

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 161

26 de agosto de 2014

SUMARIO

	Página
ORGANISMOS OFICIALES	
Subdelegación del Gobierno en Teruel.....	2
Diputación General de Aragón.....	2
Ayuntamientos	
Andorra.....	25
Bronchales.....	29
Mazaleón.....	29
Mirambel.....	30
Órrios.....	30
Villar del Cobo.....	30
Exposición de documentos.....	32

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL
Avda. Sagunto, 46, 1º, Izda. - 44071 TERUEL
Tel. Y Fax: 978647401

Correo=e: boletin@dpteruel.es web: <http://bop.dpteruel.es>

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

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

SUBDELEGACION DE GOBIERNO EN TERUEL

Num.- 59.699

Por esta Subdelegación del Gobierno se está tramitando expediente sancionador 182/2014 por infracción a la normativa sobre seguridad ciudadana a D. ALVARO FERNANDEZ MARTIN, cuyo último domicilio conocido era C/ JOAQUIN TURINA 1 1 A, de LOGROÑO (LA RIOJA), contra quien se ha formulado el correspondiente pliego de cargos, frente al cual podrá realizar, en su caso, las alegaciones oportunas en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la inserción del presente anuncio, en los términos señalados en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto (B.O.E. nº 189 de 9-8-1993), encontrándose en este Centro para su examen el respectivo expediente administrativo.

Lo que, de acuerdo con el artº 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. nº 285 de 27-11-1992), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (B.O.E. nº 12 de 14-1-1999), al no haberse podido practicar notificación individual, se hace público para conocimiento del interesado, con la indicación de que, de no personarse en el expediente, se le irrogarán los perjuicios que para estos casos señala la legislación vigente.

EL SUBDELEGADO DEL GOBIERNO por suplencia Art. 17 Ley 30/1992 (BOE núm. 285, de 27 de noviembre de 1992) Art. 4 Real Decreto 617/1997 (BOE núm. 106, de 3 de mayo de 1997) El Secretario General, Vicente Ramos Martín.

DIPUTACION GENERAL DE ARAGON

Num. 59.651

DEPARTAMENTO DE ECONOMIA Y EMPLEO

RESOLUCION DE 11 DE AGOSTO DE 2014 DEL DIRECTOR DEL SERVICIO PROVINCIAL DE ECONOMIA Y EMPLEO POR LA QUE SE DISPONE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARQUEMADO.

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 Villarquemado (código 44100052012014), suscrito el día 3 de marzo de 2014, de una parte por representantes de la empresa y de otra por el Comité de Empresa en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo.

El Director del Servicio Provincial de Economía y Empleo,

A C U E R D A :

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, 11 de agosto de 2014. El Director del Servicio Provincial de Economía Empleo, Francisco Melero Crespo

CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO I - CONDICIONES GENERALES

Art. 1.- Objeto y norma supletoria

El presente Convenio, negociado al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto de Libertad Sindical, la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), el RDL 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, regula las condiciones de trabajo en el ayuntamiento.

En todo aquello que no esté contemplado en el presente Convenio se aplicarán las disposiciones legales que dicten el Estado o la Comunidad Autónoma en razón de sus competencias, previa información a la Comisión de Seguimiento.

Art. 2.- Ámbito personal

Las normas contenidas en el presente Convenio serán de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Villarquemado. Queda exceptuado el personal eventual recogido en el art. 12 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Art. 3.- Ámbito temporal

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento, si bien sus efectos en cuanto a las retribuciones ordinarias se retrotraerán al día 1 de enero de 2014, y extenderá su vigencia hasta el 31 de diciembre del año 2016.

Art. 4.- Indivisibilidad del convenio

Las condiciones pactadas en el presente Convenio son mínimas y constituyen un todo orgánico y unitario, por lo que el ayuntamiento establecerá cuantas mejoras se estipulen para que su personal obtenga un mayor rendimiento y sienta una mayor vinculación con el mismo.

No obstante, en el supuesto de que la jurisdicción Administrativa o Laboral, en el ejercicio de sus facultades dictaran normas que dejaran sin efecto o modificaran alguna de las estipulaciones del presente Convenio, deberá adaptarse éste a las mismas, facultándose para ello a la Comisión de Seguimiento y sin que ello comporte la renegociación del mismo.

CAPÍTULO II - PRÓRROGA Y SEGUIMIENTO

Art. 5.- Denuncia y prórroga del convenio

Este Convenio se considerará tácitamente prorrogado en toda su extensión, por periodos anuales sucesivos, salvo que hubiese denuncia expresa de cualquiera de las partes con un mes de antelación a la fecha de vencimiento.

Denunciado el Convenio y hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso, se mantendrá en vigor el presente en todo su contenido normativo, salvo en lo que afecta al capítulo de retribuciones, que cada año estará a lo dispuesto en la Ley General de Presupuestos del Estado, y en lo que afecte al calendario laboral, a lo aprobado por los órganos competentes, sin perjuicio de los condicionamientos específicos recogidos en el Convenio.

