalde del Ayuntamiento de Andorra procede a informar de cuantas actuaciones y gestiones deben realizarse tras la firma de convenio:

*Ratificar la firma por el Pleno de la Corporación.

*Remisión electrónica de las actas, texto original, y estadísticas a Diputación General de Aragón, Dirección General de Trabajo.

*La autoridad competente laboral se encargará de su inscripción en el registro e inserción en el "Boletín Oficial" correspondiente.

D. Luis Ángel Romero Rodríguez dice que el Convenio es siempre mejorable y que el equipo de gobierno está satisfecho con los documentos presentados a la firma. Añade explicando que tanto el Convenio como el Pacto junto con un breve resumen se han presentado a los grupos políticos en las Comisiones Informativas, se espera que los grupos políticos se abstengan. El Alcalde explica que en la comisión informativa del mes de septiembre se comunicó a los grupos políticos que estaban a su disposición: el equipo de gobierno, los técnicos y los sindicatos. Añade diciendo que desde que se les dio los dos textos no se han puesto en contacto con el equipo de gobierno. Concluye diciendo que dichos acuerdos están en el orden del día del Pleno del 27 de octubre de 2010.

D. Aurelio Palomares explica que 30 reuniones es un número elevado y que desearía que en otras instituciones hubiese una negociación con tan alta participación como la aportada por el Ayuntamiento de Andorra. La firma de estos documentos es una gran noticia para los trabajadores, afirma. Añade diciendo que el acto de hoy es importante vistas las decisiones adoptadas por Administraciones Superiores hasta la fecha de hoy, decisiones orientadas a reducir oferta de empleo público, servicios... Concluye diciendo que están dispuestos a firmar en representación de U.G.T.

D^a Isabel Ginés comenta que el trabajo ha sido duro. Asimismo, comunica a la mesa de Negociación la aceptación por parte de los miembros del Comité de Empresa pertenecientes a U.G.T. del texto contenido en el "V Convenio Colectivo para Personal Laboral del Ayuntamiento de Andorra (Teruel)".

D. Rafael Mallén dice que lo más importante es lo que viene a continuación que es aplicar el convenio y resolver el estado de la plantilla.

D. José Vicente Valero explica que antes de firmar deben hacer la correspondiente consulta a los trabajadores, C.C.O.O. no puede dar la decisión desde la minoría sindical. Asimismo pregunta cuál es la fecha límite para proceder a la firma en el caso de que el resultado de la consulta sea afirmativo.

D. Luis Ángel Romero Rodríguez contesta que la fecha límite sería antes del 27 de octubre de 2010. Hoy se puede firmar los que estén de acuerdo y C.C.O.O. se puede sumar antes del Pleno.

D. José Vicente Valero dice que antes del día 27 de octubre de 2010 darán una respuesta.

D. Aurelio Palomares dice que el documento se conoce desde hace días. Hoy es el día de la firma.

D. José Vicente Valero contesta que no, que hoy es el día de la propuesta y que deben consultarlo. Asimismo, explica que debe hacerse lo que legalmente corresponde que es una asamblea con los trabajadores para darles a conocer el texto.

D. Luis Ángel Romero dice que la idea es firmar hoy. Es razonable lo que dicen todas las partes. Aquellos que tengan que tomar una decisión, antes del Pleno lo dirán.

D. José Francisco González comenta que en reuniones pasadas ya se dijo de proceder a la firma.

Tras el turno de intervenciones, y tras las adaptaciones oportunas del texto estudiado y analizado en las sesiones de esta Mesa de Negociación celebradas con anterioridad, los miembros presentes que integran la Mesa de Negociación del V Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Andorra y del V Pacto para el personal funcionario del Ayuntamiento de Andorra.

ACUERDAN.

PRIMERO.- Aprobar el Texto Definitivo del V Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Andorra para el periodo comprendido desde su publicación hasta el 31 de diciembre de 2013, y en muestra de conformidad se firma el presente por el Sr. Alcalde y los señores miembros del comité de empresa por cuadruplicado y aún solo efecto, a excepción de D^a Silvia Beltrán Navarro que firmará si procede tras realizar la Asamblea de Trabajadores.

SEGUNDO.- 1º.- Que los Señores Miembros representantes de la Corporación se comprometen a presentar ante el órgano competente del Ayuntamiento, Pleno, el texto elaborado en el seno de esta Mesa de Negociación, para que con su superior criterio acuerde lo que estime oportuno.

2º.- Que los Señores Miembros representantes de la Corporación se comprometen a impulsar ante el órgano competente del Ayuntamiento, pleno, la aprobación del Texto aprobado en el seno de esta Mesa de Negociación.

TERCERO.- Facultar al Sr. Alcalde para la firma de los documentos necesarios para la consecución del presente Acuerdo.

Y no habiendo más asuntos que tratar, siendo las 13'15 horas, se da por finalizada la reunión, lo que certifica la Secretaria.

V CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL 2010/2013.

V CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANDORRA.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES Artículo 1.- Objeto.

El presente Convenio tiene por objeto la regulación de las condiciones de trabajo entre el Ayuntamiento de Andorra y los trabajadores que prestan sus servicios al mismo.

Artículo 2.- Ámbito personal.

Las normas contenidas en el presente Convenio son de aplicación a todos los trabajadores que voluntariamente presten sus servicios retribuidos en régimen laboral, por cuenta y dentro del ámbito de organización y dirección del Ayuntamiento de Andorra, bajo cualquiera de las modalidades contractuales previstas en cada momento por la legislación vigente.

Asimismo será de aplicación a los trabajadores que presten servicios en cualquiera de los organismos autónomos dependientes del mismo.

No obstante lo señalado en los párrafos anteriores, no serán de aplicación las condiciones laborales establecidas en el presente Convenio al personal contratado en virtud de Convenios de Colaboración o Programas Subvencionados que expresamente remitan para su determinación a Convenios Colectivos Específicos o Sectoriales, en cuyo caso les serán de aplicación estos últimos (Convenios con los servicios públicos de empleo).

Al personal sujeto al presente Convenio, le será aplicada la normativa que en cada momento resulte de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Andorra, siempre y cuando no contradiga la Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), tendiendo a equiparar y homologar las condiciones laborales entre ambos colectivos. Ante cualquier cambio legislativo se reunirá la Mesa General de Negociación y resolverá las posibles dudas de interpretación.

Artículo 3.- Ámbito temporal.

El presente convenio extenderá su vigencia desde su publicación hasta el 31-12-2013.

Artículo 4.- Mesa General de Negociación.

Se constituye al amparo de lo dispuesto en el artículo 36.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con carácter permanente, la Mesa General de Negociación, como órgano de negociación continua entre la Corporación y la representación sindical.

Le corresponderá a la Mesa General la negociación de todas y cada una de las materias objeto de negociación, de acuerdo con la normativa vigente, y lo estipulado en este convenio.

La Mesa General de Negociación será la encargada de velar por la aplicación, interpretación y desarrollo del presente acuerdo, regulando de forma reglamentaria las materias objeto de negociación.

Artículo 5.- Prórroga.

El presente convenio quedará denunciado automáticamente cuarenta y cinco días antes de la finalización de su vigencia. A partir de esa fecha, cual-

quiera de las partes podrá solicitar el inicio de la negociación. Permanecerá vigente su contenido normativo, hasta tanto sea sustituido por el nuevo convenio, con la única modificación de lo que establezca en cuanto a retribuciones, la Ley General de Presupuestos del Estado.

CAPITULO II

CONDICIONES MÁS FAVORABLES

Artículo 6.- Condiciones más favorables.

La entrada en vigor de este Convenio implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las que se establecen en el presente Convenio, por estimar que en su conjunto y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para los trabajadores.

Artículo 7.- Vinculación a la totalidad.

Las condiciones establecidas en el presente Convenio, forman un todo orgánico e indivisible, y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente en cómputo anual.

La anulación por la jurisdicción laboral de alguna de sus cláusulas no implicará la de las restantes que no resulten afectadas, sin perjuicio de que por acuerdo de ambas partes se proceda a renegociar las cláusulas objeto de anulación.

La expresión trabajador deberá ser entendida en todo caso referida al género masculino como femenino.

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Artículo 8.- Organización y racionalización.

1.- La Organización del trabajo es competencia exclusiva del Ayuntamiento de Andorra quien la ejercerá con sujeción a la legislación vigente.

2.- El Ayuntamiento se reunirá y negociará con los/as representantes de los trabajadores cualquier modificación de la jornada de trabajo, régimen de trabajo a turnos y sistema de remuneración. Los cambios organizativos individuales o colectivos, que afecten al personal de aplicación, siempre que excedan de las facultades reconocidas en este Convenio para la movilidad funcional u otras formas de adscripción, o la modificación de condiciones de trabajo previstas en el presente Convenio se someterán al dictamen previo de los/as representantes de los trabajadores, así como cualquier otra norma que haya de ser adoptada. Igualmente se someterá al informe de los/as representantes, el traslado total o parcial de instalaciones. Del cese o modificación de la prestación de servicios cuando afecte al personal incluido en el ámbito de aplicación del Convenio, se dará cuenta a los/as representantes de los trabajadores.

3.- Los/as representantes de los trabajadores, podrán solicitar la asistencia a las Comisiones Informativas de Régimen Interior y Personal que contengan materias referentes a personal, para lo cual se dará traslado al Comité de Empresa de la Convocatoria y Orden del Día de dicha Comisión. Su asistencia será en todo caso con voz y sin voto.

Artículo 9.- Clasificación del personal.

El personal afectado por este convenio quedará clasificado en el grupo que corresponda según la titulación exigida para el desempeño del puesto de trabajo, según se especifica en Anexo: Valoración y Clasificación de puestos de trabajo.

Se comunicará a la Mesa General de Negociación de la valoración y clasificación de puestos de trabajo para su general conocimiento.

Artículo 10.- Valoración y clasificación de puestos de trabajo.

El personal afectado por este Convenio además de su adscripción a determinado Grupo profesional, vendrá clasificado en las Áreas funcionales y niveles, y en su caso especialidades que determine la relación o catálogo de puestos aprobado por el Ayuntamiento, que además asignará a cada puesto su correspondiente complemento específico, según Anexo: Valoración y Clasificación de puestos de trabajo.

CAPITULO IV

JORNADA, DESCANSOS, VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y SITUACIONES LABORALES

Artículo 11.- Jornada de trabajo.

La jornada laboral normal u ordinaria para todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación de este Convenio será de 35 horas semanales, desde la firma del Convenio, con el número de horas que resulten en el cómputo anual, siendo continuada de lunes a viernes con carácter general.

Por cada periodo semanal se tendrá derecho a dos días de descanso que con carácter general se establece en sábado y domingo.

En aquellos centros en los que por razones de servicio no convenga realizarse jornada continuada, esta no podrá partirse en más de dos periodos.

En los centros que por razones de servicio deba prestarse el trabajo durante todos los días, se procurará que los trabajadores afectados disfruten como descanso semanal al menos dos fines de semana al mes.

Los turnos serán rotativos en aquellos servicios que así se requiera.

La reducción de la jornada por guarda legal constituye un derecho individual del Trabajador, recogido en el artículo 21 del presente Convenio.

En cada ámbito sectorial específico de este Ayuntamiento, se adoptarán las medidas para garantizar, dentro de la distribución de la jornada laboral, la existencia de flexibilidad horaria.

Artículo 12.- Exceso de jornada y pausa laboral.

Se considerarán horarios especiales todos aquellos distintos al de la jornada normalizada.

Se considerará exceso de jornada, aquella que supere las horas resultantes del cálculo del cómputo anual sobre las 35 horas semanales, pactadas en el presente convenio, o la que en su caso sea aplicable al puesto de trabajo. El número de horas resultante serán retribuidas como horas extraordinarias, o

compensadas por días de descanso. La opción la elegirá el trabajador.

En jornada continua se reconoce un descanso diario de veinte minutos para todos los trabajadores, que se computará como tiempo efectivo de trabajo.

En jornada partida u otro tipo de jornada, siempre que una de las partes de la misma supere las cuatro horas continuadas, se disfrutará del descanso proporcional a dichas horas.

Artículo 13.- Calendario laboral.

Se establece para cada centro de trabajo un calendario que deberá incorporar la distribución de la jornada mediante el correspondiente cuadro horario, de tal forma que pueda organizarse el trabajo mediante la correspondiente planificación anual, exponiéndose en el tablón de anuncios. Deberán someterse a información y negociación los cuadros horarios y demás condiciones de trabajo cuando no estando pactados previamente así se establezca en el Convenio.

El calendario laboral se aprobará en la primera quincena de diciembre del año anterior a excepción de aquellos servicios que por cuestiones de calendario no coincida con el ejercicio en curso y determinará la distribución de la jornada anual resultante de la aplicación del art. 11 y que se entregará con anterioridad, y la fijación diaria y semanal de los horarios y turnos de trabajo en función de la naturaleza y funciones del Centro de trabajo, previa información y negociación con los/as representantes legales de los trabajadores.

Artículo 14.- Vacaciones anuales.

Las vacaciones anuales retribuidas del personal sujeto a este convenio, serán de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán por los trabajadores de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el quince de enero del año siguiente, en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.

Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.

Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.

Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo dentro del año en el cual se cumplan los años de servicio mínimo para disfrutarlo.

Para determinar dentro de un servicio los turnos de vacaciones se procederá del siguiente modo:

1) Se procurará que la distribución de turnos se efectúe de común acuerdo entre el personal municipal, cumpliendo los criterios que en orden al servicio plantee su Jefatura, salvo en aquellos servicios cuyas necesidades aconsejen otro porcentaje menor.

2) De no llegarse a un acuerdo elegirán turno vacacional en primer lugar los más antiguos/as, determinando de este modo un sistema rotativo para años sucesivos en cada Servicio.

3) En aquellos Servicios donde hubieran de establecerse turnos para el disfrute de las vacaciones, éstos se acordarán entre el Ayuntamiento y los representantes de los trabajadores, teniendo en cuenta la legislación vigente al efecto.

Las vacaciones y su fecha de disfrute se comunicarán a los trabajadores por el Ayuntamiento al menos con dos meses de antelación y se expondrán en el tablón de anuncios.

Deberán disfrutarse preferentemente en el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de Septiembre. Cuando dentro del citado período se cerrase algún servicio, el personal a él adscrito disfrutará sus vacaciones anuales en esas fechas.

En el caso de que por estrictas necesidades del servicio sea preciso que el trabajador disfrute al menos la mitad de las vacaciones fuera del período comprendido en el párrafo anterior, la duración se incrementará en diez días laborables.

4) El personal de la categoría profesional de educador/a disfrutará, siempre que sea posible, de las vacaciones que tenga establecidas en Navidad y Semana Santa según calendario escolar. Para el disfrute de estas se organizarán en los servicios correspondientes turnos, de tal forma que queden los servicios atendidos y no sea precisa la contratación de sustitutos/as.

5) Además de las previstas en el Art. 37.2 del Estatuto de los Trabajadores serán igualmente fiestas retribuidas y no recuperables para todo el personal afectado por el presente Convenio los días 24 y 31 de diciembre.

Cuando estos dos días coincidan en sábado o domingo, los trabajadores tendrán 2 días adicionales de asuntos particulares.

6) Si se modifican dichos periodos vacacionales deberá comunicarse a la Jefatura del Servicio al menos con quince días de antelación al disfrute de los mismos.

7) Las vacaciones quedarán interrumpidas cuando por enfermedad grave o accidente se requiera hospitalización como mínimo por un período de 5 días.

8) Las vacaciones de los trabajadores de bolsas de trabajo que suplen (vacaciones, razones particulares, bajas por enfermedad o accidente...) las disfrutarán al término de su contrato una vez que se haya incorporado el trabajador al que suplen, con la

excepción de aquellos que su suplencia supere los tres meses.

Artículo 15.- Permisos Cuestiones Generales

a) Ambas partes se comprometen a buscar una utilización no abusiva de los permisos contemplados en este artículo e igualmente a no obstaculizar su disfrute, garantizándose y concediéndose, en los casos que necesiten justificación, sólo los estrictamente necesarios.

b) Deberá exigirse la debida justificación al Trabajador en cualquiera de los apartados contemplados en este artículo.

c) La concesión de los permisos requerirá que el Trabajador lo comunique previamente al Jefe de Servicio, por escrito y duplicado, justificándolo debidamente. El Jefe de Servicio le entregará el duplicado firmado al solicitante. Igualmente se justificará por escrito su denegación, si la hubiera.

d) Los que ingresen, cesen o suspendan su actividad por causa injustificada durante el año, solo podrán disfrutar de la parte proporcional que les corresponda en función de los días trabajados.

e) Los permisos enumerados en este apartado se entenderán referidos a días laborales, requiriéndose en todo caso, que el hecho causante se produzca o tenga sus efectos durante el periodo de disfrute de aquel, pudiéndose exceptuar de dicha regla, el caso de matrimonio cuando lo requieran las necesidades del servicio y presta a ello su conformidad el Trabajador.

La atención médica a que se refiere este Convenio, será la dispensada por el Sistema Público de Salud o Centro Concertado por el propio Ayuntamiento.

Los Trabajadores podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración y con los justificantes que en cada caso se establezcan, por alguno de los motivos y periodos de tiempo que a continuación se relacionan:

1.- Permisos por Circunstancias Familiares y Personales

Los Trabajadores, previo aviso y justificación adecuada, tendrán derecho a disfrutar de permisos retribuidos por alguno de los motivos y periodos de tiempo que a continuación se señalan:

a) Por razón de matrimonio propio o pareja de hecho, con acreditación de documentación en el Registro del Gobierno de Aragón tendrá derecho a un permiso de veinte días naturales.

b) Por divorcio, separación legal o nulidad se dispondrá de dos días.

c) Por fallecimiento de cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva maritalmente, hijos/as, padres/madres y hermanos, seis días.

En el resto de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tres días.

d) Por enfermedad grave:

1) Los Trabajadores tendrán hasta siete días de permiso por enfermedad grave o intervención quirúrgica o accidente grave del cónyuge, pareja de

hecho o persona con quien conviva maritalmente, hijos, padres, hermanos.

2) En el caso del resto de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad hasta tres días hábiles.

3) El permiso se utilizará durante el proceso terapéutico que lo cause y estará debidamente justificado con los partes de intervención y días de hospitalización.

4) Este permiso podrá prorrogarse por causa justificada debidamente acreditada por el Órgano Competente.

e) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a solicitar la reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso el plazo máximo de un mes. Esta reducción de jornada se verá minorada, en su caso, en el equivalente a los días utilizados en este permiso retribuido.

f) Para recibir atención médica y para someterse a técnicas de fecundación asistida los trabajadores tendrán derecho a ausentarse del trabajo, previa justificación de su realización dentro de su jornada de trabajo, por el tiempo indispensable.

g) Las trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo para asistir a las clases de preparación al parto y realización de exámenes prenatales, por el tiempo necesario para su realización y justificada debidamente acreditada.

h) Los trabajadores tendrán derecho a ausentarse del trabajo para acompañar al médico a cónyuge e hijos menores de dieciocho años o, siendo mayores, cuando lo exija el tratamiento y parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por sí mismos por razón de edad o enfermedad, por el tiempo necesario.

i) Por boda de cualquier pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad se dispondrá de un día. Este permiso será de dos días cuando hubiere de hacerse un desplazamiento superior a 100 km. y de tres días si supera los 300 km.

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

A estos efectos, tendrán tal consideración, entre otros, las citaciones de órganos judiciales y administrativos, expedición o renovación del D.N.I., pasaporte, permiso de conducción, certificados o registros en centros oficiales, requerimientos o trámites notariales, asistencia a tutorías escolares de hijos o hijas, de acogidos o acogidas (poder asistir a una tutoría al trimestre por curso escolar por uno de los tutores legales de los hijos, aportando justificante

firmado por el Centro Educativo. Si fuera necesaria la asistencia de ambos tutores legales, deberán aportar justificante especificando que es necesario que asistan a tutoría ambos tutores legales.), acompañamiento a parientes con discapacidades hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad para la realización de trámites puntuales por razón de su estado o edad, o cualquier trámite obligado ante organismos oficiales, salvo todo ello, que estos trámites puedan realizarse fuera de la jornada laboral normal de trabajo.

k) Por traslado de domicilio acreditado, tres días.

l) Para recibir atención médica:

Los trabajadores, tendrán derecho a recibir atención médica propia dispensada por el sistema público de salud o Centro concertado por el propio Ayuntamiento, por el tiempo indispensable, debidamente acreditado.

m) Por asistencia a Reuniones de Coordinación en los Centros de Educación Especial.

Los Trabajadores tendrán derecho a ausentarse del lugar de trabajo, por el tiempo necesario, para asistir a las reuniones de los Órganos de Coordinación de los Centros de Educación Especial donde el hijo discapacitado reciba atención, con justificación previa y debidamente acreditada.

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

o) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales y durante los días de su celebración.

2.- Por asuntos particulares

Todo Trabajador, previo aviso de dos días laborales como mínimo, tendrá derecho a un permiso retribuido de ocho días por razones particulares, cada año, que se computarán como de trabajo y que no requerirán justificación. Estos días no podrán acumularse en ningún caso al periodo de vacaciones.

Cada persona podrá distribuir a su conveniencia el disfrute de este permiso, día completo o fraccionado como máximo en dos periodos, sin perjuicio de las limitaciones establecidas en este artículo.

A partir del 10 de Diciembre de cada año y hasta el 31 de Enero del siguiente, sólo podrán utilizarse cuatro de ellos como máximo, perdiéndose el derecho a disfrutar los restantes que no hubieran sido consumidos antes.

Además de estos días, se 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.

Las ausencias injustificadas al trabajo se computarán por cada día como si se hubiera disfrutado de permiso, sin perjuicio del descuento proporcional del salario y las sanciones previstas en este Convenio Colectivo requiriéndose en todo caso y con carácter previo para aplicar esta regla, el descuento citado, correspondiente a los días de ausencia. Se informa-

rá bimestralmente a los/as representantes de los Trabajadores de los casos que se produzcan.

3.- Otros Permisos y Licencias por circunstancias especiales

a) Excepcionalmente podrán ser concedidos otros permisos retribuidos a aquellos Trabajadores que se hallen en una situación crítica por causas muy graves, debidamente justificadas, y aquellos otros que, con carácter general puedan ser concedidos por el Ayuntamiento de Andorra.

b) Todo aquel trabajador que durante el año anterior no hubiese faltado al trabajo por causa de enfermedad común o por utilización de los permisos del art. 15 (a excepción de los del 15.2) tendrá derecho a un día más de permiso retribuido (si es mayor de 51 años serán 2 días) o a una compensación económica de 100 euros.

c) El Personal afectado por este Convenio podrá, en caso de necesidad justificada, solicitar un permiso sin retribuir por un plazo no inferior a quince días ni superior a cuatro meses. Deberá mediar un periodo de once meses entre la finalización de un permiso y la fecha de solicitud de uno nuevo, salvo en casos debidamente justificados.