La denuncia de la vigencia del presente Convenio será motivo para la reunión de la Mesa General de Negociación, en el plazo máximo de un mes mediante convocatoria del ayuntamiento por acuerdo con las organizaciones sindicales o ante la petición expresa de las personas designadas Delegadas de Personal.

Art. 6.- Comisión Negociadora (Mesa General)

Queda constituida una Comisión Negociadora, que estará formada de una parte por la representación de los sindicatos con derecho a la misma y de la otra por las personas que designe el ayuntamiento para que actúen en su nombre, pudiendo asistir las y los asesores, que de mutuo acuerdo, designen las partes. Se procurará una representación paritaria de hombres y mujeres en la Comisión Negociadora.

La función de esta Mesa General será la de negociar los Convenios cuando se produzca la denuncia de la vigencia de los mismos.

Art. 7.- Comisión de Seguimiento

En la reunión de la Comisión Negociadora donde se dé por finalizada la negociación del presente Convenio, se constituirá una Comisión de Seguimiento, cuyas competencias y derechos serán:

- 1.-Velar por la aplicación de lo establecido en el presente Convenio.
- 2.-Interpretar y desarrollar sus normas cuando surjan dudas en su correcta aplicación.
- 3.-Elaboración de informes preceptivos en los procesos de elaboración de los reglamentos de funcionamiento interno.
- 4.-Resolver todas aquellas cuestiones que puedan afectar al personal, que no vengan expresamente recogidas en este Convenio y que no sean competencias exclusivas de la representación de las y los trabajadores.
- 5.-Recibir información previa de las materias que afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones del personal y sus organizaciones sindicales con el ayuntamiento.
- 6.-De vigilancia del respeto y aplicación del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres
- 7.-Recibir información, al menos anualmente, relativa a la aplicación en la empresa del derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, entre la que se incluirán datos sobre la proporción de mujeres y hombres en los diferentes niveles profesionales, así como, en su caso, sobre las medidas que se hubieran adoptado para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en la empresa y, de haberse establecido un plan de igualdad, sobre la aplicación del mismo (art. 64.1 E.T.).

Los acuerdos de esta comisión que se adoptarán por mayoría de los y las asistentes, quedaran reflejados en las actas de cada reunión, las cuales serán firmadas por ambas partes, tendrán carácter público y se añadirán como anexo al Convenio, teniendo la misma validez que éste.

La Comisión de Seguimiento estará constituida de forma paritaria por tres vocales por cada una de las partes firmantes del presente convenio, pudiendo asistir personas asesoras, con voz y sin voto. Se procurará una representación paritaria de hombres y mujeres en la Comisión de Seguimiento.

Se tendrá previsto el nombramiento de sustitutos, en caso de ausencia de las personas titulares. Entre las y los miembros de la citada comisión se designará la presidencia y la secretaría, siendo misión de ésta levantar acta de las reuniones. Ambas partes podrán estar asistidas por sus entes asesores y podrán poner en conocimiento de la Comisión cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse a la interpretación y aplicación del Convenio. En caso de empate en las votaciones, ambas partes se comprometen a nombrar un mediador o mediadora para resolver las controversias surgidas y buscar el acercamiento de posturas.

La Comisión de Seguimiento se reunirá cuando lo solicite una de las partes con una antelación mínima de quince días, fijando en todo caso la fecha y hora de la reunión de mutuo acuerdo.

Las discrepancias producidas en el seno de la Comisión Paritaria se solventarán de acuerdo con el procedimiento establecido en la Disposición Adicional octava.

CAPÍTULO III - CONDICIONES MAS VENTAJOSAS

Art. 8.- Condiciones más favorables

La entrada en vigor 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, son más beneficiosas para las y los trabajadores, quedando no obstante, subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables, sin perjuicio en todo momento, de la aplicación de la legislación vigente, sea aprobada a partir de la entrada en vigor del presente convenio.

Art. 9.- Compensación

Las condiciones y mejoras resultantes de este Convenio, son compensables en su totalidad con las que anteriormente rigieran por condiciones pactadas, acuerdo de la Corporación, imperativo legal de cualquier naturaleza o por cualquier otra causa.

Art. 10.- Absorción

Las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos o creación de otros nuevos, únicamente tendrán eficacia si, considerados en su cómputo anual y sumados a los vigentes con anterioridad a dichas disposiciones, superan el nivel total de este Convenio. En caso contrario, se considerarán absorbidos por las mejoras aquí pactadas.

Art. 11.- Unidad del Convenio

El presente Convenio, que se aprueba en consideración a la integridad de lo negociado en el conjunto de su texto, forma un todo inseparable y relacionado. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada trabajador o trabajadora en su respectiva categoría.