4- Permisos por motivos de Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral y por Razón de Violencia de Género

1.- Permiso de paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento.

a) Por nacimiento de hijo, los Trabajadores tendrán derecho a quince días laborales consecutivos de permiso, a disfrutar por el padre o el otro progenitor, cuyo cómputo podrá iniciarse el mismo día del nacimiento o dentro de los quince días siguientes al mismo.

b) Se tendrá derecho a idéntico permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, a disfrutar por uno de los padres, cuyo cómputo podrá iniciarse bien desde la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial de adopción, o bien dentro de los quince días siguientes a las mismas.

c) Este permiso es independiente del disfrute compartido del permiso por parto y la de adopción o acogimiento. El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos durante todo el periodo de duración del permiso.

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

2.- Permiso por Maternidad

a) Duración.

El permiso por parto tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple, adopción o acogimiento múltiple.

El permiso se distribuirá a opción de la Trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del permiso.

En el supuesto de fallecimiento del hijo, el periodo de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

El permiso de maternidad puede computarse, a instancia de la madre o, en caso de que ella falte, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria en los casos de nacimiento de hijos prematuros o en los que, por cualquier motivo, estos tengan que permanecer hospitalizados después del parto. Si bien, se excluyen de este cómputo, las primeras seis semanas posteriores al parto al ser de descanso obligatorio para la madre.

El disfrute de este permiso podrá efectuarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud del Trabajador, en las condiciones determinadas legal o reglamentariamente.

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

Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario del Ayuntamiento coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo por maternidad, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fechas distintas, aunque haya terminado el año natural.

En el supuesto de maternidad y/o paternidad se permitirá disfrutar el periodo vacacional una vez finalizado el permiso, incluido, en su caso, el periodo acumulado por lactancia, aun cuando haya expirado el año natural a que tal periodo corresponda.

b) Distribución y disfrute en caso de parto cuando el padre y la madre trabajen.

El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que las seis semanas primeras sean inmediatamente posteriores al parto.

No obstante lo anterior, en el caso que la madre y el padre trabajen, la madre al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatamente posteriores al parto, ésta al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, a tiempo parcial o completo, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad,

la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

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, adopción o acogimiento.

Una vez que se produzca el parto, se presentará en el Ayuntamiento, en el plazo máximo de cinco días, fotocopia de la inscripción en el Libro de Familia.

Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, se tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

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.

3.- Permiso por lactancia

Los Trabajadores tendrán derecho, por lactancia de un hijo menor de doce meses a una hora y media diaria de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones o sustituirlo por reducción de la jornada normal en $\frac{3}{4}$ de hora al inicio o al final de la jornada, o en una hora y media al inicio o al final de la misma. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en caso de que ambos trabajen.

Igualmente, los Trabajadores, podrán solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido de cuatro semanas que acumule en jornadas completas. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple, que se podrá acumular al permiso de maternidad o paternidad.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, corresponderá al Trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El Trabajador deberá avisar a la Empresa con quince días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

En el caso de que este permiso coincida con el periodo de suspensión de un contrato de trabajo, el Trabajador afectado, podrá, en el momento de su reincorporación al puesto de trabajo, disfrutar del permiso citado hasta que el hijo cumpla doce meses.

Permiso de adopción o acogimiento, tanto pre-adoptivo como permanente o simple.

a) 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.

b) El permiso se computará a elección del Trabajador, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción sin que en ningún caso, un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

c) El disfrute de este permiso podrá efectuarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud del Trabajador.

d) En los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario, el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el período de permiso podrá iniciarse cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento y además tendrán derecho a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

e) Distribución y disfrute en caso de adopción o acogimiento cuando el padre y la madre trabajen.

En el caso de adopción o acogimiento, tanto pre-adoptivo como permanente de menores de seis años, o menores con edad superior a seis años cuando se trate de menores discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los Servicios Sociales Competentes, si el padre y la madre trabajan, el período de suspensión se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

En el supuesto de disfrute simultáneo, la suma de los períodos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple.

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

En los casos previstos en este apartado, el tiempo transcurrido en la situación de permiso se computará como de servicio efectivo, garantizándose la plenitud de derechos económicos. Y una vez terminado el permiso se tendrá derecho a la incorporación al puesto de trabajo anterior en términos y condiciones que no resulten desfavorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubiera podido tener derecho durante la ausencia.

5.- Permiso por Violencia de Género

Las faltas de asistencia de las Trabajadoras de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los Servicios Sociales de atención o de salud.

Así mismo, las Trabajadoras, víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

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 los de cualquier persona que esté bajo su guardia o custodia.

Artículo 16.- Protección de la maternidad y paternidad.

De acuerdo con la ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y con la ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y cuando las circunstancias físicas del trabajador así lo aconsejen y en este sentido lo prescriba el facultativo/a correspondiente, el Ayuntamiento se compromete, por el siguiente orden, a:

1.- Adaptar las condiciones o el tiempo de trabajo de las Trabajadoras en situación de embarazo o de lactancia.

2.- Determinar, previa consulta con los/as representantes de los Trabajadores la relación de puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos, para facilitar el cambio de puesto de trabajo o función del grupo y categoría idénticas o equivalentes. Este cambio no supondrá en caso alguno, modificación de su categoría ni de sus retribuciones, a excepción de aquellos pluses que se perciban por la realización de una función determinada. Finalizada la causa que motivó el cambio, se procederá con carácter inmediato, a su reincorporación al destino de origen.

3.- Si el cambio de puesto de trabajo o función no resultase técnica u objetivamente posible, declarará el paso de la Trabajadora afectada, a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo contemplada en el art. 45.1d) del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 17.- Licencia por estudios.

Podrá concederse licencia para realizar estudios o cursos en materias directamente relacionadas con la función pública, previa solicitud presentada en el Registro General con un mínimo de 20 días de antelación y deberá contar con el informe favorable del jefe/a del servicio y concejal delegado/a. El servicio de personal informará sobre la justificación y variedad de los cursos a los que asistió el interesado y la necesidad o no para el servicio que preste el trabajador. En caso de concederse esta licencia, el trabajador podrá percibir su remuneración íntegra.

Esta licencia será concedida por la Junta de Gobierno Local que determinará el derecho a percibir o

no la indemnización correspondiente, informando al Comité de Empresa.

Artículo 18.- Licencias por enfermedad y accidente.

En los casos de enfermedad o accidente común o laboral de los trabajadores se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora de las situaciones de Incapacidad Temporal. El trabajador deberá comunicar a su Jefe de Servicio el abandono del mismo y la enfermedad o accidente deberá acreditarse con el parte de baja expedido por el facultativo correspondiente. El interesado o familiar vendrá obligado a entregar en el servicio correspondiente el parte de baja facilitado por el facultativo/a remitiéndose este en un plazo no superior a 5 días al servicio de personal, ya que de no comunicarse así en tiempo y forma se considerará responsabilidad del propio interesado/a. En caso de baja por enfermedad o accidente laboral el Ayuntamiento pagará la diferencia hasta el 100% de las retribuciones.

Artículo 19.- Causas y efectos de la suspensión.

1. El contrato de trabajo podrá suspenderse por las siguientes causas:

- a. Mutuo acuerdo de las partes.
- b. Las consignadas válidamente en el contrato.
- c. Incapacidad temporal de los trabajadores.
- d. Maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses y adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de las Comunidades Autónomas que lo regulen, siempre que su duración no sea inferior a un año, aunque éstos sean provisionales, de menores de seis años o de menores de edad que sean mayores de seis años cuando se trate de menores discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.
- e. Ejercicio de cargo público representativo.
- f. Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria.
- g. Suspensión de sueldo y empleo, por razones disciplinarias.
- h. Fuerza mayor temporal.
- i. Causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
- j. Excedencia forzosa.
- k. Por el ejercicio del derecho de huelga.
- l. Cierre legal de la empresa.
- m. Decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género.

2. La suspensión exonera de las obligaciones recíprocas de trabajar y remunerar el trabajo.

Artículo 20.- Situaciones Administrativas. Excedencias.

En relación con las situaciones del personal de este Ayuntamiento se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones concordantes en esta materia, así como a la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

1.- Consideraciones previas

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

b) El Trabajador en excedencia tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado, especialmente con ocasión de su incorporación.

1.- Excedencia por violencia de género

Las Trabajadoras víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin 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 desempeñaban, siendo computable dicho periodo a efectos de trienios, antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

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

Durante los dos primeros meses de esta excedencia se percibirán las retribuciones fijas íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

2.- Excedencia por cuidado de hijos y familiares

Los trabajadores tendrán derecho a una excedencia no superior a tres años a contar desde el nacimiento del hijo o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción con periodos mínimos de permanencia en esta situación de al menos 6 meses, en caso de fraccionamiento.

Los trabajadores tendrán derecho, siempre que así lo acrediten fehacientemente, a una excedencia de hasta tres años con periodos mínimos de permanencia en esta situación de al menos 6 meses, en caso de fraccionamiento en el supuesto de cuidado de familiares que se encuentren a su cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos, y no desempeñen actividad retribuida.

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

En el caso de que dos trabajadores generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, se limitará su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

Si el hijo/a es disminuido físico o psíquico, y siempre que sea debidamente acreditado, la duración de la excedencia podrá ser de hasta cinco años.

Se reserva el puesto de trabajo durante un año, transcurrido dicho plazo la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente. La situación de excedencia por el cuidado del hijo y familiares conlleva el derecho a la reserva del puesto de trabajo que se desempeña, teniendo derecho durante todo el tiempo de permanencia al cómputo del periodo a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de la Seguridad Social que sea de aplicación.

Los trabajadores en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

El reingreso deberá solicitarse con una antelación mínima de un mes a la finalización del periodo de excedencia. En caso contrario, será declarado en situación de excedencia voluntaria.

3.- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar, con una duración mínima de un año, a los trabajadores cuyo cónyuge resida en otro municipio por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquier Administración Pública y Organismos Públicos, Organos Constitucionales o del Poder Judicial.

Los trabajadores excedentes no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo de permanencia en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación.

El reingreso deberá solicitarse con una antelación mínima de un mes a la finalización del periodo de excedencia. En caso contrario, será declarado en situación de excedencia voluntaria.

4.- Excedencia voluntaria por interés particular

El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se les reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses ni mayor a cinco años.

La concesión de esta excedencia, quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al trabajador se le instruya expediente disciplinario.

Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo/a trabajador/a si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Se procederá a declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

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

Artículo 21.- Reducción de jornada por guarda legal.

La reducción de la jornada por guarda legal constituye un derecho individual del trabajador.

El periodo de disfrute de la reducción de jornada deberá determinarlo el Trabajador en su comunicación al Ayuntamiento, así como la concreción horaria preferente.

1.- De un menor de doce años.

Los trabajadores que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de doce años, tendrán derecho a una reducción de hasta un medio de su jornada de trabajo con disminución proporcional de sus retribuciones que correspondieran a dicho periodo.

2.- De un anciano, discapacitado físico, psíquico o sensorial o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad

Los trabajadores que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo a un anciano que requiera especial dedicación o persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe una actividad retribuida, 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, tendrá derecho a una reducción de hasta un medio de su jornada de trabajo con deducción proporcional de sus retribuciones.

3.- De un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad por razón de enfermedad muy grave.

Los trabajadores, para atender el cuidado de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, por razón de enfermedad muy grave, por el plazo máximo de un mes, tendrán derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de su jornada laboral sin merma retributiva. El ejercicio de este derecho será compatible con el permiso por enfermedad grave contenido en el punto 1 5.d de este Acuerdo.

En el supuesto de que varios familiares del sujeto causante fueran trabajadores de este Ayuntamiento, con derecho a esta reducción de jornada, podrán disfrutar de la misma repartiendo su tiempo de duración entre ellos y respetando, en todo caso, el plazo máximo de un mes.

Artículo 22.- Jubilación

La jubilación forzosa del personal laboral se declarará de oficio al cumplir el trabajador/a los 65 años de edad.

La jubilación forzosa de dichos trabajadores se regirá por lo establecido en la Ley, y disposiciones concordantes en esta materia.

La jubilación voluntaria del personal laboral se regirá por la mencionada legislación, además de todas aquellas disposiciones que sean de aplicación específica a esta materia.

La Jubilación parcial se regirá por art. 12 ET, ley 2/2001 y RD 1131/2002.

Los trabajadores podrán optar por jubilarse parcialmente siempre que a solicitud de éste se cumplan las condiciones exigidas en la normativa estatal.

Artículo 23.- Modificación de puesto de trabajo por motivo de salud.

1.- El personal laboral fijo tendrá derecho al cambio de puesto de trabajo por motivos de salud en el supuesto de ser calificado en situación de Incapacidad Permanente Total para la profesión habitual.

2.- Una vez obtenida la calificación de Incapacidad Permanente Total para la profesión habitual, se procederá por el Ayuntamiento, previa comunicación a la Mesa General de Negociación, a señalar los puestos de trabajo en los que pueda quedar encuadrado el trabajador. El Ayuntamiento asumirá la contratación del trabajador en la parte proporcional (por la parte restante una vez deducida la prestación de Incapacidad Permanente Total) hasta cubrir el 100% de la remuneración que percibía el trabajador antes de obtener la calificación de Incapacidad Permanente Total para la profesión habitual y bajo las siguientes situaciones:

a) Se dará destino en aquellos puestos de trabajo vacantes. No entendiéndose como tales aquellos puestos de trabajo que estén ocupados eventualmente por un trabajador que supere un periodo de tres años en cómputo total, ni puestos ocupados en comisión de servicios.

b) Deberá superar la correspondiente prueba de capacitación, bajo la supervisión de la Mesa General de Negociación.

c) En ningún caso el puesto de destino será superior categoría y nivel, pudiendo ser inferior en un Grupo o Subgrupo de acuerdo a la escala de Clasificación Profesional regulado en el artículo 76 del EBEP o legislación laboral.

3.- El Ayuntamiento reservará el puesto de trabajo del trabajador de acuerdo con el artículo 48.2 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 por un plazo de 2 años y siempre bajo la comunicación del Instituto Nacional de la Seguridad Social. El puesto de trabajo no será ocupado hasta haber superado el plazo de comunicación del Instituto Nacional de la Seguri-

dad Social o los dos años que marca el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 24.- Adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud.

1.- El Ayuntamiento de Andorra facilitará la adaptación del puesto de trabajo a aquellos trabajadores que por circunstancias de la salud acreditada mediante informe del Servicio Público de Salud o de edad se vieran imposibilitados a realizar su trabajo de acuerdo a las tareas cotidianas que desempeñan.

2.- El periodo de gestación y lactancia materna conllevará la necesaria adaptación del puesto de trabajo con eliminación de aquellas tareas que sean incompatibles con el proceso.

3.- El Ayuntamiento incorporará medios físicos y personales para las adaptaciones a los puestos de trabajo que serán desarrollados por los jefes de servicio, velando éstos por la utilización de esos medios.

4.- Una vez el trabajador solicite la adaptación del puesto de trabajo mediante el informe del Servicio Público de Salud, el Ayuntamiento trasladará a la Mutua dicha solicitud para que se informe sobre la adaptación del puesto de trabajo. Antes de autorizarlo por la Junta de Gobierno, se trasladará el citado informe a la Mesa General de Negociación para su información.

CAPITULO V**ACCESO, PROVISIÓN, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL MUNICIPAL.**

Artículo 25.- Principios generales.

1.- La Mesa General de Negociación negociará previamente a la aprobación o modificación por parte del Ayuntamiento, de la Plantilla Municipal y Relación de Puestos de Trabajo, emitiendo informe valorativo.

Igualmente es competencia del Ayuntamiento toda reestructuración tendente a buscar una eficacia organizativa y cuando afecte a la distribución y funciones del personal, se hará de acuerdo con la normativa vigente, en cuanto a la participación de los/as representantes legales del personal y en la línea de los acuerdos sindicatos-Administración Pública.

La oferta de empleo público, los planes de recursos humanos y los sistemas y el diseño de los procesos de ingreso, promoción y provisión de puestos de trabajo será objeto de negociación con las organizaciones sindicales en los términos de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable.

Durante el trimestre siguiente a la aprobación de los presupuestos y plantillas por parte del Ayuntamiento, éste modificará en su caso la Relación de Puestos de Trabajo para adecuarla a la misma, previa negociación con la Mesa General de Negociación y formulará públicamente su Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

La oferta de empleo público se aprobará anualmente por la Alcaldía o, por delegación de ésta, por la Junta de Gobierno Local, y deberá publicarse en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel y en el "Boletín Oficial de Aragón". La aprobación de la oferta de empleo público comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un 10% adicional. La ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

En la oferta de empleo público se reservará un cupo no inferior al 5% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, de modo que progresivamente se alcance el 2% de los efectivos totales de la plantilla del Ayuntamiento.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los requisitos establecidos en el art. 56 del EBEP.

Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el art. 61.6 del EBEP o concurso de valoración de méritos.

2.- Será de aplicación a los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, a la promoción profesional y a la carrera administrativa del personal laboral fijo y de los funcionarios de carrera al servicio del Ayuntamiento de Andorra y sus Organismos Autónomos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Andorra, lo siguiente.

a).- Con carácter general y preceptivo se seguirá el siguiente orden de prelación en la provisión de puestos de trabajo:

(a) Reasignación de excedentes. (Excedencias sin reserva de puesto).

(b) Concursos.

(c) Promoción interna.

(d) Promoción libre.

(e) Contratación temporal: Bolsas de Empleo, derivadas de:

1.- Oferta de Empleo.

2.- Procesos extraordinarios de convocatorias de bolsas de empleo.

3.- Oferta de Empleo a los Servicios Públicos de Empleo.

b).- Cuando las necesidades del servicio lo requieran, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos.

c).- Temporalmente los puestos de trabajo vacantes podrán ser cubiertos mediante comisión de servicios y adscripción provisional en los supuestos y plazos previstos en este Acuerdo.

3.- En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo mediante provisión de carácter temporal, constituirá mérito a la hora de concursar para ocupar dicho puesto de forma definitiva.

Artículo 26.- Carrera profesional horizontal

Definición:

La carrera horizontal consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, valorándose la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño. Podrán incluirse otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.

La carrera profesional del presente documento se aplicará al personal laboral, teniendo en cuenta que los puestos del personal laboral están clasificados con la misma estructura (grupos y niveles) que el personal funcionario,

Beneficiarios:

Con carácter general los beneficiarios son los Funcionarios de Carrera y Laborales Fijos.

Los empleados públicos temporales del Ayuntamiento de Andorra que acrediten tres años de antigüedad a partir de 1 de enero de 2011 podrán beneficiarse de la subida de un solo nivel del Complemento de carrera profesional. También será de aplicación al personal funcionario interino y personal laboral temporal del Ayuntamiento de Andorra cuando adquieran la condición de funcionario de carrera o laboral fijo, respectivamente, en cuyo caso se reconocerán los servicios previos desempeñados en el Ayuntamiento de Andorra conforme a lo establecido en este artículo.

Aplicación:

Con carácter general, la promoción será mediante la incorporación de un complemento denominado "Complemento de Carrera Profesional" dividido en niveles dentro de cada grupo. Cada grupo constará de tres niveles. La determinación de cada nivel se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

Nivel 1: Cuantía nivel complemento destino plaza en propiedad +1 – Cuantía nivel complemento destino plaza en propiedad.

Nivel 2: Cuantía nivel complemento destino plaza en propiedad +2 – Cuantía nivel complemento destino plaza en propiedad.

Nivel 3: Cuantía nivel complemento destino plaza en propiedad +3 – Cuantía nivel complemento destino plaza en propiedad.

En la aplicación de cada uno de estos niveles se tendrá como referencia la cuantía económica del nivel de complemento de destino aprobada en los Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio a partir de la presentación de la solicitud de cada empleado público.

Cada empleado público tendrá derecho a un solo complemento de carrera profesional de acuerdo al nivel acreditado.

Requisitos:

Antigüedad.

Con carácter general, el ascenso de nivel se efectuará cada 6 años de antigüedad de servicios

prestados en el Ayuntamiento de Andorra y el número de horas de formación homologada relacionada con la categoría profesional del empleado público. La promoción de nivel se hará de forma escalonada, siendo necesario reunir de nuevo un periodo de 6 años de antigüedad y nueva formación para la siguiente promoción, computándose ambos requisitos a partir del momento de la última promoción.

Formación.

La formación deberá ser acreditada documentalmente en la solicitud. La calidad de la formación deberá ser contrastada y tendrá relación con la plaza que desarrolle el empleado público. Los cursos de formación deberán tener al menos un mínimo de 10 horas y cada curso deberá ser diferente en contenido o al menos, si los contenidos son similares, de un nivel de exigencia claramente distinto. La formación a valorar será independiente de la fecha de su realización.

El Ayuntamiento velará por la igualdad de oportunidades de acceso a la formación de todos los empleados públicos, de tal forma que si no hubiera cursos destinados para sector concreto del personal, hará lo posible para solventar dicha falta.

Los requisitos estipulados para el ascenso de nivel serán los siguientes:

Grupo A1: El acceso a niveles superiores se realizará cada 6 años de antigüedad y una formación de 50 horas por cada nivel, sin tener ningún expediente sancionador por falta grave en el periodo evaluado.

Grupo A2: El acceso a niveles superiores se realizará cada 6 años de antigüedad y una formación de 40 horas por cada nivel, sin tener ningún expediente sancionador por falta grave en el periodo evaluado.

Grupo B: El acceso a niveles superiores se realizará cada 6 años de antigüedad y una formación de 35 horas por cada nivel, sin tener ningún expediente sancionador por falta grave en el periodo evaluado.

Grupo C1: El acceso a niveles superiores se realizará cada 6 años de antigüedad y una formación de 30 horas por cada nivel, sin tener ningún expediente sancionador por falta grave en el periodo evaluado.

Grupo C2: El acceso a niveles superiores se realizará cada 6 años de antigüedad y una formación de 25 horas por cada nivel, sin tener ningún expediente sancionador por falta grave en el periodo evaluado.

Agrupación Profesional: El acceso a niveles superiores se realizará cada 6 años de antigüedad y una formación de 20 horas por cada nivel, sin tener ningún expediente sancionador por falta grave en el periodo evaluado.

Disposición Transitoria:

Se aplicará de forma transitoria, un proceso de carrera profesional acelerada para los empleados públicos con una antigüedad acreditada superior a 9 años. Estos podrán acceder a un nivel superior de

“Complemento de Carrera Profesional” a partir del 1 de enero de 2014 sucesivamente cada tres años y hasta agotar la totalidad de la antigüedad reconocida como servicios prestados en el Ayuntamiento de Andorra.

Con el fin de aclarar la aplicación de esta disposición transitoria se establece la siguiente tabla:

FECHA	ANTIGÜEDAD	FORMACIÓN	NIVEL
01/01/2011	Al menos 3 años		Nivel 1
01/01/2014	Al menos 9 años	Horas según Grupo y Nivel	Nivel 2
01/01/2017	Al menos 15 años	Horas según Grupo y Nivel	Nivel 3

El trabajador que a una determinada fecha no pueda justificar la antigüedad pasa a la norma general de adquisición de un nuevo nivel de carrera cada seis años y formación requerida.