CAPÍTULO IV - PERMANENCIA Y ASISTENCIA AL TRABAJO

Art. 12.- Organización del trabajo

1.- La organización del trabajo es facultad del ayuntamiento quien establecerá los sistemas de racionalización más eficaces, la mejora de métodos y procesos y la simplificación de tareas que permitan el mayor y mejor nivel de prestación de los servicios. Su aplicación corresponderá a los y las responsables técnicos y políticos de los distintos servicios. Se establecerán cauces de participación de la representación de los trabajadores en la determinación de las condiciones de trabajo.

2.- Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- A) La planificación y ordenación de los recursos humanos
- B) La adecuación y suficiencia de las plantillas para cubrir las necesidades del servicio.
- C) La adecuada y eficaz adscripción profesional de los y las trabajadoras.
- D) La profesionalización y promoción de los y las trabajadoras.
- E) La identificación y valoración de los puestos de trabajo.
- F) La racionalización, temporalización y mejora de los procesos y métodos de trabajo.
- G) El fomento de la responsabilidad e iniciativa en el puesto de trabajo y de participación de las y los trabajadores.
- H) La adopción de las necesarias medidas que marca la ley de prevención de riesgos laborales que permitan un trabajo con las debidas garantías de seguridad e higiene.

I) La concertación social.

J) Aumento de la eficacia sin detrimento de la humanización del trabajo.

K) El principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

L) La conciliación de la vida laboral, familiar y personal de los y las empleadas del Ayuntamiento.

3.- Los cambios organizativos, individuales o colectivos, que afecten al personal en la aplicación o modificación de algunas de las condiciones de trabajo previstas en el presente Convenio, así como cualquier norma que haya de ser adoptada, se someterán al informe previo de la Comisión de Seguimiento.

Igualmente se someterá a informe de la Comisión, el traslado total o parcial de instalaciones y el cese o modificación de la prestación de servicios, cuando afecten al personal incluido en el ámbito de aplicación del Convenio.

El trabajador o trabajadora prestará la clase y extensión de trabajo que marque la normativa vigente, el presente convenio colectivo, su contrato y en su defecto, los usos y costumbres de carácter profesional local.

Con objeto de adecuar los niveles de productividad a los márgenes de dedicación y eficacia que requieren las y los destinatarios de los servicios públicos, se evaluarán los actuales niveles de rendimiento y calidad para establecer programas que, aumentando ambos, permitan una mayor eficacia y una mejor utilización y calificación de los recursos humanos, teniendo en cuenta la perspectiva de género.

La evaluación de los niveles de rendimiento y los programas enumerados en el párrafo anterior, serán negociados con la representación de los trabajadores y establecerán los objetivos que persiguen y los parámetros o medidas que permitan evaluar su grado de cumplimiento.

Dicha evaluación, que se efectuará por unidades funcionales, será tenida en cuenta para el desarrollo de actuaciones a ejecutar en los distintos departamentos.

4.- La ordenación de la actividad profesional del ayuntamiento, se adecuará a la establecido en el Título V de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

En este sentido y de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 7/2007 (EBEP), todas las categorías profesionales, escalas, subescalas y empleos se agruparán de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso en los siguientes grupos profesionales:

Grupo A:

Subgrupo A-1: Licenciaturas universitarias, equivalentes o superior

Subgrupo A-2: Diplomaturas universitarias o equivalentes

Grupo C:

Subgrupo C-1: Bachillerato, BUP, FP o equivalentes.

Subgrupo C-2: Graduado ESO, EGB, FP-1 nivel medio o equivalentes.

Agrupaciones Profesionales: Equiparados a la titulación exigida al grupo E.

Art. 13.- Clasificación profesional

La clasificación profesional tiene por objeto la determinación y definición de las diferentes escalas, grupos y empleos en que puede ser agrupado el personal de acuerdo con la titulación o formación exigida, el puesto de trabajo y las funciones que efectivamente desempeñen.

La escala, grupo y empleo define la prestación laboral, las funciones a desempeñar y determina la promoción profesional.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, se establecen los grupos, subgrupos y agrupaciones profesionales de clasificación cuya ordenación por empleos y retribución será la que figura en la tabla salarial que aparece en el anexo 1 de este convenio.

La creación o modificación en la relación de puestos de trabajo de un empleo distinto de los previstos, se notificará a la Comisión de Seguimiento, a los efectos de denominación, funciones y retribuciones.

Para evitar discriminaciones en razón de sexo indirectas, la clasificación profesional deberá ser transparente y estar fundamentada en criterios sexualmente neutros y objetivos, aplicables al personal de ambos sexos. En todo caso, se vigilará que sus efectos no perjudiquen sistemáticamente a los o las trabajadoras de un determinado sexo.

Art. 14.- Relación de puestos de trabajo

Es el instrumento técnico, de carácter público, a través del cual se realiza la ordenación y clasificación de los puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de los servicios, en el que se precisan sus características esenciales.

La relación de puestos de trabajo a realizar durante la vigencia del presente convenio, incluirá la enumeración de la totalidad de los puestos existentes, ordenados por servicios, con expresión de:

A) Denominación y funciones.

B) N° de dotaciones.

C) Nivel de complemento de destino.

D) Complemento específico.

E) Tipo de puesto de trabajo.

F) Forma de provisión.

G) Grupo profesional.

H) Titulación académica.

I) Formación específica.

J) Observaciones.

K) Localidad.

L) Jornada.

M) Horario.

N) Situación del puesto.

O) Valor del complemento específico.

P) Grupo de clasificación y retribuciones básicas y complementarias asignadas, en concordancia a la tabla retributiva de cada año.

Q) Naturaleza (laboral, funcionario o de libre designación).

R) Titulación exigida para su desempeño.

S) Código numérico de identificación.

T) Situación individualizada (vacante, cubierta definitiva o provisional o con reserva)

Las propuestas de elaboración y modificación de la relación de los puestos de trabajo se formalizarán documentalmente por escrito y se adjuntarán a la convocatoria de la Comisión de Seguimiento, donde serán objeto de información.

La creación, modificación o supresión de puestos de trabajo, se realizará siempre a través de la Relación de Puestos de Trabajo y siguiendo criterios objetivos de mérito y capacidad, sexualmente neutros.

Anualmente el ayuntamiento procederá a actualizar la plantilla orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo, simultáneamente a la aprobación de sus presupuestos.

Art. 15.- Organización interna

Durante la vigencia del presente convenio se podrá elaborar un reglamento de funcionamiento de cada servicio negociado con la representación de las y los trabajadores.

Art. 16.- Registro administrativo del personal

En el ayuntamiento existirá un Registro, en el que se inscribirá a todo el personal y en el que se anotarán todos los actos que afecten a la vida administrativa del mismo, no debiendo figurar en él ningún dato relativo a raza, condición sexual, religión u opinión del trabajador, pudiendo acceder libremente cada trabajador a su expediente.

Art. 17.- Jornada laboral

La jornada laboral será de 37 horas y treinta minutos semanales. Se disfrutará de una pausa de treinta minutos, computables como trabajo efectivo dentro de la jornada laboral, cuando ésta sea continuada o se trabaje más de 5 horas seguidas.

Los horarios correspondientes a la jornada diaria de cada departamento, se adecuarán a las características de cada Servicio del Ayuntamiento y serán elaborados y negociados con la representación de los trabajadores.

Art. 18.- Calendario laboral

El calendario laboral será el establecido por la Ayuntamiento.

Serán días inhábiles, considerados como festivos, el 24 y el 31 de diciembre.

Así mismo, todos aquellos servicios que por las específicas peculiaridades de su cometido no puedan disfrutar de cualquiera de los 14 días festivos anuales, que como inhábiles vengán recogidos en el calendario laboral, serán compensados económicamente, y con un día de permiso, en las fechas que señale el trabajador o trabajadora, siempre y cuando el desarrollo normal del servicio lo permita. En el caso de jubilación del personal que tuviera pendientes días de compensación, se disfrutarán con anterioridad a la misma.

Los responsables afectados por este supuesto, entregarán mensualmente a la encargada del control la relación del personal que haya trabajado en las fechas indicadas en el párrafo anterior.

Art. 19.- Horario especial

Se establece un horario especial con jornada reducida para determinados días del año, en atención a sus especiales características, siguiendo para ello el criterio sobre festividades locales. Para ello se adoptará el programa oficial aprobado por el respectivo ayuntamiento, estableciéndose la jornada de 9 a 14 horas en aquellos servicios que puedan realizarla.

Art. 20.- Vacaciones anuales

El personal de la Ayuntamiento tendrá derecho a disfrutar, como mínimo, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o los que en proporción le correspondan, si el tiempo del servicio durante el año fue menor. Podrán ser disfrutados de una sola vez, o distribuidos en dos ó más períodos a lo largo del año.

El período de disfrute de las vacaciones se fijará de común acuerdo entre el personal y la empresa. Para ello el personal propondrá por escrito las fechas en que desea disfrutar de sus vacaciones, lo que se considerará aceptado si no hay respuesta por escrito de la empresa. Para planificar y determinar los turnos de vacaciones, se procederá del siguiente modo:

Se procurará que la distribución de turnos dentro de cada sección o centro de trabajo, se efectúe de común acuerdo entre los y las trabajadoras, y de éstas con la empresa. De no llegar a un acuerdo, elegirá turno vacacional en primer lugar el personal que precise las mismas para conciliar la vida laboral, personal y familiar y, en segundo lugar, los más antiguos, determinando de este modo un sistema rotativo para años sucesivos.