Disposición Adicional:

Para aquellos puestos desempeñados por personal con plaza en propiedad en otro puesto y cuya cobertura sea con carácter accidental o temporal, la carrera profesional corresponderá al puesto cubierto en propiedad por el trabajador que acceda a dicha promoción. Cada caso será estudiado por la Mesa General de Negociación.

A efectos de la promoción, la antigüedad que se valorará será la efectiva en el Ayuntamiento, sin tener en cuenta reconocimientos de tiempos prestados en otras administraciones.

La Mesa General de Negociación revisará las solicitudes y evaluará las condiciones, que debe reunir la formación y la antigüedad en el Ayuntamiento.

La solicitud de promoción profesional no podrá realizarse antes del 1 de enero de 2011.

Artículo 27.- Reingreso.

El trabajador que solicite su reingreso tras una excedencia que no comporte reserva de puesto de trabajo tendrá derecho a ocupar la primera vacante cuya cobertura resulte necesaria que se produzca en igual grupo y categoría y no haya sido previamente ofertada para su provisión mediante traslado o promoción. Dicho reingreso deberá producirse en el plazo de 15 días desde que le fuera comunicada la existencia de vacante. En caso de no incorporación dentro del plazo, el trabajador perderá su derecho de reingreso. En el caso de existencia de más de una vacante el trabajador podrá optar por la plaza que considere más adecuada.

Si no existe vacante en su categoría, pero sí en otra de su área funcional para cuyo desempeño estuviera capacitado, el trabajador podrá optar por su permanencia en la situación de excedencia hasta la existencia de vacante o su incorporación con carácter provisional, debiendo en este último caso participar obligatoriamente en el concurso para pro-

visión definitiva de vacantes de su categoría que se produzcan posteriormente.

Así mismo los trabajadores en situación de excedencia podrán reincorporarse mediante su participación en las convocatorias de traslados.

Artículo 28.- Concurso de traslados.

Las vacantes existentes se ofrecerán para su provisión mediante concurso de traslados entre los trabajadores fijos, que ostenten categoría idéntica a la de la plaza ofertada.

En caso de no cubrirse la vacante por este procedimiento, se convocará nuevo concurso de traslado en el que podrán participar los trabajadores fijos de categorías equivalentes. La Mesa General de Negociación, aprobará la tabla de equivalencias entre categorías.

Estos concursos se regirán por las normas aplicables a esta forma de provisión por los funcionarios/as públicos.

BAREMO CONCURSO DE TRASLADOS

1.- COMISIONES DE VALORACIÓN:

Las Comisiones de Valoración se constituirán en cada convocatoria y efectuarán la puntuación de los méritos que correspondan a los participantes en la convocatoria de provisión realizada.

Deberán estar formados por un número impar de miembros, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la representación de los trabajadores.

Por asimilación, y conforme señala el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, el número de miembros de la Comisión de Valoración será de cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los vocales deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

En los concursos específicos regulados, los representantes de la Administración deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La abstención y recusación de los miembros de las Comisiones de Valoración será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1 992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

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 la Comisión de Valoración, por mayoría.

Las Comisiones de Valoración efectuarán propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo convocados en favor de aquellos candidatos que hubieran obtenido mayor puntuación.

Las propuestas de las Comisiones de Valoración serán vinculantes para el Ayuntamiento de Andorra

salvo que se adviertan errores de forma o de procedimiento.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

2.- MERITOS A VALORAR: 1. EXPERIENCIA:

La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados, conforme se determine en la convocatoria, bien teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, o bien en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos/as con los ofrecidos.

Los servicios prestados con anterioridad en las distintas categorías se valorarán por año de acuerdo con la siguiente puntuación, prorrateándose en todos los casos los periodos de tiempos inferiores.

Por puestos desempeñados en el Ayuntamiento de Andorra:

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,10.

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,125.

- Para aquellos que hayan desempeñado el trabajo ofertado, objeto de la convocatoria, obtendrán 0,20 por cada año de desempeño.

- Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,075.

Por puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas:

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,075.

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,10.

- Para aquellos que hayan desempeñado el trabajo ofertado, objeto de la convocatoria, obtendrán 0,125 por cada año de desempeño.

- Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,05.

Por puestos desempeñados en la Empresa Privada:

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,05.

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,075.

- Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,025.

La puntuación máxima por este apartado será de 4 puntos.

No se computarán los periodos de suspensión de empleo y sueldo, suspensión por mutuo acuerdo de las partes y excedencias voluntarias.

2. FORMACIÓN:

Solo serán valorables las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto de concurso.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo al que se concursa, impartidos, concertados, acreditados u homologados por la Universidad o Centro Público destinado a la formación de trabajadores.

Asimismo se valorarán los organizados por organizaciones sindicales, Colegios Profesionales, Sociedades Científicas o entidades sin ánimo de lucro al amparo de norma reguladora de rango suficiente que avale estos procesos formativos y que deberá constar en el título o diploma o bien, certificado en documento anexo. A estos efectos, se entenderán avalados por norma reguladora de rango suficiente, los cursos que se hayan impartido al amparo de Convenio suscrito con cualquier de los Organismos o Instituciones Públicos señalados en el párrafo anterior, o bien que hayan sido acreditados, homologados y/o subvencionados por los mismos y siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma o bien se certifique en documento anexo.

Se valorarán los cursos, master, jornada, seminarios, cursos de doctorados, congresos... atendiendo al número total de horas de formación objeto de valoración, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0027 puntos.

Las acciones formativas que el concursante no acredite su duración no serán computadas.

Se valorarán los cursos, jornadas, seminarios, cursos de doctorados, congresos con programas mínimos de 10 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas.

La valoración máxima en este apartado no podrá superar los 2 puntos.

3. TITULACIÓN ACADÉMICA:

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior al exigido para el grupo de titulación al que se opta, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 1'5 puntos.

- Tercer Ciclo de Enseñanza Universitaria (Doctorado): 1'5 puntos por cada título.

- Segundo Ciclo de Enseñanza Universitaria o título Oficial de Master: 1'30 puntos por cada título.

- Primer Ciclo de Enseñanza Universitaria o nivel de grado (Licenciatura): 1'10 puntos por cada título.

- Diplomatura: 0'90 puntos por cada título.

- Título de Técnico Superior: 0'80 puntos por cada título

- Bachiller superior, FP de Segundo Grado o Ciclo de Grado Superior: 0'70 puntos por cada título.

- FP de Primer Grado o Ciclo de Grado Medio: 0'50 puntos por cada título.

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria: 0,40 puntos por cada título.

- Graduado Escolar: 0,30 puntos por cada título.

- Certificado de Escolaridad: 0,20 puntos por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

Los méritos deberán valorarse con referencia a la fecha de cierre de plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

En caso de empate se dirimirá mediante la aplicación del mecanismo establecido en el art. 44.4) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

De persistir el empate se procederá a la eliminación de los topes máximos respecto a cada uno de los apartados, resolviéndose por orden de mayor a menor puntuación. Y de persistir nuevamente el empate se resolverá por sorteo público.

RESOLUCIÓN

El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

En todo caso deberán quedar acreditadas en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Artículo 29.- Cambio de categoría.

1.-PROMOCIÓN PROFESIONAL.

El Ayuntamiento convocará en turno restringido de promoción los puestos de trabajo vacantes no cubiertos por otros sistemas preferentes. En estos turnos podrán participar todos los trabajadores fijos del mismo grupo profesional o del inmediato inferior, siempre que lleven dos años de servicios efectivos en el puesto de origen y cumplan los requisitos de titulación y cualificación exigidos. Los procedimientos aplicables a estas convocatorias serán los establecidos para los funcionarios/as públicos.

2.- CAMBIO A CATEGORÍA INFERIOR.

Las plazas que continúen vacantes tras la realización de los procesos de promoción profesional se ofrecerán, previa solicitud del interesado, para su provisión en turno restringido entre todos los trabajadores de superior categoría profesional, siempre que lleven dos años de servicios efectivos en el puesto de origen y cumplan los requisitos de titulación o cualificación exigidos.

3.- PROMOCIÓN INTERNA. (Vertical y Horizontal).

La promoción interna consiste en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un Grupo de titulación a otro del inmediato superior o en el acceso a Cuerpos o Escalas del mismo Grupo de titulación.

A -SISTEMAS SELECTIVOS.

1.- La promoción interna se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2.- En el sistema de concurso-oposición las convocatorias podrán fijar una puntuación mínima para acceder a la fase de concurso.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

B -CONVOCATORIAS DE PROMOCIÓN INTERNA.

Las pruebas de promoción interna, en las que deberán respetarse los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrán llevarse a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso cuando, por conveniencia de la planificación general de los recursos humanos, así lo autorice el órgano competente.

C -REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Para participar en las pruebas de promoción interna se deberá ser funcionario de carrera o personal laboral fijo y tener una antigüedad de, al menos, 2 años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo Escala en que aspiran a ingresar.

PROMOCIÓN DESDE CUERPOS O ESCALAS DE UN GRUPO DE TITULACIÓN A OTRO DEL INMEDIATO SUPERIOR. (Vertical).

El acceso a Cuerpos o Escalas del grupo C2 y C1 podrán llevarse a cabo a través de la promoción interna desde Cuerpos o Escalas del Grupo Agrup. Profesional y C2 del área de actividad o funcional correspondiente, cuando éstas existan y se efectuará por el sistema de concurso-oposición, con valoración en la fase de concurso de méritos relacionados con la carrera y los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad.

A estos efectos se requerirá la titulación establecida en los arts. 25 y 76 del EBEP, o una antigüedad de 10 años en un Cuerpo o Escala del grupo Agrup. Profesional y C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

1- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS.

En la fase de concurso se valorarán los puestos de trabajo desempeñados, los conocimientos acreditados a través de títulos o diplomas, la antigüedad, los cursos de perfeccionamiento realizados.

En la fase de oposición se podrán convalidar a los aspirantes al ascenso determinadas materias de los programas, o eximirles de la realización de las pruebas encaminadas a la acreditación de conocimientos ya exigidos para el ingreso en el Cuerpo, Escala o clase de especialidad de procedencia, o de adaptar el contenido de algún ejercicio para una valoración más adecuada a su capacidad y experiencia.

La fase de oposición consistirá en la realización de las pruebas que se establezcan, cuyo contenido responderá a las funciones a desempeñar en la Escala a la que se promociona.

La convocatoria de las pruebas selectivas indicadas fijará el baremo objetivo para la valoración de la fase de concurso, así como la puntuación mínima y máxima en relación con la fase de oposición.

La puntuación resultante de la fase de concurso no podrá acumularse para superar el mínimo que se establezca en la fase de oposición.

2- DERECHOS DE PROMOCIÓN INTERNA.

1.- Los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo que accedan a otros Cuerpos o Escalas por el turno de promoción interna tendrán, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos vacantes de la respectiva convocatoria sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

2.- Los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo de promoción interna podrán conservar, a petición propia, el grado personal que hubieran consolidado, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondiente al Cuerpo o Escala a que accedan.

3- ACUMULACIÓN DE VACANTES.

Las vacantes convocadas para promoción interna que queden desiertas, por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a las que se ofrezcan al resto de los aspirantes de acceso libre, salvo en el caso de convocatorias independientes de promoción interna.

PROMOCIÓN A CUERPOS O ESCALAS DEL MISMO GRUPO DE TITULACIÓN. (Horizontal).

1.- La promoción a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación deberá efectuarse, con respeto a los principios de mérito y capacidad, entre funcionarios de carrera y personal laboral fijo que desempeñen actividades sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico.

2.- En las convocatorias para el acceso a Cuerpos o Escalas por este procedimiento deberá establecerse la exención de las pruebas encaminadas a acreditar los conocimientos ya exigidos para el acceso al Cuerpo o Escala de origen, pudiendo valorarse los cursos y programas de formación superados.

Artículo 30.- Redistribución de efectivos.

1.- La redistribución de efectivos podrá ser acordada por el órgano competente, por razones organi-

zativas, técnicas o de necesidades del servicio, dentro de la misma localidad y en puestos del mismo grupo o subgrupo profesional, sea en distinta o misma categoría profesional. En este caso el traslado tendrá carácter definitivo.

2.- No podrá accederse por este procedimiento a puestos de trabajo de un grupo o subgrupo profesional superior.

3.- La redistribución de efectivos será acordada por el órgano competente en materia de función pública.

4.- La redistribución de efectivos se efectuará sin menoscabo del nivel retributivo, de tal forma que en caso de asignarle un puesto de categoría profesional dentro del mismo grupo o subgrupo profesional que sea inferior a la de origen, mantendrá la retribución del puesto de trabajo de procedencia, garantizando con ello el principio de indemnidad retributiva.

Artículo 31.- Otras formas de provisión temporal (Comisión de servicios y adscripción provisional).

1.- COMISIONES DE SERVICIO

Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario o personal laboral fijo que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

Las citadas comisiones de servicios tendrán una duración máxima de seis meses prorrogable por otros seis en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

Las comisiones de servicios no podrán recaer en funcionarios o personal laboral que no hayan completado al menos dos años en su primer destino en el Ayuntamiento de Andorra.

En todo caso, los puestos cubiertos provisionalmente por comisión de servicios deberán ser incluidos en la primera convocatoria de provisión que se realice, por el sistema que corresponda.

A los funcionarios o personal laboral en comisión de servicios se les reservará el puesto de trabajo de origen y percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figure dotado el puesto de trabajo que efectivamente desempeñen.

El periodo de tiempo desempeñado en comisión de servicio, a los efectos de valoración como mérito por trabajo desarrollado en anteriores puestos, se computará como de desempeño en el puesto.

El periodo de desempeño en comisión de servicio no podrá superar el máximo de un año.

Dicho periodo se computará para la consolidación del grado personal que corresponda al nivel del puesto propio siempre que se obtuviera destino definitivo en el puesto desempeñado en comisión o en otro de igual o superior nivel, en cuyo caso podrá acumular aquel periodo para consolidar el grado correspondiente a este último, sin perjuicio de las condiciones legalmente establecidas para la consolidación del grado.

2.- ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL

Los trabajadores que resulten removidos de su puesto de trabajo obtenido en concurso de traslado, o afectados por la supresión y aquellos que opten por su reingreso en categoría distinta a la que les corresponde podrán ser adscritos provisionalmente a un puesto de trabajo, siempre que reúnan las condiciones exigidas para su desempeño. En todos estos casos los trabajadores afectados vendrán obligados a participar en la primera convocatoria para provisión de dichos puestos que se realice.

BAREMO COMISIÓN DE SERVICIO

1.- COMISIONES DE VALORACIÓN:

Las Comisiones de Valoración se constituirán en cada convocatoria y efectuarán la puntuación de los méritos que correspondan a los participantes en la convocatoria de provisión realizada.

Deberán estar formados por un número impar de miembros, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la representación de los trabajadores.

Por asimilación, y conforme señala el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, el número de miembros de la Comisión de Valoración será de cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los vocales deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

En los concursos específicos regulados, los representantes de la Administración deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración 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.

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 resueltas por la Comisión de Valoración, por mayoría.

Las Comisiones de Valoración efectuarán propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo convocados en favor de aquellos candidatos que hubieran obtenido mayor puntuación.

Las propuestas de las Comisiones de Valoración serán vinculantes para el Ayuntamiento de Andorra salvo que se adviertan errores de forma o de procedimiento.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como

la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

2.- MERITOS A VALORAR:

1.- EXPERIENCIA:

La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados, conforme se determine en la convocatoria, bien teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, o bien en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos/as con los ofrecidos.

Los servicios prestados con anterioridad en las distintas categorías se valorarán por año de acuerdo con la siguiente puntuación, prorrateándose en todos los casos los periodos de tiempos inferiores.

Por puestos desempeñados en el Ayuntamiento de Andorra:

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,10.

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,125.

- Para aquellos que hayan desempeñado el trabajo ofertado, objeto de la convocatoria, obtendrán 0,20 por cada año de desempeño.

- Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,075.

Por puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas:

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,075.

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,10.

- Para aquellos que hayan desempeñado el trabajo ofertado, objeto de la convocatoria, obtendrán 0,125 por cada año de desempeño.

- Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,05.

Por puestos desempeñados en la Empresa Privada:

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,05.

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,075.

- Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,025.

La puntuación máxima por este apartado será de 4 puntos.

No se computarán los periodos de suspensión de empleo y sueldo, suspensión por mutuo acuerdo de las partes y excedencias voluntarias.

2.- FORMACIÓN:

Solo serán valorables las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto de concurso.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo al que se concursa, impartidos, concertados, acreditados u homologados por la Universidad o Centro Público destinado a la formación de trabajadores.

Asimismo se valorarán los organizados por organizaciones sindicales, Colegios Profesionales, Sociedades Científicas o entidades sin ánimo de lucro al amparo de norma reguladora de rango suficiente que avale estos procesos formativos y que deberá constar en el título o diploma o bien, certificado en documento anexo. A estos efectos, se entenderán avalados por norma reguladora de rango suficiente, los cursos que se hayan impartido al amparo de Convenio suscrito con cualquier de los Organismos o Instituciones Públicos señalados en el párrafo anterior, o bien que hayan sido acreditados, homologados y/o subvencionados por los mismos y siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma o bien se certifique en documento anexo.

Se valorarán los cursos, master, jornada, seminarios, cursos de doctorados, congresos... atendiendo al número total de horas de formación objeto de valoración, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0027 puntos. Las acciones formativas que el concursante no acredite su duración no serán computadas.

Se valorarán los cursos, jornadas, seminarios, cursos de doctorados, congresos con programas mínimos de 10 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas.

La valoración máxima en este apartado no podrá superar los 2 puntos.

3.- TITULACIÓN ACADÉMICA:

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior al exigido para el grupo de titulación al que se opta, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 1'5 puntos.

- Tercer Ciclo de Enseñanza Universitaria (Doctorado): 1'5 puntos por cada título.

- Segundo Ciclo de Enseñanza Universitaria o título Oficial de Master: 1'30 puntos por cada título.

- Primer Ciclo de Enseñanza Universitaria o nivel de grado (Licenciatura): 1'10 puntos por cada título.

- Diplomatura: 0'90 puntos por cada título.

- Título de Técnico Superior: 0'80 puntos por cada título

- Bachiller superior, FP de Segundo Grado o Ciclo de Grado Superior: 0'70 puntos por cada título.

- FP de Primer Grado o Ciclo de Grado Medio: 0'50 puntos por cada título.

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria: 0,40 puntos por cada título. - Graduado Escolar: 0,30 puntos por cada título.

- Certificado de Escolaridad: 0,20 puntos por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en

él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

Los méritos deberán valorarse con referencia a la fecha de cierre de plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

En caso de empate se dirimirá mediante la aplicación del mecanismo establecido en el art. 44.4) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

De persistir el empate se procederá a la eliminación de los toques máximos respecto a cada uno de los apartados, resolviéndose por orden de mayor a menor puntuación. Y de persistir nuevamente el empate se resolverá por sorteo público.

3.- RESOLUCIÓN:

El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

En todo caso deberán quedar acreditadas en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Artículo 32.- Nuevo ingreso.

Las necesidades de personal que no puedan ser cubiertas con los efectivos existentes y cuya provisión se considere necesaria por razones organizativas, se ofertarán en turno libre, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público aprobada.

Los sistemas de selección serán la oposición, el concurso y el concurso-oposición y se regirán por los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad de acuerdo con la legislación vigente.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a las plazas que se hayan de cubrir, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas, y con arreglo a la legislación vigente.

La composición del Tribunal se determinará al aprobar las bases de convocatoria. En todos los Tribunales de valoración se nombrará por la Alcaldía, a propuesta de la Mesa General de Negociación, un vocal con voz y voto, que será trabajador del Ayuntamiento y deberá poseer una titulación académica o profesional igual o superior a la exigida para acceder a la plaza que se convoca.

Los servicios de personal informarán a la Mesa General de Negociación, con diez días de antelación, de la composición nominal de los Tribunales, de las pruebas de acceso, bases de convocatorias y lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios.

BAREMO PERSONAL DE NUEVO INGRESO

El ingreso de personal laboral se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las bases de la convocatoria respectiva.

Dichas convocatorias deberán contener las bases de las mismas, con la denominación, nivel, descripción y localización de los puestos de trabajo ofrecidos los requisitos indispensables para su desempeño, los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos, así como la previsión, en su caso, de memorias o entrevistas y la composición del tribunal de selección.

En la fase de concurso deberá valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad, de acuerdo con lo que se señala a continuación en los siguientes apartados.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal de selección, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

1.- ÓRGANOS CALIFICADORES:

El órgano calificador para la selección de los aspirantes se responsabilizará de la elaboración, confección y determinación de las pruebas selectivas.

El órgano calificador estará formado por cinco técnicos designados por el alcalde presidente, actuando uno de ellos como presidente y otro como secretario.

Uno de los vocales será nombrado a propuesta del comité de empresa, que actuará a título individual y no en representación del comité de empresa.

Serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, todos deberán poseer una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y como mínimo tres de ellos deberán corresponder a la misma área de conocimientos específicos comprendidos en el programa de pruebas selectivas, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre. No podrá formar parte de los órganos calificadores el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2.- MERITOS A VALORAR: 1. EXPERIENCIA:

La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados, conforme se determine en la convocatoria, bien teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, o bien en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos/as con los ofrecidos.

Los servicios prestados con anterioridad en las distintas categorías se valorarán por año de acuerdo con la siguiente puntuación, prorrateándose en todos los casos los periodos de tiempos inferiores.

Por puestos desempeñados en el Ayuntamiento de Andorra:

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,20.

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,25.

- Para aquellos que hayan desempeñado el trabajo ofertado, objeto de la convocatoria, obtendrán 0,40 por cada año de desempeño.

- Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,15.

Por puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas:

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,15.

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,20.

- Para aquellos que hayan desempeñado el trabajo ofertado, objeto de la convocatoria, obtendrán 0,25 por cada año de desempeño.

- Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,10.

Por puestos desempeñados en la Empresa Privada:

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,10.

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,15.

- Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,05.

La puntuación máxima por este apartado será de 3 puntos.

No se computarán los periodos de suspensión de empleo y sueldo, suspensión por mutuo acuerdo de las partes y excedencias voluntarias.

2. FORMACIÓN:

Sólo serán valorables las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto de concurso.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo al que se concursa, impartidos, concertados, acreditados u homologados por la Universidad o Centro Público destinado a la formación de trabajadores.

Asimismo se valorarán los organizados por organizaciones sindicales, Colegios Profesionales, Sociedades Científicas o entidades sin ánimo de lucro al amparo de norma reguladora de rango suficiente que avale estos procesos formativos y que deberá constar en el título o diploma o bien, certificado en documento anexo. A estos efectos, se entenderán avalados por norma reguladora de rango suficiente,

los cursos que se hayan impartido al amparo de Convenio suscrito con cualquier de los Organismos o Instituciones Públicos señalados en el párrafo anterior, o bien que hayan sido acreditados, homologados y/o subvencionados por los mismos y siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma o bien se certifique en documento anexo.

Se valorarán los cursos, master, jornadas, seminarios, cursos de doctorados, congresos... atendiendo al número total de horas de formación objeto de valoración, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0027 puntos.

Las acciones formativas que el concursante no acredite su duración no serán computadas.

Se valorarán los cursos, jornadas, seminarios, cursos de doctorados, congresos con programas mínimos de 10 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas.

La valoración máxima en este apartado no podrá superar los 2 puntos.

3. TITULACIÓN ACADÉMICA:

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior al exigido para el grupo de titulación al que se opta, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 1'5 puntos.

- Tercer Ciclo de Enseñanza Universitaria (Doctorado): 1'5 puntos por cada título.

- Segundo Ciclo de Enseñanza Universitaria o título Oficial de Master: 1'30 puntos por cada título.

- Primer Ciclo de Enseñanza Universitaria o nivel de grado (Licenciatura): 1'10 puntos por cada título.

- Diplomatura: 0'90 puntos por cada título.

- Título de Técnico Superior: 0'80 puntos por cada título

- Bachiller superior, FP de Segundo Grado o Ciclo de Grado Superior: 0'70 puntos por cada título.

- FP de Primer Grado o Ciclo de Grado Medio: 0'50 puntos por cada título.

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria: 0'40 puntos por cada título.

- Graduado Escolar: 0'30 puntos por cada título.

- Certificado de Escolaridad: 0'20 puntos por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

Los méritos deberán valorarse con referencia a la fecha de cierre de plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

En caso de empate se dirimirá mediante la aplicación del mecanismo establecido en el art. 44.4) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

De persistir el empate se procederá a la eliminación de los toques máximos respecto a cada uno de los apartados, resolviéndose por orden de mayor a menor puntuación.

Y de persistir nuevamente el empate se resolverá por sorteo público.

3.- RESOLUCIÓN:

El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

En todo caso deberán quedar acreditadas en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Artículo 33.- Contratos de duración determinada.

Las necesidades no permanentes de personal se atenderán mediante la contratación de personal temporal a través de la modalidad más adecuada a la duración y carácter de las tareas a desempeñar. Los sistemas selectivos se graduarán en función de la duración de los contratos.

Cuando la contratación revista carácter de urgencia y no pueda atenderse con las bolsas de empleo existentes, se recurrirá a los servicios públicos de empleo, los cuales procederán a la preselección de candidatos/as a la vista del perfil profesional del puesto de trabajo, correspondiendo la selección definitiva a la Comisión de Selección establecida, de acuerdo con el siguiente procedimiento extraordinario:

En estos casos, el Ayuntamiento, teniendo en consideración las aportaciones de los/as representantes de los trabajadores al respecto, aprobará las bases de la convocatoria, siguiéndose los siguientes procedimientos para la selección de los candidatos:

1) Remisión de Oferta Pública de Empleo al INAEM.

2) Procedimiento de selección a cargo de la comisión designada a tal efecto por el Ayuntamiento, con presencia de los/as representantes de los trabajadores.

Será de aplicación este procedimiento cuando la contratación revista caracteres de urgencia y no exista posibilidad de contratación mediante bolsas de trabajo.

Se considerará que la contratación tiene carácter de urgencia en los siguientes casos:

- Situaciones que urgen por bajas temporales, en servicios de carácter permanente, que requieran una cobertura provisional inmediata hasta la incorporación del titular, en tanto este mantenga el derecho a la reserva del puesto de trabajo.

- Situaciones de urgencia provocadas por la existencia de vacantes en puestos de carácter permanente que requieran una cobertura provisional inmediata hasta que pueda procederse a la provisión por el sistema ordinario.

- Contrato para atender las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aún tratándose de la actividad normal de la

empresa, cuando no se pueda por razones de urgencia acudir al procedimiento de contratación ordinario.

Para este último supuesto y con efectos laborales desde la fecha de entrada en vigor del presente convenio colectivo, se establecen las siguientes modificaciones:

Para contratos de trabajo que se suscriban al amparo del artículo 1.7 del Real Decreto-Ley 5/2001, de 2 de Marzo o disposiciones que lo sustituyan, la duración máxima de este contrato será de 12 meses dentro de un periodo de dieciocho meses.

Las contrataciones específicas que se realicen para ejecución de obras o servicios determinados recogerán en sus correspondientes contratos con el debido detalle el objeto concreto del mismo a fin de que no quede desvirtuado, debiéndose dar cuenta de su formalización a la Mesa General de Negociación.

CONTRATOS PARA LA FORMACIÓN.

Serán de aplicación a aquellas personas contratadas en virtud de acuerdos de colaboración entre el Ayuntamiento y las Instituciones Públicas competentes.

Se podrán realizar a trabajadores de edades comprendidas entre los 16 y los 21 años, a excepción de los supuestos establecidos legalmente para los que se establezca otro límite máximo de edad. En estos casos será preceptivo el informe favorable previo de la Mesa General de Negociación.

La Mesa General de Negociación supervisará el cumplimiento del programa formativo y velará por el normal desarrollo del mismo.

El tiempo dedicado a la formación será retribuido.

Para la celebración de contratos de formación a personas en situación de exclusión social será necesario informe técnico por parte de los Servicios Sociales correspondientes, debiendo pertenecer el trabajador a alguno de los colectivos establecidos por la ley. De la celebración de dichos contratos serán informados con carácter previo los/as representantes de los trabajadores, que velarán por una utilización adecuada y no abusiva de los mismos.

CONTRATOS DE INSERCIÓN.

A los contratos celebrados mediante esta modalidad, así como a los contratos en prácticas o para la formación, les corresponderán unas retribuciones que en ningún caso serán inferiores al 80% del salario y complementos correspondientes a la categoría profesional de que se trate, según las tablas salariales del presente convenio colectivo y sin que en ningún caso pueda ser inferior al 100% del SMI, a excepción de Casas de Oficios y Escuelas Taller, donde el Ayuntamiento cubrirá hasta el S.M.I.

De la celebración de dichos contratos serán informados los/as representantes de los trabajadores, que velarán por una utilización adecuada y no abusiva de los mismos.

CONTRATOS A TIEMPO PARCIAL.

El Ayuntamiento de Andorra podrá realizar contrataciones de personal en la modalidad de tiempo parcial siempre y cuando la prestación de servicios durante un número de horas al día, semana, mes o año sea inferior al de la jornada estipulada a tiempo completo en el presente convenio colectivo. El horario se recogerá en el contrato, y este no podrá dividirse en más de tres periodos.

Artículo 34.- Medidas contra la temporalidad

Se establecen las siguientes medidas, con la finalidad de disminuir la temporalidad de los trabajadores en el Ayuntamiento de Andorra.

Las plazas vacantes ocupadas por interinos deberán incluirse en la Oferta de Empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y en el caso de no ser posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

En el caso de que se haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

El Ayuntamiento de Andorra podrá efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005.

Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Las convocatorias se realizarán mediante el procedimiento de concurso-oposición libre y con carácter excepcional. Los puestos se adjudicarán a aquellos candidatos que obtengan la mayor nota final, obtenida por la suma de las fases de oposición y concurso.

La valoración de la fase de concurso no será, en ningún caso, inferior al 35% ni superior al 45% de la máxima nota final.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo de la convocatoria.

En caso de servicios que tienen carácter estacional se hará uso de las modalidades de contratación de fijo discontinuo y de indefinido a tiempo parcial.

Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a los apartados 1 y 3 del art. 61 del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007, de 12 de abril.

Artículo 35.- Permutas entre el personal laboral fijo de la Corporación.

Con el informe favorable de la delegación y servicio de origen y destino, y a petición de los trabajadores interesados, se podrá proceder a la permuta de destino, siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:

- Que los puestos de trabajo sean de igual naturaleza, grupo de titulación, circunstancias, funciones, forma de provisión y retribuciones.
- La adscripción lo será con el carácter que ostentarán en su puesto de origen.
- A las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación se les informará de las solicitudes de permuta realizadas.

Artículo 36.- Derecho de opción.

El personal laboral con contrato indefinido, afectado por este Convenio, tendrá fijeza en el empleo y opción de permanencia en el Ayuntamiento en los supuestos de transferencia a empresas privadas. En los supuestos de que dicha transferencia sea a otras Administraciones, Organismos Autónomos o empresas públicas, no será de aplicación lo previsto en este artículo.

Artículo 37.- Bolsas de trabajo

En las convocatorias de plazas de nuevo ingreso se incluirá la previsión de creación de una bolsa de trabajo integrada por aquellos/as aspirantes que habiendo superado las pruebas selectivas, o habiendo superado la puntuación mínima exigida en concurso, no hubieran resultado contratados por falta de plazas. Estas bolsas tendrán una duración máxima de tres años, quedando sustituida automáticamente por la última confeccionada en su categoría.

Se podrán realizar convocatorias para creación de bolsas de trabajo, en aquellos servicios que se considere necesarios.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO CRITERIOS GENERALES

La confección de listas de espera o bolsas de trabajo, se elaborarán para la cobertura con carácter temporal de las vacantes en plazas reservadas a personal laboral o funcionario en la Escala, clase de Especialidad o Categoría que corresponda. Dichas vacantes se pueden producir con motivo de bajas por enfermedad, vacaciones o permisos del personal que las desempeñe, por acumulación temporal de tareas o, en caso de vacante definitiva, en tanto se procede a su cobertura con carácter definitivo.

Los integrantes de la lista de espera o bolsa de trabajo, únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

1.- MECANISMOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

La selección del personal se efectuará a través de los procedimientos siguientes:

A.- LISTAS DE ESPERA GENERALES

Con carácter general y prioritario se utilizarán las listas de espera de la respectiva Escala, Clase de Especialidad o Categoría confeccionadas a partir de los procesos selectivos realizados para ingreso en las mismas.

CONFECCIÓN DE LAS LISTAS DE ESPERA GENERALES.

La confección de las listas de espera de ingreso se realizará en los términos siguientes:

Las Convocatorias de los procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público, contendrán con carácter general, la previsión de creación de una lista o bolsa de trabajo, integrada por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas y no hubieran resultado contratados por falta de plazas.

El Tribunal actuante en el proceso selectivo, confeccionará la correspondiente lista que contendrá la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. El orden de los candidatos en dicha lista de espera se hará atendiendo al orden de prelación establecido en función de la mayor puntuación obtenida en la valoración total final.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Y de persistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

La referida lista, será remitida por el Tribunal de oposición haciendo constar la ordenación por listas según la puntuación obtenida, nombre, apellidos y DNI.

Aprobada la lista de espera de la correspondiente Escala, Clase o Categoría en su caso, dejará sin efecto la confeccionada por igual procedimiento de anteriores convocatorias de Oferta de Empleo o listas de espera supletorias confeccionadas por convocatoria pública específica.

La convocatoria de una nueva lista o bolsa de trabajo que devenga de un nuevo proceso selectivo realizado para el ingreso en una Escala, Clase o Categoría extinguirá la vigencia de cualquiera de las bolsas existentes para la misma categoría.

B.- LISTAS DE ESPERA SUPLETORIAS

Cuando no exista lista de espera de ingreso de la respectiva Escala, Clase de Especialidad o Categoría o ésta se halle agotada, se procederá a la convocatoria pública de listas o bolsas precisas para cubrir puestos o desempeñar funciones propias de las mismas.

CONFECCIÓN DE LISTAS DE ESPERA SUPLETORIAS

La confección de listas de espera supletorias y a las que cabe acudir en caso de inexistencia o agotamiento de las listas de espera de ingreso (deriva-

das de los procesos selectivos de oferta de empleo) se iniciará de forma automática cuando no resten candidatos en la lista o bolsa resultante del proceso selectivo de oferta de empleo y se efectuará conforme a los siguiente criterios:

El órgano que tenga atribuida la competencia, de oficio o previa petición del Departamento interesado y previa evaluación de que concurren las circunstancias oportunas, acordará la convocatoria para la confección de listas de espera de la correspondiente Escala, Clase, o Categoría que resulte necesaria.

Dicha convocatoria se hará pública.

La convocatoria de la lista de espera habrá de contener necesariamente las siguientes determinaciones:

- Indicación de la Escala, Clase, Categoría o Puesto de Trabajo Concreto.
- Requisitos que han de reunir los candidatos.
- Ejercicios y/o pruebas selectivas adecuadas al puesto y valoración de las mismas.
- Méritos a valorar.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Documentación a presentar.
- Modelo de instancia de solicitud.

El Tribunal actuante en el proceso selectivo confeccionará la correspondiente lista que contendrá la relación de aspirantes que han aprobado. La ordenación de los candidatos en dicha lista de espera se hará atendiendo al orden de prelación establecido en función de la mayor puntuación obtenida en la valoración total final.

La referida lista será remitida por el Tribunal de oposición haciendo constar la ordenación por listas según la puntuación obtenida, nombre, apellidos y DNI.

El órgano correspondiente aprobará y hará pública la lista de espera supletoria.

La lista creada por este procedimiento, no extinguirá las existentes y o agotadas, creadas a partir de los procesos selectivos de ingreso para la plaza o puesto de que se trate. Los candidatos de la lista no agotada (listas de espera generales) ocuparán los primeros puestos, y a continuación, los candidatos de la lista supletoria creada al efecto.

En el caso de que sea necesario realizar otra lista supletoria a una ya existente, los candidatos de la primera lista supletoria, ocuparán sus puestos, y no es necesario que estos candidatos se presenten para la segunda lista, si ya están presentes en la primera.

La vigencia de estas listas, tendrá la duración de las listas de espera generales.

C.- SELECCIÓN DE CANDIDATOS A TRAVÉS DE OFICINA DE EMPLEO

Cuando las necesidades de cobertura provisional no puedan ser atendidas con ninguno de los mecanismos de selección previstos en los apartados anteriores, y en el supuesto de que dicha cobertura no quepa posponerla hasta la formación de una nueva lista de espera, se acudirá a la selección de candi-

datos para su contratación, a través de al correspondiente Oficina Pública de Empleo, pudiendo generarse la oportuna lista de espera con aquellos candidatos que cumplan los requisitos y obtengan la calificación para ser considerados aptos.

El Proceso de selección podrá consistir en la valoración de méritos y/o en la realización de pruebas selectivas.

Las listas así confeccionadas, serán aprobadas por el órgano correspondiente y tendrán la misma vigencia que las listas generadas por los mecanismos anteriores.

2.- NORMAS DE GESTIÓN DE LAS LISTAS DE ESPERA

2.1.- Sistema de llamamiento.

A medida que se produzcan las necesidades, se comunicará desde el Centro de Trabajo al Órgano Gestor correspondiente, y aquél, previa evaluación de que concurren las circunstancias oportunas, se pondrá en contacto de forma escrita, con acuse de recibo, con el aspirante.

Para efectuar el llamamiento de los aspirantes que figuren en la lista de espera o bolsa de trabajo, se seguirá rigurosamente el orden de prelación establecido en función de la puntuación obtenida en la valoración total final. De tal forma, que se ofrecerán los contratos o nombramientos, según vayan surgiendo las necesidades, al primer candidato inactivo en dicha lista o bolsa. Serán ofertadas por riguroso orden de puntuación, independientemente del orden en que se estén efectuando las contrataciones temporales y sin considerar la mayor o menor duración de los periodos a cubrir por el aspirante.

Cuando en el mismo día del llamamiento concurren varias necesidades de cubrir varios puestos, el primer candidato de la lista tendrá derecho a elegir la plaza a cubrir; el segundo candidato de la lista, elegirá sobre lo que quede y así sucesivamente.

El sistema a aplicar a los llamamientos será el siguiente:

Una vez recibida la comunicación por el candidato, este tendrá un plazo de 24 horas a contar desde la recepción de la comunicación para ponerse en contacto con el Ayuntamiento. Una vez transcurrido el tiempo establecido, sin obtener respuesta del candidato, se pasará a llamar al candidato siguiente y el candidato del cual no se obtenga respuesta, pasará al final de la bolsa de trabajo. Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, el candidato será excluido de la lista.

Deberá dejarse constancia de cada oferta de contratación efectuada. Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado, así como de la fecha. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente de contratación.

Cuando el llamamiento tenga carácter de urgencia, los procedimientos de comunicación serán los siguientes:

- Tres llamadas de teléfono al candidato, dejando pasar entre ellas un tiempo prudencial.

- Visita a su domicilio y entrega de la notificación.

Si tras estos procedimientos no se pudiera localizar al candidato, se pasará al siguiente de la lista, dejando en el expediente un informe del responsable de personal de los medios utilizados para su localización.

En el supuesto de que el candidato llamado hubiese aceptado el ofrecimiento, no se le volverá a llamar mientras se encuentre ocupando el puesto de trabajo.

2.2.- Causas justificadas de renuncia.

Se considerarán causas justificadas de renuncia, siempre que resulten convenientemente acreditadas, las siguientes:

a) Hallarse de baja médica por maternidad, padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja o del correspondiente informe médico, en su caso.

Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.

En tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, mediante la aportación del correspondiente parte de alta o del informe médico, en su caso, no se volverá a llamar a tales candidatos.

b) Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor o vínculo homólogo a un contrato de trabajo al servicio de una administración Pública o en sector privado.

c) Todos aquellos casos que recoge el Plan Concilia.

Las causas de suspensión de llamamiento deberán de ser justificadas documentalmente en el plazo de los quince días siguientes a aquel en que se produjo el llamamiento o de forma voluntaria y previa al mismo a partir del momento en que se confecciona y publique la lista o bolsa. De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente lista de espera.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano correspondiente en el plazo máximo de quince días desde que desapareció la misma, y estará disponible para un nuevo llamamiento respetándose el orden de prelación que tenía en dicha lista. Si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo, la incorporación se producirá en el último lugar de la correspondiente lista de espera.

En ningún caso, la mera pertenencia a una lista de espera o bolsa de trabajo, implicará derecho alguno a obtener nombramiento y/o contrato laboral por tiempo indefinido, requiriéndose para ello un nuevo proceso selectivo.

2.3.- Causas de exclusión

La renuncia no justificada será motivo de exclusión de la lista o bolsa.

Igualmente, será excluido de forma definitiva de la lista de espera o bolsa de trabajo, el candidato que una vez contratado/nombrado e incorporado al puesto de trabajo manifiesta su renuncia al mismo o no se incorpora a dicho puesto una vez efectuado su nombramiento/contrato.

2.4.- Renuncia de un candidato que tiene otro contrato de trabajo

El candidato que presente la renuncia pasará al final de la bolsa de trabajo.

2.5.- Periodo de prueba.

El candidato que una vez contratado no supere el periodo de prueba, deberá ser excluido de la lista de espera.

3.- ORGANIZACIONES SINDICALES

Las Organizaciones Sindicales de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento recibirán, en el plazo de 10 días desde la aprobación, copia de todos los acuerdos de los Tribunales de Selección, así como la relación de aspirantes, por orden de puntuación, que conforman las listas de espera o bolsas de trabajo.

Se dará cuenta en las reuniones mensuales de la mesa general de negociación de las incidencias sobre las bolsas de trabajo que tiene el Ayuntamiento de Andorra.

Artículo 38.- Reserva de plazas para disminuidos/as físicos y psíquicos.

El Ayuntamiento reservará en la Oferta de Empleo Público el número porcentual de vacantes para acceso de personas con minusvalías en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente.

A tal fin se hará constar en la Oferta de Empleo el número, denominación y características de la plaza reservada.

Artículo 39.- Funcionarización.

El Ayuntamiento, previa negociación con la Mesa General de Negociación, definirá todos aquellos puestos de trabajo cubiertos por personal laboral que deban ser desempeñados por personal funcionario, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 23/88, de 28 de Julio, con la finalidad de que puedan participar en las pruebas selectivas de acceso a los cuerpos y escalas a que se adscriba dichos puestos.

La Mesa General de Negociación, elevará propuesta de puestos de trabajo que requieran su re-conversión en funcionarios.

FUNCIONARIZACIÓN.

El personal laboral fijo, podrá participar en los procesos de funcionarización de aquellos puestos de trabajo que pudieran establecerse.

El Ayuntamiento de Andorra previa negociación con la Mesa General de Negociación del presente convenio desarrollarán los procesos de funcionarización para el personal laboral fijo que desempeñe puestos de trabajo propios de funcionarios, valorando como méritos los servicios prestados como laboral, limitados en el tiempo, y siempre respetando la norma básica de acceso a la función pública.

En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales, corresponderán exclusivamente a los funcionarios públicos.

Todo ello en aplicación de la normativa básica artículo 9.2 del EBEP, Ley 7/2007, de 12 de abril del EBEP, en relación con Disposición Transitoria Segunda.

A los procesos de funcionarización que pudieran establecerse, se les aplicará, como mínimo los siguientes criterios:

- Las pruebas serán adecuadas al nivel profesional del Cuerpo o Escala correspondiente.

- Como norma general, las convocatorias se harán de forma sectorializada y se exigirán conocimientos relacionados con las tareas que se desarrollen en el área de actividad correspondiente.

- Se facilitará a los candidatos/as la formación necesaria para presentarse a las pruebas en condiciones idóneas.

Artículo 40.- Movilidad de las trabajadoras víctimas de la violencia de género.

La trabajadora víctima de violencia de género que, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo donde venía prestando sus servicios podrá solicitar el traslado a un puesto de trabajo en distinta unidad administrativa.

En dicha solicitud se indicará la unidad a la que solicita el traslado, debiendo ir acompañada de copia de la orden de protección o, excepcionalmente hasta tanto se dicte la orden de protección, de informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.

Si concurrieran las circunstancias previstas legalmente, el órgano competente adjudicará un puesto propio de su cuerpo o escala, cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, dotado presupuestariamente, que se encuentre vacante y sea de necesaria provisión. La trabajadora deberá cumplir los requisitos previstos en la relación de puestos de trabajo.

La adscripción tendrá carácter definitivo cuando se ocupara con tal carácter su puesto de origen y, en este supuesto, deberá permanecer un mínimo de dos años en su nuevo puesto, salvo en el caso de que la víctima se vea obligada abandonar el puesto de trabajo por ser víctima de nuevo de violencia de género y así se acredite en la forma señalada en el párrafo Segundo del apartado 1 de este artículo o si así se requiere para recibir la asistencia social integral.

El cese en el puesto de origen y la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo deberán producirse en el plazo de tres días hábiles.

Será competente para resolver la Mesa General de Negociación.

Artículo 41.- Formación del personal municipal.

Los trabajadores municipales tienen derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación organizados por las Administraciones Públicas.

Los trabajadores que cursen estudios académicos y de formación y perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos.

El Ayuntamiento directamente o en régimen de concierto con Centros Oficiales o reconocidos organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador en supuestos de transformación o modificación funcional, dando publicidad de los mismos a través de los tablones de anuncios.

En estos supuestos, el tiempo de asistencia a los cursos se considerará de trabajo efectivo en el caso de que su realización sea obligatoria.