El plan de vacaciones se elaborará atendiendo a los criterios de centro de trabajo y de sección o área como unidades funcionales de trabajo, buscando compatibilizar los intereses del personal y las necesidades y requerimientos específicos del centro de trabajo.

Al personal que por razones ajenas a su voluntad tuviese que disfrutar las vacaciones de forma partida, se le añadirán los siguientes días hábiles, que tendrán carácter de permiso especial, en función del periodo en que se disfruten:

Verano-Invierno: 2 días

Invierno-Invierno: 3 días

El plan anual de vacaciones lo aprobará la Ayuntamiento, previa consulta con la representación legal de los y las trabajadoras, preferentemente antes del día 30 de Abril de cada año, fecha en que todo el personal deberá conocer su periodo vacacional.

Si durante el disfrute de las vacaciones, el personal sufriera enfermedad grave o internamiento clínico, con o sin intervención quirúrgica, no se computarán a efectos de vacaciones los días que hubiese permanecido en esta situación, siempre que se notifique al Ayuntamiento dentro de las veinticuatro horas siguientes a la producción del hecho y su posterior justificación. En este caso las vacaciones pendientes se reanudarán, una vez recuperada el alta por el o la empleada, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

Art. 21.- Permisos

Los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo con plenitud de derechos económicos, por alguno de los motivos y periodos de tiempo que a continuación se relacionan, salvo circunstancias excepcionales que requieran ampliación:

A) Enfermedad

Cinco días por enfermedad grave o intervención quirúrgica de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad. Este permiso podrá prorrogarse por causa justificada.

Tres días por enfermedad grave o intervención quirúrgica de un familiar en segundo grado de consanguinidad o afinidad. Este permiso podrá prorrogarse por causa justificada.

Estos permisos se podrán utilizar durante el proceso terapéutico del que trae causa con justificación debidamente acreditada.

B) Matrimonio

Por matrimonio o inscripción en el correspondiente registro de parejas estables no casadas, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a una licencia de 20 días de duración, que podrá disfrutar con anterioridad o posterioridad a su celebración. El trabajador o trabajadora que contraiga nuevo matrimonio o inscripción, cumpliendo los requisitos exigidos, tendrá derecho a un nuevo permiso.

Un día en caso de boda de cualquier pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

C) Paternidad

Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo o hija, el progenitor tendrá derecho a un permiso de 4 semanas a disfrutar a partir de la fecha del hecho causante. Este permiso es independiente del disfrute compartido del permiso por nacimiento, adopción o acogimiento.

D) Por parto

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

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

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

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

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

E) Por nacimiento de hijos o hijas prematuras o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizadas a continuación del parto

El permiso se ampliará en tantos días como la o el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. La trabajadora o el trabajador tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

F) Por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple

Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir de la segunda, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple. El cómputo del plazo se contará a elección del trabajador o trabajadora, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

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

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

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

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

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

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

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

G) Por lactancia

Por lactancia de un hijo o hija menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de las o los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

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

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

H) Por protección del embarazo

Prevía prescripción facultativa, se concederá autorización para asistir a la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto durante la jornada de trabajo, justificando esta asistencia de forma semanal a la Jefatura de Servicio. La trabajadora gestante o lactante podrá optar, en caso de existencia de vacante y dentro de su mismo servicio, a ocupar otro puesto de trabajo distinto al suyo, cuando sus circunstancias físicas, así lo aconsejen y en éste sentido lo prescriba el facultativo correspondiente.

Este cambio no supondrá, en caso alguno, modificaciones de su categoría y 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.

En última instancia, la trabajadora podrá, conforme a la Ley, suspender su contrato en caso de no encontrarse un puesto adecuado a su situación.

I) Por razones de guarda legal

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

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

J) Por acompañamiento al médico de un familiar de primer grado

El tiempo necesario para acompañar a un familiar de primer grado a consulta médica siempre que esté a su cargo o conviva con el trabajador o trabajadora, no pueda valerse por sí mismo o exista algún tipo de impedimento que obligue a que vaya acompañado, y siempre que no pueda efectuarse la visita fuera del horario de trabajo.

K) Para atender el cuidado de un familiar

Se podrá reducir hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido para el cuidado de un familiar de primer grado por razones de enfermedad muy grave y por el tiempo 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.

Se podrá reducir la jornada de trabajo con disminución de las retribuciones para el cuidado directo de una persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida. Asimismo y en las mismas condiciones para el cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

L) Por divorcio, separación legal o nulidad

Dos días desde la firma de la resolución.

M) Por fallecimiento

Cinco días por fallecimiento de cónyuge o persona con quien conviva maritalmente y familiar dentro del primer grado por consanguinidad o afinidad.

Cuando se trate del fallecimiento de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días si el suceso se produce en la misma localidad y de cuatro cuando sea en distinta localidad.

N) Traslado

Un día por traslado de domicilio habitual dentro de la localidad y dos si conlleva desplazamiento fuera de ella.

Ñ) Deber inexcusable

El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, siempre debidamente justificado.

O) Causas justificadas

Cinco días prorrogables por otros cinco por causas justificadas. Para poder hacer uso de este permiso se deberán haber consumido los días por asuntos propios sin justificar.

P) Estudios

Podrá ser concedido permiso para realizar estudios o cursos en materia directamente relacionada con su actividad laboral, previa solicitud presentada al Ayuntamiento. (En caso de concederse este permiso, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a percibir toda su remuneración así como dietas, tanto de manutención como de desplazamiento y alojamiento).

Q) Exámenes

Para concurrir a exámenes o pruebas eliminatorias de aptitud o evaluación en centros oficiales, durante el día de su celebración o la noche anterior en el supuesto de trabajo nocturno.

R) Reuniones profesionales

Durante el tiempo que duren los congresos o reuniones de carácter profesional, social o sindical, a los que asista el personal del Ayuntamiento o formando parte integrante de las mismas, con la debida justificación y hasta un máximo de cinco días al año, con el correspondiente permiso del Ayuntamiento.

S) Funciones sindicales

Para la realización de funciones o actividades sindicales en los términos previstos en la normativa vigente.

T) Asuntos particulares

Ocho días laborables, cada año, que se computarán como de trabajo y no requerirán justificación. Estos días no podrán acumularse, en ningún caso, al período de vacaciones.

Cada trabajadora o trabajador podrá distribuir a su conveniencia el disfrute de este permiso, completa o fraccionadamente, solicitándolo por escrito con dos días laborables de antelación al menos. La no respuesta por escrito, en el plazo de otros tres días, implicará la aceptación. El disfrute de este permiso en las fechas solicitadas por el trabajador o trabajadora, sólo podrá ser denegado cuando de su disfrute se derivaran serios perjuicios para el funcionamiento del servicio. La denegación deberá ser por escrito y motivada de modo concreto, dando conocimiento de esta denegación a la representación de los y las trabajadoras. Además de estos días, el personal empleado público del Ayuntamiento tendrá derecho de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Estos días podrán ser disfrutados hasta el 30 de enero del año siguiente, perdiéndose el derecho a disfrutar los restantes que no hubiesen sido utilizados antes.

Las personas que ingresen, cesen o suspendan su actividad por causa injustificada durante el año, sólo podrán disfrutar de la parte proporcional que les corresponda en función de los días trabajados. Las ausencias injustificadas al trabajo, se computarán por cada día como si se hubiese disfrutado de este permiso, sin perjuicio del descuento proporcional del salario y de 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 informará a la representación de las y los trabajadores de los casos que se produzcan.

U) Sin sueldo

El tiempo necesario para realizar estudios o cursos, previa solicitud presentada en el Registro General, con un mínimo de un mes de antelación.

En el resto de los casos, un mes por cada año de antigüedad, contando para ello la antigüedad obtenida en la administración de procedencia en su caso, y la parte proporcional para las fracciones. Para posteriores licencias esta antigüedad empezará a contarse desde la fecha de incorporación después de la licencia anterior.

El personal afectado por este Convenio y con un año de antigüedad como mínimo, tendrá derecho, en caso de necesidad justificada, a permiso sin retribuir por un plazo no inferior a 15 días ni superior a 4 meses. Deberá mediar un período de once meses entre la finalización de un permiso y la fecha de solicitud de otro nuevo, salvo en los casos debidamente justificados.

Art. 22.- Excedencias

El empleado o empleada pública del Ayuntamiento podrá optar por las siguientes modalidades de excedencia:

a) Excedencia voluntaria:

Podrá ser solicitada por los trabajadores y trabajadoras con relación laboral de carácter indefinido con una antigüedad de al menos 1 años, contando para ello la antigüedad de la administración de procedencia. Su duración no podrá ser inferior a un año ni superior a cinco.

El tiempo que dure esta excedencia no se computará a efectos de antigüedad ni a ningún otro.

La solicitud deberá presentarla el trabajador o trabajadora con una antelación mínima de un mes a la fecha de comienzo de la misma y con ella se indicará expresamente el tiempo de excedencia que se solicita.

Esta excedencia podrá prorrogarse hasta el límite máximo de cinco años, incluido el período disfrutado, si el trabajador o trabajadora lo solicita al menos un mes antes de terminar la que ya tenía concedida.

Si el trabajador o trabajadora no solicita el reingreso o un nuevo período de excedencia en el plazo citado, perderá el derecho al reingreso.

Solicitado el reingreso por el trabajador o trabajadora y comprobado que reúne los requisitos para ello, el orden de reingreso será el siguiente:

Primero: en vacantes de su misma categoría.