El Ayuntamiento proporcionará en la medida de lo posible y con cargo a la partida presupuestaria correspondiente ayuda económica para la realización de cursos de formación y perfeccionamiento profesional relacionados con la actividad que se desempeñe en el Ayuntamiento de Andorra. A tal fin se establecerá una cantidad a destinar a formación que cubra las necesidades de la formación de los trabajadores con un límite del 0,5% del presupuesto ordinario.

CAPITULO VI

DERECHOS Y DEBERES Artículo 42.- Derechos y deberes.

Los trabajadores se someten en esta materia a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y disposiciones legales dictadas en su desarrollo.

Derechos individuales.

Los trabajadores tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.

b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.

c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.

d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.

e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.

f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.

g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.

h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.

i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.

l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.

n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.

o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.

p) A la libre asociación profesional.

q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Derechos individuales ejercidos colectivamente.

Los trabajadores tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

a) A la libertad sindical.

b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.

c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.

d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.

e) Al de reunión, en los términos establecidos en el artículo 46 del EBEP.

CAPITULO VII

RETRIBUCIONES

Artículo 43.- Conceptos retributivos.

Se considera salario la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores por la prestación profesional de su trabajo, en dinero o en especie, ya retribuyan trabajo efectivo o los períodos de descanso computable como trabajo.

El personal laboral sometido al presente Convenio, salvo el expresamente exceptuado en el Art. 2,

sólo podrá ser remunerado por los conceptos retributivos establecidos en el mismo.

La estructura salarial fijada en el presente Convenio es la siguiente:

- A).- Sueldo base.
- B).- Pagas extraordinarias.
- C).- Antigüedad (Trienios).
- D).- Retribuciones Complementarias.
- E).- Retribución en especie.
- F).- Retribuciones de carácter no salarial: indemnizaciones y suplidos.

A efectos de lo establecido en otros artículos se considerarán retribuciones básicas el Sueldo base, Antigüedad y Pagas extraordinarias.

Serán retribuciones complementarias el complemento de destino, específico, y en su caso de productividad, horas extraordinarias, pluses y la retribución en especie.

La homogeneidad estructural y organizativa requiere un respeto al sustrato retributivo por lo que las modificaciones que se hagan de la misma, en cuanto afecten al nivel o complemento específico, solo pueden tener vía legal a través del Convenio.

Igualmente los trabajadores percibirán las indemnizaciones establecidas en cada caso por la legislación vigente.

Se incorporará para el presente año y sucesivos, una cláusula de revisión salarial automática tomando el IPC autonómico como referente, de tal modo que se activará cuando el IPC acumulado de noviembre a noviembre de cada año sea superior al incremento de las retribuciones.

En el caso de que active la cláusula de revisión salarial automática se abonará a todos los empleados/as que se encuentren en activo el día 1 de enero, repartido proporcionalmente durante el año en curso, la cantidad resultante de aplicar la diferencia porcentual entre el IPC real y el incremento retributivo aprobado.

Activada la cláusula de revisión salarial en un ejercicio presupuestario, para restablecer el incremento de las retribuciones del año siguiente se tomará como base la retribuciones del año anterior más la desviación porcentual resultante del IPC.

Artículo 44.- Salario Base.

Es la parte de retribución fijada por unidad de tiempo percibida en doce mensualidades y cuya cuantía será la cantidad que para cada grupo profesional esté establecida en cada momento para los funcionarios/as públicos, de acuerdo a la Ley General de Presupuestos del Estado.

Artículo 45.- Pagas extraordinarias.

Los trabajadores acogidos a este Convenio percibirán dos gratificaciones extraordinarias que se devengarán en la cuantía de una mensualidad. Se abonarán los días 1 de junio y diciembre.

A los trabajadores que ingresen o cesen en el transcurso del año, se les abonarán las gratificaciones extraordinarias prorrateando su importe en relación al tiempo de servicio prestado dentro del se-

mestre, para lo cual, computará como unidad completa, a partir de 15 días trabajados.

Artículo 46.- Antigüedad.

Es la parte de retribución que corresponde al trabajador por reconocimiento de cada trienio de servicios efectivos prestados. Los trienios se perfeccionarán automáticamente el día en que cumplan tres, o múltiplo de tres años de servicio y tendrán efectos económicos desde el día primero del mes en que hubieran perfeccionado. Los trabajadores temporales, tendrán derecho al reconocimiento de trienios una vez que acrediten los tres años efectivos de servicio. Las cuantías asignadas a cada trienio serán las mismas que resulten de aplicación en cada momento al personal funcionario en función del grupo de clasificación. (Anexo II. Grupos de clasificación).

Se reconocerán los servicios prestados por el trabajador en cualquier Administración Pública, solicitando previamente el reconocimiento de éstos servicios a los efectos de trienios.

Artículo 47.- Retribuciones complementarias.

A).- Complemento de Destino. Es el correspondiente al nivel en que el puesto de trabajo esté clasificado en las relaciones de puestos de trabajo en atención a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando. Los puestos de trabajo se clasificarán en alguno de los niveles correspondientes a los intervalos establecidos con carácter general para los funcionarios/as del Ayuntamiento en función del Grupo profesional.

B).- Complemento específico. Está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

Las tablas retributivas de dicho complemento figuran en el Anexo correspondiente sobre Valoración de Puestos.

Se consideran componentes y partes variables del Complemento específico los siguientes conceptos:

Día de Noche Buena y Noche Vieja, 40,75 €

Noche de Noche Buena y Noche Vieja, 70,18 €

Nocturnidad, 11,32 €

Festividad, 33,96 €

Jornada partida, 6,79 €/Día.

Turnicidad, 6,79 €/Día.

San Macario, Navidad, Año Nuevo y Reyes 40,75 €

Disponibilidad (previa negociación en Mesa General) 70 €/semanales.

- Pluses.- Los pluses están destinados a retribuir la ejecución de trabajos en determinadas circunstancias y con carácter no habitual, que no hayan sido objeto de valoración en la asignación de com-

plemento específico, salvo los días y las noches del 24 y 31 de Diciembre, que se retribuirán a cualquier trabajador que los realice. Los trabajadores que por razones de servicio deban prestar servicio en domingo o festivo, siendo éste su día de descanso, tendrán derecho a percibir el plus de festividad, así como el de nocturnidad y otros que pudieran corresponder en su caso. De igual forma, las sustituciones que se hagan en jornada nocturna, generarán el derecho a percibir la nocturnidad. Se abonarán como pluses los siguientes conceptos:

- Nocturnidad. Retribuirá el trabajo prestado entre las diez de la noche y las seis de la mañana.

- Turnicidad. Retribuye el trabajo realizado en régimen de turnos.

- Festividad. Retribuye el trabajo realizado en domingos y festivos.

- Jornada partida. Retribuye el trabajo prestado en jornada de trabajo de mañana y tarde en un mismo día.

- Penosidad. Entendiendo por tal la realización de trabajos que exijan un alto grado de incomodidad física para su realización, derivada de condiciones ambientales o de la propia tarea (ruidos, olores, suciedad, vibraciones, etc.).

- Peligrosidad y toxicidad. Retribuirá la ejecución de trabajos con medio o alto riesgo físico que no pueda ser evitado mediante la utilización de protecciones o medios técnicos (golpes, caídas, etc.). Se tenderán a eliminar todos los riesgos que comporten la ejecución de estos trabajos mediante la implantación de las medidas adecuadas de Seguridad y Salud laboral.

- Disponibilidad.- Complemento de puesto de trabajo que se ha de abonar por el simple hecho de estar disponible, es decir, por estar a disposición de la Administración para poder ser llamado a prestar servicios en cualquier momento o sufrir una modificación de su jornada laboral.

El abono de estos pluses se solicitará a través del Jefe/a de Servicio con el visto bueno del Concejal Delegado/a del mismo.

Todos aquellos trabajadores que por las características de su puesto de trabajo desempeñen sus funciones en centros e instalaciones donde habitualmente se presten servicios todos los días de la semana durante todo el año, percibirán la cantidad de 11,32 euros por cada noche trabajada. Se hará efectivo a partir de la firma del presente Convenio.

C).- Complemento de productividad. Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el trabajador desempeña su puesto de trabajo. Para su valoración se establecerán criterios objetivos, tales como consecución de objetivos u otros. La asignación global de este complemento así como su distribución en programas y criterios para asignación individualizada, serán objeto de negociación con los representantes de los trabajadores.

D).- Horas extraordinarias. Con carácter general se establece la prohibición de realizar horas extraordinarias y únicamente se abonarán aquellas cuya realización haya sido expresamente autorizada por el Concejal Delegado/a del Servicio, sin que en ningún caso puedan exceder de 80 al año, o la parte proporcional que corresponda a jornadas reducidas, salvo que se trate de reparar, prevenir y evitar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes. Sólo en este último caso y cuando su realización tenga por objeto asegurar el funcionamiento de un servicio, su ejecución tendrá carácter obligatorio.

El abono de horas extraordinarias se realizará mediante acuerdo del trabajador y del Concejal que las ordene, bien mediante el pago del precio o compensación de las horas trabajadas por doble tiempo de descanso o triple si coincide con día de festivo. En caso de no lograrse acuerdo respecto a la forma de abono, la opción corresponderá al trabajador.

La cuantía de las horas extraordinarias se establece en función del Grupo Profesional correspondiente, que se refleja en el Anexo I Horas Extraordinarias.

Artículo 48.- Retribuciones en especie.

Manutención o alojamiento. Se someterán a lo establecido en la legislación vigente en la materia.

En los centros de trabajo en los que exista comedor, todo el personal cuya jornada de trabajo coincida con el horario de comida y/o cena tendrá derecho a manutención.

Artículo 49.- Indemnizaciones y suplidos.

El personal tendrá derecho a percibir indemnizaciones para resarcirse de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio, asistencia a cursos de formación y otros asuntos que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

La indemnización a percibir por gastos de viaje por el uso del vehículo particular será la misma que venga establecida para los funcionarios municipales.

En el supuesto de accidente de automóvil, en el caso en que el trabajador haya sido designado/a por el Ayuntamiento para asistir a tales actos, los posibles gastos por reparación e indemnizaciones del vehículo (en el caso que no estén cubiertos por el seguro obligatorio), será abonados por el Ayuntamiento, excluyendo en todo caso los causados por conducción temeraria, imprudencia y/o dolo.

Artículo 50.- Anticipos reintegrables.

El personal sometido a este Convenio podrá solicitar la concesión de anticipos reintegrables, siendo de aplicación la misma normativa que resulte de aplicación a los funcionarios/as municipales.

Desde la devolución del anticipo solicitado deberá transcurrir un periodo de un año hasta la solicitud del siguiente, salvo causa justificada documentada por el solicitante.

CAPITULO VIII AYUDAS SOCIALES

Artículo 51.- Ayuda por nupcialidad, natalidad y fallecimiento.

a) Ayuda por nupcialidad.

El trabajador percibirá en concepto de ayuda por nupcialidad la cantidad de 149,43 €. En el caso de que ambos cónyuges trabajen en el Ayuntamiento de Andorra, se abonará en conjunto la cantidad de 298,86 €, todo ello sin perjuicio de las cantidades que por este concepto otorgue el INSS. El derecho a la percepción de esta ayuda se extinguirá de no solicitarse en el plazo de un año desde que se contrajese matrimonio.

b) Ayuda por natalidad.

El trabajador percibirá en concepto de ayuda por natalidad la cantidad de 149,43 € por cada hijo/a nacido o adoptado. En el caso de que ambos padres trabajen en el Ayuntamiento solo habrá derecho a percibir una ayuda, sin perjuicio de las cantidades que por este concepto otorgue el INSS. La ayuda se solicitará en el plazo de un año desde el nacimiento o adopción.

c) Ayuda por fallecimiento.

El Ayuntamiento solicitará a empresas especializadas un estudio de coste para suscripción de una póliza de seguro colectiva, que abarque el abono de una cantidad de hasta 8.000 € para ayuda por fallecimiento, a favor del viudo/a o descendientes y ascendientes.

Artículo 52.- Premio por antigüedad.

Se establece un premio por antigüedad en el Ayuntamiento de Andorra consistente en el disfrute de unos días de permiso retribuido conforme a lo siguiente:

- Cumplidos 20 años de servicio en el Ayuntamiento el trabajador podrá optar por disfrutar 20 días naturales de permiso, o bien reservar este derecho para años posteriores, teniendo en cuenta que por cada año que pase se sumará un día más de permiso a los 20 mencionados. Cuando un trabajador haya disfrutado el mencionado permiso al cumplir 20 años de servicio, o con posterioridad, llegado el momento de la jubilación tendrá derecho a disfrutar tantos días de permiso como años hayan pasado desde que disfrutó el último. En caso de que un trabajador no haya hecho uso de este derecho, podrá acumularlo a las vacaciones que le correspondan en el año de su jubilación, si las necesidades del servicio lo permiten.

El trabajador que no complete 20 años de servicio hasta el momento de la jubilación, tendrá derecho en el momento de la misma a tantos días de permiso, cómo años de servicio lleve hasta esa fecha, sin que en ningún caso sobrepasen de 20 días.

En caso de que por necesidades del servicio no fuese posible disfrutar del mencionado permiso de una sola vez, podrá fraccionarse el mismo por semanas completas, a lo largo del año.

- Asimismo se establece un premio alternativo por antigüedad regulado de la siguiente forma:

Al cumplir 20 años de servicio en el Ayuntamiento de Andorra, el trabajador podrá solicitar una gratificación de 744,89 €, teniendo en cuenta que el premio que se regula en este apartado y el que se regula en el apartado anterior no son acumulativos, sino excluyentes entre sí, de tal forma que quien disfrute de los días de permiso retribuido no tendrá derecho a solicitar la gratificación y viceversa.

El premio por antigüedad tiene carácter de indemnización sustitutoria del permiso establecido.

Artículo 53.- Premio por jubilación.

Como fomento a la jubilación el Ayuntamiento de Andorra abonará a los trabajadores que opten por ella las cuantías señaladas en las siguientes tablas: A los 64 años: 2 mensualidades de salario bruto + 1.000 euros.

A los 63 años: 4 mensualidades de salario bruto + 2.000 euros.

A los 62 años: 5 mensualidades de salario bruto + 3.000 euros.

A los 61 años: 6,5 mensualidades de salario bruto + 4.000 euros.

A los 60 años: 8 mensualidades de salario bruto + 5.000 euros.

Las cuantías reflejadas en el párrafo anterior se verán incrementadas anualmente con el IPC previsto para cada año.

Para percibir este premio el trabajador deberá tener una antigüedad en la empresa de 5 años, de forma continuada o alterna.

La jubilación forzosa del personal laboral se declarará de oficio al cumplir el trabajador los 65 años de edad.

No obstante, en los términos de las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla setenta años de edad. La Administración Pública competente deberá de resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.

Artículo 54.- Seguro de accidentes.

El Ayuntamiento garantizará un seguro de accidentes a todo el personal con cobertura para los siguientes riesgos:

Fallecimiento por accidente de trabajo.- 18.000 €.

Invalidez permanente y absoluta para cualquier trabajo.- 24.000 €.

Artículo 55.- Fondo de pensiones.

El Ayuntamiento de Andorra seguirá contribuyendo por los trabajadores que se hayan adherido voluntariamente al Plan de Pensiones de la Diputación de Aragón, Administraciones Locales y otras Entidades e Instituciones de la Comunidad Autónoma de Aragón, en las condiciones que se hayan fijado.

Al personal de nuevo ingreso, una vez cumpla las condiciones que marca la Orden de 30 de mayo

de 2008 sobre el Plan de Pensiones, se le ofrecerá la posibilidad de adherirse a dicho Plan.

Artículo 56.- Otras ayudas sociales.

Se asigna una partida presupuestaria de 14.000 euros destinada a ayudas sociales para los empleados públicos que hayan obtenido su plaza en el Ayuntamiento de Andorra y para aquellos empleados públicos temporales que acrediten tener una antigüedad de 3 años.

Esta cantidad económica se actualizará cada año de acuerdo a la cláusula del art. 42 y se abonará en el mes de octubre.

Se computará para la realización del pago individualizado por cada trabajador, siendo proporcional a la jornada y al tiempo de trabajo.

CAPITULO IX

SEGURIDAD E HIGIENE Artículo 57.- Normativa aplicable.

En este Capítulo se estará a lo dispuesto en la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y a los Reglamentos que con posterioridad la desarrollen, a la Orden del 9 de marzo de 1971, por la que se aprobó la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en todo aquello que no haya sido derogado expresamente por la Ley.

Asimismo se estará a lo que disponga la normativa comunitaria en esta materia y a las normas de Funcionamiento interno del Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 58.- Comité de Seguridad y Salud .

Existirá un Comité de Seguridad y Salud, común para todo el personal municipal, cuya composición será de 6 miembros. Tres serán designados por el Ayuntamiento y los otros tres, que serán los Delegados de Prevención, por los/as representantes del personal, a través de sus órganos de representación.

1.- Serán funciones de este Comité:

- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en cada centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas. - Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

- Conocer y estudiar las causas de accidentes y enfermedades de los trabajadores, realizando los análisis oportunos sobre el absentismo laboral por estas causas y proponer al Ayuntamiento medidas a adoptar en cada caso.

- Promover en el Ayuntamiento la observancia de las disposiciones vigentes en materia de salud laboral.

- Estudiar y promover las medidas correctoras en orden a la prevención de riesgos profesionales, protección a la vida, etc.

- Proponer anualmente al Ayuntamiento el Presupuesto destinado a la implantación y/o mejora de las condiciones de trabajo en materia de salud.

2.- Los/as representantes de los trabajadores/as en el Comité de Seguridad y Salud ejercerán, entre otras, las siguientes funciones:

- Ser informados por el Ayuntamiento de los riesgos y resultados de las evaluaciones de prevención.

- Informar y promover formación a los trabajadores en horas de trabajo.

- Ser consultados previamente a la introducción de nuevas tecnologías, modificación de los locales de trabajo o adquisición de nuevos equipos y, en general, sobre todas aquellas medidas que puedan afectar a la salud y seguridad, tanto directa como indirectamente, de forma inmediata o transcurrido un periodo de tiempo. Una vez emitida la opinión mayoritaria de los representantes de los trabajadores, el Ayuntamiento estará obligado a motivar por escrito sus razones, en caso de no asumir la opinión expresada.

- Proponer al Ayuntamiento cuantas iniciativas consideren pertinentes para mejorar las condiciones de trabajo y, en concreto, a proponer la realización de campañas, cursillos de formación y sensibilización de los trabajadores en materia de salud pública, drogodependencias y seguridad e higiene en el trabajo.

- Ser informados de los seguimientos o comprobaciones de Incapacidad Permanente que se instruyan y la causa y criterios que los motivan y su resultado, con la evaluación que corresponda.

3.- Las reuniones de este Comité serán como mínimo una vez por trimestre.

Artículo 59.- Medidas preventivas.

a) Reconocimientos médicos.- Los reconocimientos médicos se practican por los servicios sanitarios adecuados para todos los trabajadores y con la siguiente periodicidad:

- Reconocimientos generales una vez al año a todos los trabajadores.

- Reconocimientos periódicos y específicos a aquellos trabajadores que por razón de su actividad y el puesto de trabajo que ocupe así lo estableciera la legislación vigente. La comisión de salud laboral podrá asimismo extender estos reconocimientos médicos a otros colectivos.

- A todo trabajador de nuevo ingreso antes de su incorporación de puesto de trabajo, así como cuando cambie de puesto de trabajo o de funciones si dicho cambio supone la asunción de riesgos no medidos previamente.

La vigilancia de la salud prevista en este artículo solo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario, solo se exceptuarán 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 o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para él mismo o para los demás trabajadores.

Los servicios administrativos de personal confeccionarán el calendario de revisiones dando cuenta a la Mesa General de Negociación y a sus representantes legales, debiendo ir en todo caso el trabajador a dicha revisión en día laboral y siendo notificado el interesado del resultado de la misma.

Los resultados de los reconocimientos médicos serán enviados al propio interesado/a en sobre cerrado de forma confidencial garantizando en cualquier caso la intimidad del trabajador. El Ayuntamiento tendrá la información suficiente de aquellos trabajadores de cuyo reconocimiento se derive la imposibilidad de ejercer sus funciones laborales.

b) Primeros auxilios. En todos los Centros de trabajo habrá como mínimo un botiquín de primeros auxilios debidamente provisto. El Jefe de Servicio se encargará de supervisar y reponer si fuera necesario.

Artículo 60.- Asesoramiento y defensa legal.

El Ayuntamiento dispensará a todo su personal el asesoramiento y en su caso defensa legal y protección por los hechos acaecidos con motivo de su actuación al servicio del Ayuntamiento, con el planteamiento individualizado que cada caso requiera, y siempre que en los hechos imputados no haya intervenido dolo, culpa o negligencia grave. La responsabilidad patrimonial que por dichos hechos pudiera derivarse será cubierta por póliza de responsabilidad civil, sin perjuicio del deber de reintegro del trabajador en caso de existencia de dolo o negligencia grave.

CAPITULO X

RÉGIMEN DE VESTUARIO Artículo 61.- Vestuario.

1.- Consideraciones Previas:

Con carácter obligatorio y gratuito, el Ayuntamiento de Andorra proporcionará a todos los Trabajadores, vestuario adecuado para el desempeño de sus funciones, siempre que por razón de su trabajo lo necesiten, estando obligado el Trabajador a su utilización durante su jornada de trabajo.

Tendrán derecho a vestuario en los puestos de trabajo aquellos Trabajadores municipales cuyas funciones lo exijan por razones de seguridad o higiene, uniformidad o cualquier otro motivo.

La concesión o supresión del derecho a vestuario en un puesto de trabajo, la modificación de los elementos que lo componen y en general, cualquier actuación en esta materia, se ajustará a lo acordado por la MGN y Comité de Seguridad y Salud.

Aquellos elementos del vestuario que por causas del trabajo quedasen inutilizados, serán sustituidos por unos nuevos sin esperar a su fecha de renovación, previa presentación del vestuario deteriorado en las dependencias de servicio correspondiente.

Todo el personal al que se dote de vestuario, deberá llevar adherido en el mismo el anagrama respectivo.

El vestuario que proceda se entregará a los Trabajadores antes del inicio de sus funciones, reno-

vándose periódicamente según los plazos establecidos.

El personal temporal tendrá derecho a la percepción de vestuario nuevo.

Se establece el deber de custodia y conservación de los elementos entregados, equipos, distintivos y otro material imperecedero.

El Ayuntamiento junto con la representación legal de los Trabajadores, acordará el tipo de prendas, la fecha de su entrega y la periodicidad de su renovación, confeccionándose a tal efecto el oportuno catálogo anexionado al presente Convenio.

El vestuario se entregará en el mes de marzo de cada año, para lo cual, los responsables de las distintos Servicios deberán realizar las correspondientes peticiones con anterioridad al 31 de enero.

2.- Requisitos Mínimos:

El vestuario se adaptará, en todo caso, a los siguientes criterios mínimos:

* Todos los trabajadores que realicen actividades en la calle, dispondrán de vestuario reflectante.

* El vestuario o uniformidad estará sujeto a la mejor idoneidad al puesto de trabajo, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad que el puesto requiera.

Todo el vestuario deberá estar homologado, según las normas técnicas y conforme a las características específicas referidas desde cada Área o Servicio, y las recomendaciones del Comité de Seguridad y Salud.

* El Trabajador vendrá obligado a la utilización del vestuario que con carácter preceptivo se establezca para determinados puestos de trabajo y actividades, debiendo utilizarse obligatoriamente de forma completa durante la jornada de trabajo. Todo el vestuario cumplirá la norma con relación a la calidad y seguridad.

3.- Protocolo de Actuación:

A) Los Trabajadores, en base a las necesidades reales que muestren, comunicarán al Jefe de Servicio respectivo, el vestuario que necesitan.

B) Los respectivos Jefes de Servicios, propondrán el vestuario a adquirir cada año.

C) El Jefe de Servicio pedirá varios presupuestos a proveedores de equipos de trabajo.

Una vez hecha la relación de vestuario, este lo notificará al Ayuntamiento.

D) Posteriormente, se hará una propuesta concreta a la Junta de Gobierno para aprobarlo, incluyendo en el precio el anagrama del Ayuntamiento o de los respectivos Servicios Municipales.

CAPITULO XI

DERECHOS DE REPRESENTACIÓN, ASOCIACIÓN Y REUNIÓN

I.- DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 62.- Órganos.

Los Delegados de Personal y el Comité de Empresa son los órganos legales de representación de los trabajadores, para la defensa de sus intereses.

Artículo 63.- Comité de Empresa. Competencias.

Sin perjuicio de los derechos, facultades y funciones concedidas por las Leyes se reconocen a los Delegados del personal y miembros del Comité de Empresa en su ámbito de actuación los siguientes:

a) Ser informados por el Ayuntamiento de Andorra.

1.- Anualmente sobre la evolución probable del empleo.

2.- Con carácter previo a su ejecución sobre las reestructuraciones de plantilla, cierres totales o parciales, definitivos o temporales, y las reducciones de jornada; sobre el traslado total o parcial de las instalaciones y sobre los planes de formación profesional de la misma.

3.- Sobre la implantación o revisión de los sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.

4.- El Ayuntamiento de Andorra habrá de notificar a la representación legal de los trabajadores los contratos realizados de acuerdo con las modalidades de contratación por tiempo determinado previstas en los apartados 1 y 2 del art. 15 del Estatuto de los Trabajadores.

b) Colaborar con el Ayuntamiento para conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad en el trabajo.

c) Los delegados del personal y miembros del Comité de Empresa dispondrán de un local adecuado para el desempeño de sus funciones, así como acceso a los medios de reproducción documental en horas de oficina.

d) El Ayuntamiento pondrá a su disposición las nóminas, los TC1, TC2, así como la documentación a que hace referencia el art. 64 del Estatuto de los Trabajadores.

e) Serán a cargo del Ayuntamiento de Andorra las dietas y gastos de viaje que se originen por los desplazamientos ordenados o pactados con el Ayuntamiento por cuestiones de formación Sindical o asistencia a reuniones.

Artículo 64.- Garantías.

Los miembros del Comité de Empresa y/o delegados de personal gozarán de las garantías que el Estatuto de los Trabajadores y la Ley Orgánica de Libertad Sindical, les reconoce para el ejercicio de su representación.

Dispondrán de un crédito de 20 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones, acumulable, hasta trimestralmente, en uno o varios miembros del Comité de su misma candidatura. No se incluirán en el cómputo las que se realicen por interés de la Corporación durante jornada laboral, ni las referidas al proceso de negociación. Con cargo a dicho crédito dispondrán de las facilidades necesarias para informar a los trabajadores, ausentarse de sus puestos de trabajo por motivos sindicales previa comunicación al Jefe/a de Servicio correspondiente que lo concederá automáticamente dando aviso al

servicio de personal, en los términos establecidos en la normativa vigente.

II.- DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.

Artículo 65.- Representación sindical.

El Ayuntamiento de Andorra reconocerá la capacidad representativa de los diversos sindicatos en los términos previstos en la Ley Orgánica de Libertad Sindical. Dichos sindicatos ostentarán representación institucional y tendrán competencia para la negociación colectiva.

Las partes firmantes de las presentes estipulaciones ratifican su condición de interlocutores válidos y se reconocen como tales en orden a instrumentar a través de sus respectivas organizaciones unas relaciones laborales basadas en el mutuo respeto y tendentes a facilitar la resolución de cuantos conflictos y problemas suscite la dinámica social.

III.- ACCIÓN SINDICAL. Artículo 66.- Del derecho de acción sindical.

Los trabajadores afiliados a un sindicato que reúna las condiciones establecidas en el Título III, artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical tendrán garantizado el derecho de acción y representación sindical establecido en la misma.

El sindicato que demostrara una afiliación como mínimo del 10% del total de los trabajadores afectados por este Convenio, podrá constituir Sección Sindical de conformidad con lo establecido en la citada Ley Orgánica y en los Estatutos de su sindicato.

El Ayuntamiento pondrá a disposición de las Secciones sindicales legalmente constituidas un local para la realización de sus funciones que reúna condiciones dignas, y dotado del mobiliario y material necesario para desarrollar sus actividades.

El Ayuntamiento facilitará el que todos los servicios municipales cuenten con tableros de anuncios sindicales, al objeto de facilitar la comunicación del delegado/a de personal, comité de empresa o sección sindical, y autorizará la utilización de maquinaria de reproducción gráfica sin perturbar el normal desenvolvimiento de los servicios.

IV.- DE LA PARTICIPACIÓN SINDICAL.

Artículo 67.- Órgano Conjunto de Participación Sindical.

Se constituirá el Órgano Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento. Este órgano se reunirá, al menos una vez al trimestre, y previamente a la aprobación por el Pleno de la Corporación de la Relación de Puestos de Trabajo y/o Plantilla Orgánica, cuyo borrador se remitirá a los/as representantes sindicales, con la finalidad de proceder a negociar:

a. Actualización de la plantilla (Clasificación, número de puestos).

b. El plan anual de provisión y/o promoción de los puestos vacantes o de nueva creación y los sistemas de selección.

c. La Oferta de Empleo Público del año entrante.

d. El diseño y aprobación de Planes de formación.

e. Las retribuciones complementarias que corresponda aplicar a cada puesto de trabajo.

f. Los criterios generales de distribución del complemento de productividad a cada área o programa y su asignación individualizada.

Igualmente, dicho órgano se convocará para negociar:

a. La modificación parcial o total de la Relación de Puestos de Trabajo tras su aprobación inicial.

b. El establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, régimen del disfrute de permisos, vacaciones y licencias.

c. Los reglamentos de prestación de servicios.

d. Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial y, en general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones del personal y sus Organizaciones Sindicales con la Corporación.

e. Todas aquellas que expresamente se mencionan en el presente Convenio.

Las reuniones tendrán lugar mediante convocatoria de la Corporación, por acuerdo con las Organizaciones sindicales o ante la petición expresa de cualquiera de ellas.

Asimismo será competente para negociar, con carácter previo a la adopción de acuerdos, en los supuestos siguientes:

1. Bases y convocatorias de selección y contratación del personal.

2. Bases y convocatorias de promoción y de cursos de formación profesional.

3. Bases y convocatorias de provisión de puestos.

4. Supuestos de redistribución de efectivos.

Esta Comisión quedará constituida en el plazo máximo de 15 días a contar desde la aprobación del presente Convenio y deberá reunirse a petición de cualquiera de sus miembros.

Las reuniones de esta Comisión se convocarán de forma ordinaria con 7 días hábiles de antelación y de forma extraordinaria con 2 días de antelación en ambos casos por escrito, con indicación del orden del día y adjuntando los expedientes necesarios.

Todas las reuniones quedarán reflejadas en las actas correspondientes, que firmarán por duplicado ambas partes. Las actas serán públicas.

Materias objeto de negociación.

1. Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:

a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.

b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.

c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

e) Los planes de Previsión Social Complementaria.

f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.

g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.

h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

i) Los criterios generales de acción social.

j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.

k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de Ley.

l) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.

m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los trabajadores.

2. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:

a) Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización.

Cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las Organizaciones Sindicales a que se refiere este Estatuto.

b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

c) La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.

d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.

e) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

V.- DEL DERECHO DE REUNIÓN Y ASOCIACIÓN. Artículo 68.- Derecho de reunión.

Se reconoce el derecho de reunión de los trabajadores y secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los artículos 8 de la Ley Orgánica de libertad sindical y 77 a 81 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 69.- Derecho de asociación.

El Ayuntamiento respetará el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente, y en su caso, constituir su sección sindical. Admitirá que los trabajadores afiliados a un sindicato puedan celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal del servicio.

VI.- DERECHO DE HUELGA. Artículo 70.- Derecho de huelga.

La Corporación reconocerá el derecho de huelga del personal municipal en los términos establecidos en la Constitución y en el resto de las disposiciones legales vigentes sobre esta materia.

Artículo 71.- Solución extrajudicial de conflictos colectivos.

1. Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a la mesa general de negociación para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación de los Pactos y Acuerdos, las Administraciones Públicas y las Organizaciones Sindicales a que se refiere el presente Capítulo podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

2. Los conflictos a que se refiere el apartado anterior podrán ser los derivados de la negociación, aplicación e interpretación de los Pactos y Acuerdos sobre las materias señaladas en el artículo 37 EBEP, excepto para aquellas en que exista reserva de Ley.

3. Los sistemas podrán estar integrados por procedimientos de mediación y arbitraje. La mediación será obligatoria cuando lo solicite una de las partes y las propuestas de solución que ofrezcan el mediador o mediadores podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por las mismas.

Mediante el procedimiento de arbitraje las partes podrán acordar voluntariamente encomendar a un tercero la resolución del conflicto planteado, comprometiéndose de antemano a aceptar el contenido de la misma.

4. El acuerdo logrado a través de la mediación o de la resolución de arbitraje tendrá la misma eficacia jurídica y tramitación de los Pactos y Acuerdos regulados en el presente Estatuto, siempre que quienes hubieran adoptado el acuerdo o suscrito el compromiso arbitral tuviesen la legitimación que les permita acordar, en el ámbito del conflicto, un Pacto o Acuerdo conforme a lo previsto en este Estatuto.

Estos acuerdos serán susceptibles de impugnación. Específicamente cabrá recurso contra la resolución arbitral en el caso de que no se hubiesen observado en el desarrollo de la actuación arbitral los requisitos y formalidades establecidos al efecto o cuando la resolución hubiese versado sobre puntos no sometidos a su decisión, o que ésta contradiga la legalidad vigente.

5. La utilización de estos sistemas se efectuará conforme a los procedimientos que reglamentaria-

mente se determinen previo acuerdo con las Organizaciones Sindicales representativas.

CAPITULO XII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 72.- Principio general.- Faltas y sanciones.

Responsabilidad disciplinaria:

1. Los funcionarios públicos y el personal laboral quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente Título y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.

2. Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

4. El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en el presente Título, por la legislación laboral.

Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

n. Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.

o. Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.

p. Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.

q. Principio de culpabilidad.

r. Principio de presunción de inocencia.

s. Principio de no contradicción.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Los trabajadores podrán ser sancionados/as por el Ayuntamiento en virtud de incumplimientos laborales de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en las Disposiciones legales, y en el presente Convenio Colectivo.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por el Ayuntamiento serán siempre revisables ante la Jurisdicción competente.

La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de la duración de las vacaciones, u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador o multa de haber.

Artículo 73.- Clasificación de las faltas.

Las faltas cometidas por los trabajadores se clasifican en:

- Leves.
- Graves.
- Muy graves.

Artículo 74.- Faltas leves.

Se consideran faltas leves las siguientes:

a) De tres a siete faltas de puntualidad en un mismo mes, sin justificación.

b) Abandono del servicio sin autorización, por tiempo inferior a treinta minutos, salvo causas justificadas de fuerza mayor apreciadas por el empresario/a.

c) Descuidos en conservación de materiales, instalaciones o documentos y mala conservación del vestuario.

d) Falta de corrección en el trato y atención a usuarios/as, público y compañeros/as, de carácter leve.

e) Discusiones y comportamientos inadecuados en el centro de trabajo con los compañeros/as, siempre que no alteren la buena marcha del servicio.

f) Falta de asistencia al trabajo de uno o dos días al mes sin justificación.

g) Retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las funciones asignadas.

Artículo 75.- Faltas graves.

Las faltas graves serán establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias:

a. El grado en que se haya vulnerado la legalidad.

b. La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.

c. El descrédito para la imagen pública de la Administración.

Se considerarán faltas graves:

a) Más de siete y menos de diez faltas de puntualidad durante un mes.

b) Ausencia de tres días al trabajo sin justificar en un mismo mes.

c) Abandono del servicio sin autorización por más de treinta minutos, salvo causa de fuerza mayor apreciada por el Jefe de Servicio.

d) Desobediencia a los superiores o indisciplina.

e) Reincidencia en falta leve, aunque fuera de distinta naturaleza, dentro de un trimestre.

f) Falta de rendimiento continuado en el trabajo.

g) Incumplimiento del deber de solicitar compatibilidad para un segundo puesto de trabajo.

h) La grave desconsideración con los compañeros/as de trabajo, o las discusiones que generen escándalo público.

Artículo 76.- Faltas muy graves.

Se considerarán faltas muy graves:

a. El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.

b. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

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

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

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

f. La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

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

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

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

j. La prevalencia de la condición de trabajador para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

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

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

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

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

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

o. El acoso laboral.

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

Artículo 77.- Sanciones.

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

a. Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.

b. Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.

c. Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.

d. Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.

e. Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

f. Apercibimiento.

g. Cualquier otra que se establezca por Ley.

2. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

3. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Artículo 78.- Procedimiento sancionador.

1.- Prescripción de las faltas y sanciones.

Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

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

2.- Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

a). No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

b). El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo de este Estatuto se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecido la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

c). Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, 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 disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

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

d). Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

e) El órgano competente para la incoación de expedientes disciplinarios a los funcionarios y empleados de la Administración Local es el Presidente de la Corporación

En la misma Resolución en la que se incoe el procedimiento, se nombrará al Instructor y al Secretario que deberán tramitar el expediente disciplinario.

La Resolución de incoación del procedimiento y el nombramiento del Instructor y del Secretario se notificará al trabajador sujeto a expediente que desde ese momento podrá estar, en todas sus actua-

ciones, asistido de Letrado; y a las personas designadas para ostentar dichos cargos, que deberán aceptarlos salvo que concurra causa de abstención.

El Instructor, en colaboración con el Secretario, ordenará la práctica de las diligencias necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos y en particular de aquellas pruebas que conduzcan al esclarecimiento de los hechos y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción. Asimismo, procederá a tomar declaración al presunto inculpado, a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquel hubiera alegado en su declaración, y a emplazar en forma al personal laboral inculpado.

Todos los Organismos y dependencias de la Administración están obligados a facilitar al Instructor los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones, todo ello fundamentado convenientemente y concretando los extremos objeto de los mismos.

El Pliego de Cargos se notificará al trabajador inculpado, concediendo un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere oportunas para su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite se podrá solicitar la apertura de un periodo probatorio.

El Instructor podrá acordar la apertura de un periodo probatorio, que será notificado al trabajador inculpado, para que puedan proponerse y practicarse las pruebas estime necesarias, para lo cual dispondrá del plazo de un mes, pudiendo prorrogarse este plazo si el Instructor lo considerase preciso.

El trabajador contra el que se sigue el procedimiento podrá plantear la práctica de la prueba que considere oportuna, aportando aquellos documentos en su poder y de interés para la cuestión debatida, al menos con tres días de antelación a la expiración del periodo probatorio.

El Instructor podrá, motivadamente, denegar la admisión y práctica de las pruebas para examinar cuestiones que considere superfluas.

Se notificará al trabajador inculpado el lugar, fecha y hora de realización de la práctica de las pruebas que haya propuesto.

En los diez días siguientes al término de la prueba, el Instructor formulará la propuesta de resolución en la que precisará los hechos y los valorará jurídicamente para determinar la falta que se estime cometida, delimitando la responsabilidad del trabajador así como la sanción imponible.

El Instructor notificará la propuesta de resolución a los interesados para que, en el plazo de diez días puedan alegar ante el Instructor cuanto consideren conveniente en su defensa.

El Instructor remitirá el expediente al Alcalde, para que, previo examen del expediente y realización

de las actuaciones complementarias oportunas, en su caso, dicte la resolución del expediente.

El Alcalde podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que, excluidas, resulten a su juicio, indispensables para la decisión final. En este caso y antes de que el Instructor despache de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción el alcalde, dará vista de lo actuado al trabajador inculpado, para que en diez días alegue cuanto estime conveniente para su defensa.

La Resolución del Alcalde pone fin al procedimiento disciplinario, que deberá adoptarse en el plazo de diez días, resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente, tendrá que ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al Pliego de Cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica; así mismo, deberá precisar la falta que se considere cometida, detallando los artículos en los que aparezca recogida, la clase de falta, el trabajador responsable y la sanción que se imponga, haciendo expresa declaración en relación con las medidas provisionales que hubieran podido adoptarse durante la tramitación del procedimiento.

Si la resolución considerase la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el empleado público inculpado, hará la declaración correspondiente en relación con las medidas provisionales citadas anteriormente.

El plazo para la resolución y notificación desde la incoación del expediente sancionador en el procedimiento disciplinario es de doce meses, tal como establece el artículo 69.1 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social. La consecuencia del vencimiento del plazo citado es la caducidad del procedimiento, según el artículo 44.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La Resolución deberá ser notificada al trabajador inculpado, indicándole el recurso o recursos que quepan contra la misma, además del órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponer los mismos.

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según lo dispuesto en la resolución en que se impongan y una vez que ésta haya ganado firmeza en la vía administrativa, anotándose en sus respectivos expedientes personales e indicando las faltas que las motivaron.

La sanción por faltas leves no requerirá la tramitación de expediente alguno, salvo la preceptiva audiencia al interesado/a, sin perjuicio de los recursos que contra la resolución proceda interponer.

En los supuestos de sanciones por faltas graves y muy graves cometidas por representantes legales de los trabajadores, estos gozarán de las garantías reconocidas en el Estatuto de los trabajadores.

DISPOSICIÓN ADICIONAL: El articulado de este convenio se aplicará al personal laboral salvo aque-

los artículos que contradigan el ordenamiento jurídico aplicable al personal laboral.

Por el Ayuntamiento, Luis Ángel Romero Rodríguez.-Por el Comité de Empresa, Isabel Ginés Pérez, Silvia Beltrán Navarro, M^a José Roqueta Andrés, Begoña Corral Rubira, Juan Carlos Aznar Galve.

ANEXO I

HORAS EXTRAORDINARIAS

GRUPO A1	19,24 €/hora
GRUPO A2	18,11 €/hora
GRUPO C1	16,98 €/hora
GRUPO C2	15,84 €/hora
AGRUP. PROF.	14,71 €/hora

ANEXO II

GRUPOS DE CLASIFICACIÓN

GRUPO ANTERIOR	GRUPO ACTUAL
A	A1
B	A2
-	B
C	C1
D	C2
E	AP

ANEXO III

GRADOS DE PARENTESCO

- Parentesco por consanguinidad:

1 er grado: Cónyuge, padres e hijos.

2º grado: Abuelos, nietos y hermanos. 3er grado: Sobrinos y tíos.

- Parentesco por afinidad:

1er. grado: Padres políticos y cónyuges de los hijos.

2º grado: Abuelos políticos, cónyuges de los nietos y hermanos políticos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 39.640

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

Patrimonio

1.- Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Teruel.

b) Dependencia que tramita el expediente: Negociado de Patrimonio.

c) Número de expediente: 1717/2008.

2.- Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Enajenación de las fincas resultantes núms. 17-A y 17-B, sitas en la Unidad de Ejecución Única del Plan Parcial del Sector 1 "Polígono Residencial Sur" de Teruel, a favor de Cooperativas.

b) Boletín o diario oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel -Sección Oficial de "Boletín Oficial de Aragón"- de 20 de agosto de 2010.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Procedimiento: Ordinario.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso.

4.- Precio de adjudicación.

a) Finca resultante nº 17-A: 907.697,93 €, IVA no incluido.

b) Finca resultante nº 17-B: 2.204.637,94 €, IVA no incluido.

5.- Adjudicación definitiva.

5.1.- a) Fecha: 02/12/2010.

b) Lote: Finca resultante núm. 17-A (finca registral 41.126).

c) Adjudicatario: VIVIENDAS PROTEGIDAS POLÍGONO SUR, SOCDAD. COOPERATIVA ARAGONESA.

d) Importe de adjudicación: 907.697,93 €, IVA no incluido.

5.2.- a) Fecha: 02/12/2010.

b) Lote: Finca resultante núm. 17-B (finca registral 41.127).

c) Adjudicatario: AIRON CINCO SOCIEDAD COOPERATIVA LIMITADA.

d) Importe de adjudicación: 2.204.637,94 €, IVA no incluido.

Teruel, 3 de diciembre de 2010.-Por Delegación del Secretario General.-La Técnico de Patrimonio, Cristina Sánchez Asensio.

Núm. 39.619

FRÍAS DE ALBARRACÍN

De conformidad con el acuerdo plenario de fecha 25 de noviembre de 2010, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, el arrendamiento del bien inmueble Hostal El Mirador, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Ayuntamiento de Frías de Albarracín.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Ayuntamiento Frías de Albarracín.
 2. Domicilio: Plaza Mayor, 1.
 3. Localidad y Código Postal: 44126 Frías de Albarracín.
 4. Teléfono: 978.70.50.30.
 5. Fax: 978.70.50.22.
 6. Correo electrónico: aytofrías@hotmail.com
 7. Dirección de internet del Perfil de Contratante: Portal de Internet del Gobierno de Aragón.
 8. Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta el 23 de diciembre de 2010.
 2. Objeto del contrato.
 - a) Tipo: Contrato privado.
 - b) Descripción del objeto: Arrendamiento Hostel El Mirador.
 - c) Lugar de ejecución: Frías de Albarracín.
 - e) Plazo de duración: Dos años, pudiéndose prorrogar expresamente de mutuo acuerdo hasta un plazo máximo de tres prórrogas bianuales.
 3. Tramitación y procedimiento.
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Forma: Varios criterios de adjudicación según la cláusula undécima del Pliego de cláusulas administrativas particulares.
 4. Presupuesto base de licitación:
 - a) Importe Neto 5.932,20 euros. IVA 18% 1.067,80 Importe total 7.000 euros.
 5. Garantía provisional. Nos e exige.
 6. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:
 - a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales siguientes a la publicación del presente anuncio. Si el plazo concluyese en inhábil se prorrogará hasta el próximo día hábil siguiente.
 - b) Documentación a presentar: La indicada en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - c) Lugar de presentación: En los lugares y por los procedimientos establecidos en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
 8. Apertura de ofertas: El día 10 de enero de 2010 a las 11:00 horas en la Casa Consistorial del municipio de Frías de Albarracín.
 9. Gastos de Publicidad. Por cuenta del adjudicatario.
- Frías de Albarracín, 2 de diciembre de 2010.-El Alcalde, Benito Lacasa Frías.