La Ayuntamiento comunicará al trabajador o trabajadora, en el plazo más breve posible, las vacantes existentes en ese momento, de su misma categoría profesional. El trabajador o trabajadora, si existe más de una vacante, podrá elegir la que considere más adecuada, en un plazo no superior a los diez días de recibir la oferta de vacantes.

El reingreso deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la notificación al trabajador o trabajadora de la plaza asignada según su opción, salvo causa debidamente justificada.

La trabajadora o trabajador perderá el derecho al reingreso si, cumplidos los plazos establecidos, no ejercita la opción o no se incorpora al puesto de trabajo asignado por causas imputables al mismo. Así mismo perderá el derecho al reingreso si existiendo una sola vacante de su categoría profesional no se incorpora a ese puesto de trabajo por causa imputable al mismo en el plazo máximo de un mes desde la notificación de la posibilidad de reingreso en dicha vacante.

Segundo: otras opciones de reingreso.

Si solicitado el reingreso no existe vacante de su misma categoría profesional, el trabajador o trabajadora deberá comunicar, en un plazo no superior a diez días a partir de la notificación, por cual de las siguientes opciones se decide:

por esperar a que se produzca la primera vacante en su categoría profesional, permaneciendo mientras tanto en situación de excedencia voluntaria sin límite de tiempo.

Por reingresar en vacante de categoría equivalente.

Por reingresar en vacante adecuada de categoría inferior.

Si opta por esperar a que se produzca la primera vacante de su categoría, el Ayuntamiento deberá comunicar al trabajador o trabajadora con la mayor antelación posible la primera vacante que se produzca. El trabajador o trabajadora deberá incorporarse en un plazo no superior a diez días desde que se reciba dicha notificación, perdiendo el derecho al reingreso si no se incorpora en dicho plazo.

Si se decide por reingresar en vacante de categoría equivalente, lo podrá hacer atendiendo a los requisitos de titulación, especialidad y capacitación para el desempeño de las plazas. El procedimiento será igual que le establecido para el ingreso en vacantes de la misma categoría, si bien la acreditación de la capacitación deberá hacerse ante un tribunal nombrado al efecto, compuesto por tres representantes designados por el Ayuntamiento y dos por los representantes legales de los y las trabajadoras, que podrá proponer las pruebas que estime pertinentes.

Si la opción es la de ingresar en vacante adecuada de categoría inferior, lo podrá hacer atendiendo a los mismos requisitos del párrafo anterior. El procedimiento a seguir será el establecido para reingresar en categoría equivalente. En el supuesto de que se produzca, el trabajador o trabajadora se incorporará con las condiciones económicas que correspondan a la categoría inferior, procediéndose a la extinción por mutuo acuerdo del anterior contrato de trabajo y la perfección de otro nuevo, respetándose la antigüedad.

Con carácter general, el orden de reingreso será el de presentación de solicitudes. Producido el reingreso, no podrá solicitarse de nuevo excedencia voluntaria hasta que se haya prestado servicios efectivos durante cuatro años seguidos a partir de la fecha del mismo.

b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar

Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los trabajadores o trabajadoras cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como personal funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

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

c) Excedencia por cuidado de familiares

Los empleados y empleadas públicas del Ayuntamiento tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada descendiente, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

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

En el caso de que dos trabajadores o trabajadoras generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

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

d) Excedencia por razones de violencia de género

La empleada pública víctima de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

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

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

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

e) Excedencia forzosa

La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad durante el tiempo que dure, se concederá a los trabajadores o trabajadoras en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

Ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

Elección para cargo sindical de ámbito provincial, regional o nacional, en cualquiera de sus modalidades, que imposibilite la asistencia al trabajo, previa certificación del sindicato.

Desaparecida la causa que dio lugar a la excedencia forzosa el trabajador o trabajadora en el plazo de un mes deberá comunicar a la Ayuntamiento su intención de reincorporarse a su puesto de trabajo. Si no lo hace perderá el derecho al reingreso, salvo que en ese mismo plazo solicite y se le conceda el pase a otra situación de las contempladas en este convenio.

f) Excedencia para el cuidado del hijo

Los empleados públicos tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado del hijo biológico o adoptivo menor de edad o minusválido. Sucesivos hijos, biológicos o adoptivos, darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que viniera disfrutando. El peticionario deberá declarar expresamente no desempeñar ninguna otra actividad que menoscabe o impida el cuidado del hijo.

Mientras dure la excedencia, se tendrá reserva del puesto de trabajo, computándose dicho período a efectos de antigüedad. En todo lo demás, serán de aplicación las normas que regulan la excedencia voluntaria.

El trabajador deberá comunicar su reincorporación con una antelación mínima de un mes con respecto a la fecha que finalice o desee dar por finalizada la excedencia. Si el trabajador no comunica su reincorporación de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, perderá el derecho al reingreso y quedará extinguido su contrato de trabajo con efectos de la fecha de finalización de la excedencia, salvo que en el mismo plazo señalado para comunicar su reincorporación solicite pasar a otra situación de las contempladas en el convenio colectivo y le sea concedida.