Núm. 39.645

MONROYO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL DE MONROYO, A CONTRATAR EN RÉGIMEN LABORAL CON CRACTER TEMPORAL.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza en régimen de contratación laboral y con carácter temporal para la Escuela de Educación Infantil de Monroyo.

2.- CARACTERÍSTICAS, CONTENIDO Y DURACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

El contrato laboral será para el servicio determinado de Escuela Municipal de Educación Infantil de primer ciclo. La distribución de la jornada y horario se realizará de conformidad con el calendario, servicios y horario de la citada Escuela. El servicio queda vinculado al Convenio de Colaboración formalizado entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento Monroyo en materia de educación infantil de primer ciclo.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al procedimiento selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día del plazo concedido para la presentación de instancias:

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) Ser mayor de edad y no exceder de 65 años.

C) Estar en posesión de la titulación de Técnico Superior de Educación Infantil o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

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

E) 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 empleo 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 labora, 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 equivalen que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

4.- SOLICITUDES.

Las solicitudes para participar en la presente convocatoria, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento debiendo presentarse, dentro del plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el B.O.P., directamente en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Junto con la solicitud deberán acompañarse fotocopias compulsadas del D.N.I. y de los documentos acreditativos de la titulación académica exigida y de los méritos que se aleguen para su valoración.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado expedido por persona facultada para ello en el centro educativo oficial donde se hubiera adquirido mediante acta de nombramiento y cese de la administración educativa.

Las titulaciones académicas se acreditarán mediante los títulos oficiales expedidos por los centros en que se hayan obtenido.

Los cursos de formación y capacitación profesional se acreditarán mediante los diplomas expedidos por los centros legalmente autorizados y reconocidos que los hayan impartido en los que constará necesariamente la duración de los mismos.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Espirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de cinco 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 tablón de edictos del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el ejercicio de la fase de oposición.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal Calificador estarán constituidos por:

-Presidente: Técnico o persona especializada que designe el Departamento de Educación, cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

-Vocales: El Director del CRA Peñarroya de Tavains o persona especializada que designe, funcionario de carrera designado por la Diputación Provincial de Teruel, Funcionario de carrera nombrado por la Comarca del Matarraña y el Secretario-Interventor

del Ayuntamiento de Monroyo, que actuará como Secretario del Tribunal.

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

7.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

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

-Oposición.

-Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba, eliminatoria, de contestación por escrito a un cuestionario mínimo de DIEZ preguntas, libremente confeccionado por el Tribunal calificador, para la comprobación de los conocimientos y la capacidad de los aspirantes sobre las funciones inherentes al puesto de trabajo. Estas preguntas versarán sobre el programa anexo a este anuncio. Se puntuará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos.

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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

FASE DE CONCURSO

Solo a los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y justifiquen documentalmente y que serán:

Méritos computables:

A) Méritos académicos:

-Título oficial de Técnico Superior en Educación Infantil u otras titulaciones relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar: 2 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

-Título oficial Técnico Superior en otras titulaciones relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar: 2 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

B) Formación:

Por la realización de cursos o seminarios impartidos por centros oficiales o privados homologados por la administración educativa, relacionados con la educación infantil:

- De 20 a 50 horas: 0,05 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 0,10 puntos por curso.
- De más de 100 horas: 0,20 puntos por curso.

En total, la puntuación máxima por la realización de cursos será de 2 puntos.

La asistencia a estos cursos deberá estar debidamente acreditada.

No se valorará cursos o seminarios de duración inferior a 20 horas.

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.

c) Haber desempeñado igual o similar puesto de trabajo en Centros públicos o privados autorizados oficialmente: 0,15 puntos por mes de trabajo acreditado.

8. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, que será la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases de los apartados anteriores, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y elevará dicha relación se elevará al presidente de la corporación para que proceda al nombramiento del candidato propuesto y a la formalización el correspondiente contrato.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se publique 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 debidamente acreditados, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen e 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.

La resolución e nombramiento será adoptada por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo e quince días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se notifique el nombramiento.

Si el candidato seleccionado no fuere nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse el siguiente candidato con mayor puntuación obtenida.

Los aspirantes no nombrados y que hubieran aprobado la prueba selectiva, formarán una bolsa de empleo para posibles sustituciones por su orden de puntuación.

9.- INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas e conformidad con lo establecido en la

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con os efectos y resolución el contrato laboral será la Jurisdicción Laboral.

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 Teruel a partir del día siguiente al de publicación e su anuncio en el "Boletín Oficial" e la provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

10.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Al presente concurso-oposición le será de aplicación lo previsto en los artículos 177 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; artículos 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases el Régimen Local; disposición adicional segunda del Real Decreto 8906/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y os programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección e los funcionarios de Administración Local; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado Público, en lo que se refiere a personal laboral y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

ANEXO

1.- El juego en el desarrollo del niño. Tipos de juego, clasificación, criterios de estimulación. Importancia del papel orientador.

2.- Alimentación, nutrición y dietética. Alimentación equilibrada. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación.

3.- La educación en la primera infancia. Características generales del niño hasta los tres años. Etapas y movimientos significativos. Factores que intervienen en el desarrollo. Procedo de adaptación.

Monroyo, 2 de diciembre de 2010.-El Alcalde, Andrés Cros Gil.

Núm. 39.448

NOGUERA DE ALBARRACÍN

Previa autorización del Servicio Provincial de Medio Ambiente de Teruel, habiendo aprobado la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Noguera de Albarracín mediante Sesión Plenaria del 5 de

noviembre de 2010, los Pliegos de Condiciones Administrativas Particulares que han de regir los aprovechamientos ordinarios de maderas que a continuación se indican. Por medio del presente se procede a su convocatoria con publicación de sus características fundamentales en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.

Subasta:

Lote nº 1: Monte nº 0025 "El Pinar".

Lote consistente en 1.500,00 pies de pinus sylvestris, con un volumen inicial de 500,00 metros cúbicos sin corteza.

Tasación base: 4.500,00 € no incluido I.V.A aplicable al alza.

Precio índice: 5.625,00 € no incluido IVA aplicable.

Estimación provisional de las Tasas: 505,00 €

Fianza provisional: 3 por 100 de la tasación.

Fianza definitiva: 5 % importe adjudicación.

Plazo ejecución: Hasta el día 31/12/2011.

Lote nº 2: Monte nº 0025 "El Pinar".

Lote consistente en 1.500,00 pies de pinus sylvestris, con un volumen inicial de 500,00 metros cúbicos sin corteza.

Tasación base: 4.55,00 € no incluido I.V.A aplicable al alza.

Precio índice: 5.625,00 € no incluido IVA aplicable.

Estimación provisional de las Tasas: 505,00 €

Fianza provisional: 3 por 100 de la tasación.

Fianza definitiva: 5 % importe adjudicación.

Plazo ejecución: Hasta el día 31/12/2011.

Regirán la subasta el vigente Pliego de Condiciones Administrativas Particulares y Pliego de condiciones económico-administrativas y que podrán ser examinados en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Obtención de documentación e información.- Ayuntamiento de Noguera de Albarracín, Calle Dominguera, nº 25, 44113 Noguera de Albarracín. Teléfono 978.70.61.50.

Presentación de proposiciones: Las proposiciones para tomar parte en la subasta se presentarán en la Secretaría General del Ayuntamiento de Noguera a partir del décimo día hábil siguiente a contar de la publicación del presente anuncio en el BOP, de lunes a viernes de 9 a 12 horas y hasta las doce horas.

Documentación a adjuntar.- Las propuestas constarán de dos sobres con las letras A y B. en cada uno de ellos figurará el nombre del proponente y la inscripción: "Proposición para tomar parte en la licitación de la enajenación correspondiente al monte de utilidad pública Monte nº 0025 denominado "El Pinar".

Sobre A. Llevará el subtítulo: "Proposición económica". Se presentará cerrado y contendrá la pro-

puesta económica formulada de acuerdo con el modelo de proposición que sea adjunta (ANEXO I).

Sobre B. Llevará el subtítulo: "Documentación administrativa".

Copia compulsada del DNI o CIF de la empresa.

Escritura de poder, bastanteada y legalizada, en su caso, si se actúa en representación de otra persona.

Escritura de constitución de la sociedad mercantil.

Declaración responsable acreditativa de que el licitador reúne los requisitos de capacidad y solvencia para contratar con la Administración y que no está incurso en alguno de los supuestos de incapacidad, incompatibilidad o prohibiciones a que se refiere el art. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.

Apertura de proposiciones.- La apertura de proposiciones tendrá lugar a las trece horas del décimo día hábil siguiente a contar desde la publicación del anuncio en el BOP de Teruel, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Noguera de Albarracín. Sino concurriere nadie se celebraría una segunda subasta a los tres días hábiles en las mismas condiciones.

Gastos.- Los gastos relativos a la tramitación del expediente, así como los impuestos aplicables serán por cuenta del rematante.

Forma de pago. Según las formas y plazos establecidos en el Pliego de Condiciones económicas administrativas que rigen la subasta.

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN

D. con domicilio en municipio, C.P. y DNI..... expedido en con fecha, en nombre propio (o en representación de como acreditado por) enterado del anuncio publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia núm..... correspondiente al díay enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para tomar parte en la subasta pública para la enajenación de aprovechamiento de madera perteneciente al monte núm. denominado ".....", consistente en se compromete en (nombre propio o en representación de) abonar la cantidad de euros (letra y número) por el citado aprovechamiento.

Comprometiéndose a cumplir además con todas y cada una de las condiciones de la subasta que figuran en los correspondientes Pliegos técnico-facultativos y económico-administrativos los cuales íntegramente conozco y acepto en todos sus extremos.

Lugar, fecha y firma del proponente.

Noguera de Albarracín, 17 de noviembre de 2010.-El Alcalde, César Morón Sáez.

Núm. 39.579

HÍJAR

El Pleno del Ayuntamiento de Híjar, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2010, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 9/2010 del Presupuesto en vigor en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo nuevos ingresos con el siguiente resumen por capítulos:

ALTAS EN APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

APLICACIÓN PPTARIA.		DESCRIPCIÓN	EUROS
POR PROGRAMAS	ECONÓMICA		
161	619.01	PROLONGACIÓN SUMINISTRO DE AGUA PLANO ALTO	5.000,00
		TOTAL GASTOS	5.000,00

ALTAS EN APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

APLICACIÓN PPTARIA.	Nº	DESCRIPCIÓN	EUROS
ECONÓMICA			
753		IAG. PROLONGACIÓN SUMINISTRO AGUA PLANO ALTO	5.000,00
		TOTAL INGRESOS	5.000,00

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Híjar, 30 de noviembre de 2010.-El Alcalde, Luis C. Marquesán Forcén.

Núm. 39.581

COMARCA DEL BAJO MARTÍN

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional sobre la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del precio público por la prestación del servicio de Centro de Día publicada en el BOPT núm. 227 de 27 de noviembre de 2009, cuyo texto íntegro se hace público, en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

"Artículos modificados:

Art. 4º. Cuantía del precio público. La cuantía se establece según el siguiente detalle:

ESTANCIA DE DÍA

1.- USUARIOS CONTINUADOS

RPC/MES	Dependencia Leve			Asistidos		
	Jornada Completa	Media Jornada*	¼ Jornada**	Jornada Completa	Media Jornada*	¼ Jornada**
Hasta 442	208 €	114 €	62 €	283 €	149 €	76 €
Hasta 572	245 €	134 €	73 €	337 €	176 €	91 €
Hasta 708	283 €	149 €	76 €	394 €	208 €	104 €
Hasta 832	341 €	178 €	92 €	462 €	243 €	122 €
Hasta 992	400 €	208 €	109 €	529 €	283 €	140 €
Más de 992	535 €	289 €	148 €	681 €	399 €	202 €

*Media Jornada: Con comida incluida o dos días completos a la semana.

**Cuarto de Jornada: Hasta las 13:00 h. o un día completo a la semana.

AMPLIACIÓN PUNTUAL DE JORNADA PARCIAL A JORNADA COMPLETA:

-De cuarto de jornada: 21,42 €

-De media jornada: 15,30 €

2.- DÍAS SUELTOS

Dependencia Leve		Asistidos	
J.C.	Media J.	J.C.	Media J.
39 €	21 €	49 €	27 €

SERVICIO DE COMEDOR

COMIDAS EN EL PROPIO CENTRO: 4,18 €/ día.

COMIDA A DOMICILIO: 5,20 €/ día.

SERVICIO DE LAVANDERÍA

Se cobrará por kg. de ropa lavada:

*1,14 €/kg. ropa de color.

*1,66 €/kg. ropa blanca.

En el caso de edredones, mantas, colchas: 6,12 €/ la pieza.

SERVICIO DE TERAPIA OCUPACIONAL A PRESTAR FUERA DEL CENTRO DE DÍA

12 meses/1 hora semanal: 51 € año/participante.

12 meses/2 horas semanales:

102 € año/participante.

En los casos de personas con el reconocimiento legal de la situación de dependencia que perciban prestación vinculada al servicio del sistema de atención a las personas en situación de dependencia, dicha prestación será considerada en el cálculo del precio público mensual del servicio "estancia de día-usuarios continuados" del centro de día. En este supuesto el precio público a abonar será la cantidad resultante de la suma de la prestación reconocida vinculada al servicio como consecuencia de la aplicación de la Ley 39/2006 de 14 de diciembre de promoción de la autonomía personal y atención de personas en situación de dependencia y del 50 por ciento del precio público que correspondería por aplicación del baremo previsto en esta Ordenanza, no pudiendo superar la cuantía que resulte en ningún caso la cantidad de 804,00 euros mensuales (coste plaza "estancia de día-usuarios continuados").

En los casos de personas con el reconocimiento legal de la situación de dependencia que perciben prestación para cuidados en el entorno familiar, dicha prestación será considerada del mismo modo que en el caso anterior en el cálculo del precio público mensual del servicio "estancia de día-usuarios continuados" del centro de día.

Cuando las prestaciones sean reconocidas a usuarios que ya estén dados de alta en el servicio se procederá a recalcular la cuota en la forma prevista teniendo en cuenta este nuevo ingreso. La nueva cuota resultante será comunicada al usuario interesado a efectos de que pueda formular alegaciones y se aplicará con efectos retroactivos desde el momento en que se ingrese al beneficiario la primera cuota de la prestación reconocida. A estos

efectos los usuarios del servicio están obligados a comunicar a los servicios comarcales el reconocimiento y posterior ingreso del reconocimiento de la prestación en el mismo momento en que tengan conocimiento.

Disposición final. El presente acuerdo entrará en vigor tras la publicación de la aprobación definitiva y de su texto íntegro en el BOPT, a partir del uno de enero de 2011 y seguirá en vigor en tanto no se apruebe su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio, en la forma y plazo que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción."

Híjar, 20 de noviembre de 2010.-El Presidente, Antonio del Río Macipe.

Núm. 39.584

COMARCA DEL BAJO MARTÍN

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional sobre la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio publicada en el BOPT núm. 227 de 27 de noviembre de 2009, cuyo texto íntegro se hace público, en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

"Artículos modificados:

Artículo 4º. Cuantía del precio público.- La cuantía se establece de acuerdo con el siguiente detalle, según el baremo de ingresos por renta per cápita mensual:

CUOTAS 2011	
AYUDA A DOMICILIO	
RENTA PER CÁPITA**	PORCENTAJE*
Menos de 357	Exento
Hasta 474	30%
Hasta 514	35%
Hasta 585	40%

Hasta 624	45%
Hasta 660	50%
Hasta 693	55%
Hasta 732	60%
Hasta 759	65%
Hasta 786	70%
Hasta 813	75%
Hasta 839	80%
Hasta 864	85%
Hasta 890	90%
Hasta 926	95%
Más de 926	100%

*El porcentaje establecido se calcula sobre el precio real del coste de la hora del servicio.

****CALCULO DE RENTA PER CAPITA**

La renta per cápita mensual viene determinada por los ingresos derivados por cualquier concepto: Trabajo, pensiones, rentas de capital mobiliario e ingresos de cualquier otro tipo. Para su determinación se aplicará la legislación tributaria. Podrán ser tenidos en cuenta gastos debidamente justificados relacionados con las necesidades básicas de carácter periódico y repetitivo.

Las cuantías anuales se dividen entre 12 y el resultado que se obtiene entre el número de miembros de la unidad de convivencia. En los casos de atención personal para usuarios atendidos fuera de su domicilio se tendrán en cuenta los ingresos del beneficiario exclusivamente.

En los casos de personas con reconocimiento legal de la situación de dependencia según la Ley 39/2006 podemos diferenciar dos situaciones:

*Personas que tengan resuelto su PIA concediéndoles el servicio de ayuda a domicilio. Se ajustará su cuota a la marcada por el IASS en la resolución o normativa aplicable.

*Personas que tengan resuelto su PIA concediéndoles prestación para cuidados en el entorno familiar. Podrán ser usuarios del servicio de ayuda a domicilio de la Comarca del Bajo Martín aplicándoles la cuota máxima no siéndoles de aplicación los índices correctores.

Cuando la prestación sea reconocida a usuarios que ya estén dados de alta en el servicio se procederá a recalcular la cuota teniendo en cuenta este nuevo ingreso. La nueva cuota resultante será comunicada al usuario interesado a efectos de que pueda formular alegaciones y se aplicará con efectos retroactivos desde el momento en que se ingrese al beneficiario la primera cuota de la prestación reconocida. A estos efectos los usuarios del servicio de ayuda a domicilio están obligados a comunicar a los servicios comarcales el reconocimiento y posterior ingreso del reconocimiento de la prestación en el mismo momento en que tengan conocimiento.

Se establece el precio por hora en 9,70 euros.

ÍNDICES CORRECTORES

A la cuota resultante se aplicará un índice corrector establecido en función de la situación del sujeto pasivo:

- **ÍNDICE CORRECTOR Nº 1**

En los casos en que viva en el domicilio una sola persona. Se aplicará un 20% de descuento.

- **ÍNDICE CORRECTOR Nº 2**

A partir de la cuarta hora de servicio para atención personal y/o respiro. Se aplicará un 25% de descuento.

Disposición final. El presente acuerdo entrará en vigor tras la publicación de la aprobación definitiva y de su texto íntegro en el BOPT, a partir del uno de enero de 2011 y seguirá en vigor en tanto no se apruebe su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio, en la forma y plazo que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción".

Híjar, 20 de noviembre de 2009.-El Presidente, Antonio del Río Macipe.

Núm. 39.537

TORRIJO DEL CAMPO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza General de 22 de septiembre de 2010 por la que se regula la **INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Y LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL ÁMBITO DEL AYUNTAMIENTO DE TORRIJO DEL CAMPO**, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

«ORDENANZA General de 22 de septiembre de 2010, por la que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en el ámbito del Ayuntamiento de Torrijo del Campo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, consagra la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para tales Administraciones, entendiéndose por ello que una Administración a la altura de los tiempos en que actúa, ha de promover ese derecho de los ciudada-

nos al uso de las comunicaciones electrónicas, debiendo en consecuencia la Administración transformarse en una administración electrónica regida en todo momento por el principio de eficacia que proclama el artículo 103 de nuestra Constitución.

La Ley de acceso electrónico insta al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos, pudiendo los administrados realizar todas sus gestiones administrativas por medios electrónicos y debiendo las Administraciones ofrecer sus servicios por esta vía.

De esta nueva situación se percató ya la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, toda vez que instaba a las Administraciones Públicas a promover la incorporación de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el desarrollo de su actividad y en el ejercicio de sus competencias, tal y como establece el artículo 45 de la Ley.

Por otra parte, el artículo 70 bis 3 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local establece que "asimismo, las Entidades Locales, y especialmente los municipios, deberán impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

Tanto la Diputación Provincial de Teruel como el Ayuntamiento de Torrijo del Campo, son conscientes de los avances tecnológicos y de la implantación de este nuevo entorno, de la nueva manera de interrelación entre Administraciones y entre estas y los ciudadanos, como consecuencia de la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) a la vida cotidiana.

El artículo 36 de la Ley 7/1985, en su redacción dada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, establece entre las competencias propias de la Diputación la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión.

En el entorno tanto de esta nueva situación de avance tecnológico, como en el ámbito de la debida asistencia que ha de prestar la Diputación, fue aprobado el Convenio Marco de Cooperación para la Implantación y Mantenimiento de la Red Provincial de Comunicaciones y Servicios de Teleadministración, y es, como parte de la colaboración establecida en dicho convenio, que la Diputación Provincial de Teruel se ha enmarcado un proceso encaminado no solo a proveer a las Entidades Locales de los mecanismos necesarios para facilitar su adecuación a los requisitos marcados por la Ley 11/2007, sino a

mejorar sustancialmente las relaciones con el ciudadano, incrementando la transparencia y visibilidad de la gestión.

En estos momentos, la Diputación Provincial de Teruel ha venido trabajando en el desarrollo e implantación de una Plataforma de Administración Electrónica, compuesta de diversas aplicaciones y/o módulos informáticos que interactúan entre sí permitiendo la gestión y tramitación electrónica de procedimientos y trámites administrativos, Plataforma ésta que ha sido puesta a disposición de los Ayuntamientos de la provincia de Teruel a fin de dar cumplimiento a las previsiones de la Ley 11/ 2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Entre las diversas aplicaciones y/o módulos principales de la Plataforma de Administración Electrónica se encuentran: El Sistema de Información Administrativa, la Carpeta del Ciudadano, la Oficina Virtual, el Escritorio del Funcionario, la Aplicación de Pago Telemático, el sistema de Registro telemático, el Sistema de Notificación Electrónica y la Aplicación de Archivo Electrónico y la Plataforma de Firma Electrónica.

El uso de las tecnologías en las relaciones entre los ciudadanos y empresas con la Administración Local, implica la necesidad por parte de la Corporación de dotarse de un instrumento normativo que determine los derechos y deberes de los ciudadanos, regulando las condiciones, las garantías y los efectos jurídicos de la utilización de medios electrónicos en esta nueva forma de generar relaciones, incorporando además, a través de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas, los medios y tecnologías, ya desarrollados por otras Administraciones.

Por último, a fin de lograr la flexibilidad necesaria en un ámbito de continuo desarrollo, la Ordenanza recoge la competencia a favor del Alcalde del Ayuntamiento de Torrijo del Campo para incluir en el ámbito del Registro Telemático otros trámites y procedimientos, que en la actualidad se tramitan de modo convencional.

En su virtud, dispongo:

DISPONGO

TÍTULO PRELIMINAR

Del ámbito de aplicación y los principios generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza será de aplicación:

1. Al Ayuntamiento de Torrijo del Campo, sus Organismos Autónomos y entidades vinculadas o dependientes de aquella, en tanto éstas últimas ejerzan potestades administrativas.

2. A los ciudadanos, entendiendo como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Torrijo del Campo y con el resto de las entidades referidas en el apartado anterior.

3. A las relaciones con otras Administraciones Públicas.

Artículo 2. Objeto de la Ordenanza.

La presente Ordenanza tiene por objeto la determinación de las condiciones y requisitos para la presentación y tramitación telemática de los escritos, solicitudes y comunicaciones cuya competencia tenga atribuida el Ayuntamiento de Torrijo del Campo y los organismos a él adscritos, siendo los primeros procedimientos susceptibles de tramitación electrónica los que se recogen en el Sistema de Información Administrativa (SIA) del Ayuntamiento que la Diputación Provincial de Teruel pone a disposición de la corporación local.

Asimismo se normaliza la creación y regulación de un registro telemático encargado de la recepción y tramitación de dichos documentos, cuya titularidad si bien corresponde a la Diputación Provincial de Teruel, es puesto a disposición del Ayuntamiento de Torrijo del Campo.

Artículo 3. Definiciones.

Además de las definiciones contenidas en la Ley 59/2003 de 19 de Diciembre, sobre Firma Electrónica, a los efectos de la presente Ordenanza serán de aplicación las que se establecen a continuación:

a) "Registro telemático": Es un registro habilitado para la recepción y remisión electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones relacionados con determinados trámites y procedimientos.

b) "Oficina Virtual": Portal web desde el cual, el Ciudadano podrá cumplimentar, firmar y posteriormente registrar telemáticamente de los trámites administrativos publicados por parte del Organismo que la gestione.

c) "Carpeta del ciudadano": Es la herramienta que permite al ciudadano acceder a toda la información municipal individualizada y de interés para el administrado, acceder a los servicios de gestión y tramitación de expedientes, así como consultar el estado de los trámites realizados por el ciudadano ante la entidad municipal.

d) "Medios electrónicos": Mecanismo, equipo, instalación o sistema de tratamiento de la información que permite producir, almacenar o transmitir datos o información susceptible de incorporarse a un documento electrónico.

e) "Documento electrónico": Entidad identificada y estructurada producida por medios informáticos que contiene texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier otra clase de información que puede ser visualizada, editada, almacenada, transmitida, extraída e intercambiada entre los usuarios de redes abiertas de telecomunicación como unidad diferenciada.

f) "Redes abiertas de telecomunicación": Infraestructura de telecomunicación libremente accesible por cualquier usuario de los servicios que permiten la transmisión e intercambio de datos y el acceso a la información disponible en Internet mediante su conexión a medios informáticos.

g) "Soporte informático": Medio informático en el que es posible grabar y recuperar documentos electrónicos.

h) "Aplicación": Programa o conjunto de programas informáticos que tienen por objeto el tratamiento electrónico de la información.

i) "Consignación electrónica": Sistema o servicio proporcionado por un prestador de esta clase de servicios que permite acreditar el momento exacto en que la comunicación de un documento electrónico se produce y se accede a él por parte del destinatario.

Artículo 4. Principios de funcionamiento.

1. Los principios que rigen las relaciones que mantengan los órganos, unidades y entidades a las que se refiere el artículo primero con los ciudadanos y con otras Administraciones Públicas a través de redes abiertas de telecomunicación, son los de: Simplificación y agilización de los trámites, gratuidad, libre acceso, confidencialidad, seguridad, autenticidad, intimidad y confidencialidad en orden a la identificación de las partes y el objeto de la comunicación.

2. Gratuidad. No obstante, la regla general de gratuidad no excluye la posible exigencia de tasas o precios públicos por la prestación de servicios o la tramitación de procedimientos a través de redes abiertas de telecomunicación, siempre que así se contemple en normas que resulten de aplicación.

3. Libre acceso. La regla general del libre acceso quedará restringida en los supuestos de peticiones de información o de documentación que no hayan sido previamente puestas a disposición del público en la red en aquellos casos en que la divulgación de un documento o información pueda afectar a la seguridad pública, al honor, la intimidad y seguridad de las personas de acuerdo con la legislación aplicable en materia de archivos, bases de datos públicas y protección de datos personales.

4. Simplificación. Los organismos y entidades, incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, competentes para la gestión de procedimientos administrativos deberán promover la aplicación del principio de simplificación en la presentación de escritos y documentos y en la tramitación de los expedientes que se realicen a través de redes abiertas de telecomunicación.

5. Intimidad y confidencialidad. La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicaciones se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley 15/1999, Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizada de la información, propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información y, en especial, con respeto a las normas sobre intimidad y confidencialidad de las relaciones en los términos establecidos por la legislación.

Los datos de carácter personal que la Administración obtenga por el solo hecho de que los ciuda-

danos realicen consultas o reciban información a través de redes abiertas de telecomunicación no podrán formar parte de un fichero o base de datos administrativa, salvo autorización expresa del interesado, sin perjuicio de que se puedan utilizar datos que no tengan carácter personal con fines estadísticos.

TÍTULO PRIMERO

De los modelos de solicitudes, normalización e inclusión de procedimientos

Artículo 5. Modelos de solicitudes.

Con el fin de hacer efectivo el ejercicio de derechos y acciones y permitir la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por los interesados referidas a los procedimientos y actuaciones recogidas en el Sistema de Información Administrativa (SIA), se crearán y aprobarán modelos normalizados de solicitud, pudiendo iniciarse mediante la instancia general, aquellos procedimientos cuya tramitación electrónica no se contempla en la actualidad.

Artículo 6. Normalización e inclusión de procedimientos.

1. Los Departamentos y organismos públicos comprendidos dentro del ámbito de aplicación de esta disposición, deberán promover la aplicación del principio de simplificación en la presentación de escritos y documentos y en la tramitación de los expedientes que se realicen por vía telemática, evitando a los interesados, siempre que sea posible, la aportación de documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento de Torrijo del Campo o del resto de Administraciones Públicas.

2. Igualmente, deberán actualizar permanentemente la información puesta a disposición del público a través del portal del Ayuntamiento en relación con los procedimientos susceptibles de tramitación por medios telemáticos, con expresa indicación de la última fecha de actualización en todo caso.

3. La inclusión de nuevos trámites y procedimientos, así como su modificación, se efectuará por Resolución del Alcalde del Ayuntamiento de Torrijo del Campo previo informe del responsable del servicio o área correspondiente, siéndoles de aplicación lo dispuesto en la presente disposición.

Las previsiones contenidas en este apartado, serán de aplicación a la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de administración electrónica y a los procedimientos de comunicación y de relación con otras Administraciones Públicas.

En todo caso, la adopción de nuevos trámites, procedimientos y modelos normalizados o la modificación de los actuales será difundida a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Torrijo del Campo.

TÍTULO SEGUNDO

Del régimen jurídico de la administración electrónica

CAPÍTULO I

De la sede electrónica

Artículo 7. Dirección de la sede electrónica.

La sede electrónica es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad y gestión viene atribuida al Ayuntamiento de Torrijo del Campo, correspondiendo su alojamiento y administración a la Diputación Provincial de Teruel en el ejercicio de sus competencias.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Torrijo del Campo dispone de una dirección de propósito general: www.torrijodelcampo.es y otra dedicada a la información, atención al ciudadano y a la tramitación de procedimientos administrativos, por medios electrónicos:

236ws.dpteruel.es/tramitar/torrijodelcampo

Artículo 8. Titularidad de la sede.

1. El establecimiento de la sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma, con sujeción a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

2. La publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

Artículo 9. Relación de trámites: SIA.

1. La sede electrónica poseerá un Sistema de Información Administrativa, SIA, donde se recogerá la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que puedan presentarse telemáticamente.

2. Asimismo, el Sistema de Información Administrativa, SIA, recogerá los procedimientos administrativos que podrán ser iniciados por los Administrados en el Ayuntamiento de Torrijo del Campo, con indicación del plazo de resolución y del sentido del silencio administrativo, estando además a disposición del usuario los formularios correspondientes a dichos procedimientos.

Artículo 10. Formulación de sugerencias o quejas.

El Ayuntamiento de Torrijo del Campo atenderá a través de la red todas reclamaciones y sugerencias que puedan formular los ciudadanos, en relación con el funcionamiento de los servicios públicos, peticiones concretas de documentación o información que no hayan sido previamente puestas a disposición del público.

La formulación de reclamaciones y sugerencias, se rige en cuanto a su tramitación por lo dispuesto en el Decreto 91/2001, de 8 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la tramitación de

sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios públicos.

CAPÍTULO II

De la Identificación y autenticación

Artículo 11. Formas de identificación y autenticación.

1. El Ayuntamiento de Torrijo del Campo, admitirá, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de los ciudadanos y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

2. Los interesados podrán utilizar para relacionarse con el Ayuntamiento los siguientes sistemas de firma electrónica:

a) DNI Electrónico. Sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.

b) Firma electrónica avanzada. Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las Administraciones Públicas.

c) Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Artículo 12. DNI electrónico.

1. El documento nacional de identidad electrónico es el documento nacional de identidad que acredita electrónicamente la identidad personal de su titular y permite la firma electrónica de documentos.

2. De conformidad con lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma electrónica, se reconoce la eficacia del documento nacional de identidad electrónico para acreditar la identidad del firmante y la integridad de los documentos firmados con los dispositivos de firma electrónica en él incluidos.

Artículo 13. Firma electrónica avanzada y reconocida.

1. Se considera firma electrónica avanzada la firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al mismo de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

2. Se considera firma electrónica reconocida la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma, teniendo la misma validez que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

Artículo 14. Portafirmas.

1. El ASF Portafirmas es la herramienta destinada a facilitar, a los órganos y unidades administrati-

vas, el uso de la firma electrónica reconocida de documentos procedentes de diferentes sistemas de información independientes, con la consiguiente agilización de la actividad administrativa, dicha herramienta se encuentra en la plataforma de firma de la Diputación Provincial de Teruel, ADVANCED SIGNATURE FRAMEWORK (ASF), y que pone a disposición del Ayuntamiento de Torrijo del Campo.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 14 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, los documentos electrónicos emitidos por los órganos y unidades incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza y firmados a través del sistema Portafirmas gozarán de la validez y eficacia de documentos originales, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación.

3. Corresponde a la Diputación Provincial de Teruel la administración del sistema y la conservación de los documentos firmados a través del mismo, todo ello respecto de su integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los mismos, sin perjuicio de la competencia de los órganos que intervienen en el procedimiento en relación con el archivo y custodia de los documentos en soporte papel que obren en su poder y de los documentos electrónicos emitidos o recibidos por ellos, conforme a las disposiciones que les sean de aplicación.

CAPÍTULO III

De la Oficina Virtual. De los registros, las comunicaciones y las notificaciones electrónicas

Sección 1ª De la Oficina Virtual.

Artículo 15. Oficina Virtual.

1. La Diputación Provincial de Teruel, pone a disposición del Ayuntamiento de Torrijo del Campo, la Oficina Virtual, a la que se accede a través del Sistema de Información Administrativa, pudiendo los administrados a través de la misma presentar solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática, relativos a los procedimientos y trámites a los que sea de aplicación la presente Ordenanza.

La Oficina Virtual tendrá carácter voluntario para los administrados, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria establecidos por Ley y/o normas de creación de futuros procedimientos electrónicos donde se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del Registro Telemático.

2. El administrado deberá disponer de un sistema de firma electrónica, conforme a la regulación establecida en la presente Ordenanza, tanto para la presentación telemática de documentos como para la firma de los mismos.

3. De igual modo, la Oficina Virtual permitirá al administrado la subsanación de los trámites iniciados por vía telemática, siempre que así sea requerido por el Ayuntamiento.

Sección 2ª De los Registros

Artículo 16. Registro Telemático.

El Registro tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidos o remitidos por el Ayuntamiento de Torrijo del Campo, mediante la práctica de asientos de entrada y salida en el sistema registral establecido al efecto.

El Registro Telemático se crea en el ámbito de la Diputación Provincial de Teruel, en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, poniendo el ente provincial el registro, a disposición del Ayuntamiento de Torrijo del Campo, como medio de presentación de escritos y comunicaciones, y como salida de documentos oficiales.

Artículo 17. Cómputo de plazos.

1. La fecha de entrada o salida de los documentos electrónicos en el Registro, acreditada mediante el servicio de consignación electrónica de fecha y hora, producirá los efectos que la legislación sobre procedimiento administrativo común le atribuya en orden al cómputo de los términos y plazos.

2. A tenor de lo dispuesto en el artículo 26, de la Ley 11/2007, el Registro Telemático estará operativo las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

3. A los efectos de cómputo del plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La fecha y hora de referencia serán las vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación.

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Telemático, los así declarados en el calendario oficial de festividades de la provincia de Teruel.

Artículo 18. Funcionamiento.

1. Recepción de documentos. El Registro Telemático de recepción de documentos, emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, dirigido a la

dirección electrónica de procedencia, autenticada en primera instancia mediante firma electrónica de la Diputación Provincial de Teruel en nombre del Ayuntamiento de Torrijo del Campo, dejando constancia del contenido íntegro del documento de solicitud presentado y los datos de registro que se le asignen, datos que, como mínimo, serán el número de asiento, día y hora de la presentación.

En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

2. Salida de documentos. El Registro Telemático de salida de documentos, practicará un asiento de salida por cada documento telemático que sea remitido en el que se hará constar el número de referencia o registro, la fecha y la hora de emisión, el órgano de procedencia, la persona a la que se dirige, extracto o reseña del contenido.

3 Inoperatividad del registro. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro telemático no podrá estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.

Artículo 19. Gestión de documentos electrónicos. Almacenamiento y custodia.

1. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del Registro telemático único serán almacenados y custodiados en medios o soportes electrónicos por los responsables de la gestión de los servidores de dicho Registro.

Para su almacenamiento podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información que el documento contenga.

2. El órgano que tramite el procedimiento tiene la obligación de archivar la copia del documento electrónico que se le haga llegar, así como de transferir estos documentos a los archivos centrales en los supuestos que dispone la normativa de archivos aplicable.

3. En todo caso, los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

Sección 3ª De las comunicaciones y notificaciones electrónicas

Artículo 20. Las comunicaciones electrónicas.

Se podrán practicar utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y

trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica.

La opción de comunicarse por unos u otros medios, no vincula al ciudadano, que podrá, en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

Artículo 21. Notificaciones electrónicas.

1. Para que la notificación se practique utilizando medio electrónico, es preciso que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.

2. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con el Ayuntamiento o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario.

3. Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, comunicándolo expresamente así al órgano competente e indicar una nueva dirección donde practicar las notificaciones.

4. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en la presente Ordenanza.

Artículo 22. Efectos de las notificaciones.

1. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en el Sistema de Notificaciones Telemáticas. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

2. El acceso telemático por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia, siempre que quede constancia del acceso.

3. Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio

o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

TÍTULO TERCERO

De la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos

Artículo 23. Iniciación del procedimiento administrativo.

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos o presencialmente, mediante la presentación de solicitud, normalizada o no, en la Oficina Virtual regulada en esta Ordenanza.

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica requerida y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Los interesados podrán aportar al expediente los documentos adicionales que sean necesarios o estimen oportunos, que podrán digitalizarse y cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada.

El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

4. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

5. Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todos los interesados, y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

Artículo 24. Representación.

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente al Ayuntamiento de Torrijo del Campo por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

2. Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, el Ayuntamiento de Torrijo

del Campo podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

Artículo 25. Instrucción del procedimiento administrativo.

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar: El control de los tiempos (fecha y hora) y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. Servicio electrónico de acceso restringido. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

3. Requisitos de validez. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente Ordenanza.

4. Alegaciones. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en la presente Ordenanza.

5. Simplificación administrativa. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, se promoverá la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos mediante los correspondientes certificados de firma electrónica reconocida.

Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

6. Aportación de soporte físico. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén

relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Telemático.

Artículo 26. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico se procederá, por parte del órgano competente a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para poder continuar con la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 27. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

1. Información. El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos, mediante los siguientes sistemas:

a) Presencialmente.

b) Mediante la Oficina Virtual empleado para presentar la solicitud, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

c) Mediante la Carpeta del Ciudadano, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

2. Avisos. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación de su expediente, a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo.

Artículo 28. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

Disposición Adicional Primera. Puesta en funcionamiento del Registro telemático.

El Registro telemático que regula esta disposición entrará en funcionamiento a las cero horas del día siguiente a la entrada en vigor de esta Ordenanza.

Disposición Adicional Segunda. Aplicación de medidas de accesibilidad de ciertos colectivos.

El Ayuntamiento de Torrijo del Campo y demás entidades referidas en el artículo 1 deberán implantar progresivamente, las técnicas que hagan posible la accesibilidad de los colectivos de discapacitados y de las personas de edad avanzada a los servicios contemplados en la presente Ordenanza. Asimismo podrán exigir que las páginas de Internet cuyo diseño o mantenimiento financien apliquen los criterios de accesibilidad mencionados.

Disposición Transitoria Única. Aplicación de la Ordenanza a los procedimientos en curso.

Esta Ordenanza no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Disposición Final Primera. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor cuando hayan transcurrido quince días contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Disposición Final Segunda. Desarrollo normativo.

Tras la entrada en vigor de la presente disposición, cualquier regulación que se efectúe para el establecimiento de nuevos trámites, servicios y procedimientos administrativos para la modificación de los existentes, deberá prever su tramitación por medios telemáticos, ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en esta Ordenanza, salvo que por razones técnicas o procedimentales, debidamente justificadas, aconsejen otra cosa".

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Teruel, 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.

Núm. 39.590

CANTAVIEJA

EL AYUNTAMIENTO DE CANTAVIEJA, CONVOCA UNA PLAZA DE PROFESOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN RÉGIMEN LABORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

1.-OBJETO

Es objeto la provisión mediante concurso de una plaza de Profesor del Centro de Educación Infantil, con el sueldo correspondiente previsto en el convenio colectivo de referencia.

Por el orden de puntuación que obtengan los aspirantes que no resulten seleccionados se constituirá una bolsa de trabajo para permitir la contratación de los incluidos en la misma en el supuesto que fuera necesario recurrir a la contratación de nuevas personas.

2.- REGIMEN DE CONTRATACIÓN

- La contratación se sujetará al régimen laboral, convenio colectivo de referencia.

- Con la persona seleccionada se suscribirá un contrato laboral por obra y servicio.

3.- REQUISITOS

Podrán presentarse a ésta convocatoria aquellas personas que reúnan los requisitos siguientes el día de la finalización del plazo para la presentación de instancias.

- Ser mayor de edad y no tener más de 65 años.

- Ser ciudadano de la Unión Europea.

- Estar en posesión del título de maestro especialista en educación infantil o profesor de educación general básica especialista en preescolar o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- No hallarse incluso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

- Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

4.- SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en la presente convocatoria deberán presentarse en el plazo de OCHO días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia, directamente en el registro del Ayuntamiento. La solicitud llevará explícitamente la aceptación de las bases de la convocatoria así como que se reúnen cada uno de los requisitos exigidos en ella.

Junto con la solicitud se acompañará:

-Fotocopia compulsada del DNI

-Fotocopia compulsada del título académico.

-Relación numerada de los documentos justificativos de los méritos y fotocopia compulsada de todos ellos.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos la cual será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de cinco días a efectos de reclamaciones y recusaciones que, en su caso, serán resueltas en el momento de la aprobación de la lista definitiva, que se hará pública también el tablón de anuncios.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará compuesto por cinco miembros, de los cuales deberá ser necesaria la presencia de tres de ellos.

Estará constituido como mínimo de la siguiente forma:

-Un representante designado por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte que actuará, a su vez, de Presidente.

-Un representante designado por la Diputación Provincial de Teruel.

-Un representante designado por los sindicatos más representativos de la función pública.

-El Secretario del Ayuntamiento que actuará como secretario del Tribunal.

Las decisiones se tomarán por la mayoría de los componentes, levantándose acta de la sesión y publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Los méritos serán valorados de acuerdo con el siguiente baremo:

A.- EXPERIENCIA EDUCATIVA (Máximo 4 puntos).

-Por cada mes de servicio prestado como maestro especialista en educación infantil o profesor de educación general básica especialista en preescolar en centros de educación infantil autorizados oficialmente: 0.15 puntos.

-Por cada mes de servicio prestado como maestro en centros educativos autorizados oficialmente: 0.10 puntos.

-No se considerará experiencia profesional el periodo de prácticas necesario para obtener la titulación académica.

B.- FORMACIÓN (Máximo 2 puntos).

-Cursos cuya duración exceda de 30 y supere las 60 horas lectivas: 0.10 puntos por cada uno.

-Cursos cuya duración exceda de 60 horas lectivas: 0.20 puntos por cada uno.

-Sólo se consideraran como válidos los cursos de formación y capacitación profesional que estén relacionados directamente con el puesto de trabajo e impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez finalizada la valoración de méritos, el tribunal seleccionador, junto con el acta de la sesión, hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cantavieja la relación de aspirantes por orden de la puntuación obtenida.

La relación de aspirantes ordenada de mayor a menor puntuación obtenida se constituirá como bolsa de trabajo o turno de reserva con el fin de ir cubriendo las necesidades de nuevas contrataciones para puestos de iguales características que surjan hasta tanto se provean las plazas correspondientes con arreglo al procedimiento reglamentario.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El aspirante propuesto por el tribunal deberá presentarse en el Ayuntamiento dentro del plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente de la publicación de la valoración de méritos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con la siguiente documentación con un certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Una vez presentada la documentación exigida se procederá a la realización del correspondiente contrato de trabajo para la inmediata incorporación al puesto de trabajo.

Cantavieja, 19 de noviembre de 2010.-El Alcalde, Miguel Ángel Serrano Godoy.

EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 169 y 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, se hallan expuestos inicialmente al público, por plazo de quince días hábiles en el caso de los presupuestos y modificaciones de créditos y quince días y ocho más para presentar reclamaciones, en el caso de las Cuentas Generales, los siguientes expedientes, para que los interesados puedan examinarlos y presentar las reclamaciones u observaciones que estimen oportunas:

Presupuesto Municipal

39.622.-Sarrión, año 2010.

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

C/ Joaquín Arnau, 6 – 44071 TERUEL

Tel y Fax.: 978647401

Correo-e: boletin@dpteruel.es

El BOP de Teruel, puede consultarse en la siguiente página web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

TARIFAS**Suscripciones:**

Trimestral por correo-e: 20,00 €

Trimestral impreso: 100,00 €

Venta Ejemplares:

Número suelto 0,30€/ página
impresa

Anuncios:

Normal 0,15 €/ por palabra

Urgente 0,30 €/ por palabra

* Cuando se remitan por correo electrónico o soporte informático tendrán una bonificación del 20 %. Así mismo tendrán un recargo del 20 % aquellos que sean presentados en papel y no sean susceptibles de ser leídos por sistema de escaner. No se admitirán anuncios cuya resolución, lectura o transcripción sea dudosa ni fotocopias.