Las disposiciones de este artículo serán de aplicación en el caso de acogimiento judicial o administrativo. Se entenderá que existe acogimiento judicial desde la fecha en que se haya dictado el auto correspondiente. El administrativo desde la fecha de la formalización del acuerdo de acogimiento. En todo caso, la excedencia finalizará cuando por cualquier circunstancia el acogimiento haya cesado, no pudiendo concederse un nuevo período de excedencia de adopción del mismo hijo acogido.

g) Por razón de incompatibilidad

El trabajador o trabajadora que como consecuencia de la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y del sector público, deba cesar en su puesto de trabajo, quedará en el que cesare en la situación de excedencia mientras permanezca la relación de servicios que dio lugar a esa incompatibilidad. Deberá solicitarse el reingreso en el plazo máximo de un mes cuando pueda conocerse con dicha antelación la desaparición del supuesto de incompatibilidad y de forma inmediata al conocimiento en los demás casos.

Art. 23.- Reducción de jornada

a) Por guarda legal.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o un minusválido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de al menos, un tercio y un máximo de la mitad de duración de aquella y disminución de un tercio del salario por hora dejada de trabajar en compensación a dicha reducción.

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

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores. No obstante, si dos o más trabajadores/as generasen este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento del mismo.

En el supuesto de que la reducción sea de media jornada, se valorará, previo informe del Jefe del Servicio correspondiente y según las necesidades del servicio, la contratación de una persona durante el tiempo en que se prolongue esta situación.

b) Por razón de edad o salud

Los empleados y empleadas públicas a quienes falten menos de 5 años para cumplir la edad de jubilación forzosa, podrán obtener previa solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio con la reducción de sus retribuciones que se determine reglamentariamente, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Dicha reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida de manera temporal, por aquellas trabajadoras y trabajadores que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad.

CAPITULO V. ACCESO, PROMOCIÓN, PROVISIÓN Y TRASLADOS

Artículo 24.- Oferta de Empleo Público

Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de las plantillas / presupuestos aprobados por la Ayuntamiento, se procederá a la provisión de las vacantes existentes que se integrarán obligatoriamente en la Oferta de Empleo Público (O.E.P.), con arreglo a lo estipulado en la normativa básica estatal. Una vez publicada la O.E.P. en el correspondiente Boletín Oficial, la Corporación se compromete a publicar las convocatorias en el plazo de tres meses.

La Oferta de Empleo Público se desarrollara conforme a las siguientes fases:

Por movilidad interna.

Por promoción interna.

Por nuevo ingreso.

La Oferta de Empleo Público informará sobre la posibilidad de modificación en la denominación de las vacantes existentes como consecuencia de las resultas que se produzcan por el desarrollo de los procesos de movilidad interna y de promoción. Por lo tanto y previa a la promoción interna y al acceso por turno libre, se determinarán los puestos que podrán ser objeto de un concurso de traslado, así como las condiciones del mismo, las resultas de la fase de movilidad interna se añadirán a las reservadas para la promoción interna. Análogamente se fijarán las plazas reservadas a la promoción interna, de la cual se incorporarán sus correspondientes resultas a la fase de nuevo ingreso.

En todos los Tribunales o Comisiones de Valoración se estará a lo dispuesto en el art.60 del Estatuto Básico del Empleado Público (ley 7/2007).

Antes de la aprobación y publicación de las bases de los distintos concursos y oposiciones, y con la antelación suficiente, éstas se negociarán con la representación legal de los trabajadores y trabajadoras, con el fin de que ésta pueda emitir, si lo estima oportuno, las alegaciones que procedan.

Acceso de personas Minusválidas.-

El Ayuntamiento reservará en cómputo global, y siempre que la característica de los puestos lo permitan, el número porcentual para los trabajadores o trabajadoras disminuidas físicas o psíquicas que la legislación prevé. A tal fin se hará constar en la O.E.P. el número, denominación y características de la plaza de que se trate.

Artículo 25.- Movilidad Interna

La movilidad interna consiste en el cambio o adscripción de un servicio o área a otro diferente, o entre servicios de la misma área, para ejercer funciones de naturaleza análoga a las desempeñadas, sin que suponga cambio de categoría profesional o de puesto de trabajo no singularizado.

Artículo 26.- Promoción Interna

La promoción interna supone la posibilidad del personal al servicio del Ayuntamiento de ascender de una categoría inferior a una categoría superior tras superar las pruebas determinadas establecidas a tal efecto.

El Ayuntamiento se compromete a reservar el máximo porcentaje de plazas para la promoción interna que le permita la legislación vigente, y que como mínimo será del 50%.

En las pruebas de promoción interna podrá participar todo el personal de la plantilla con relación de carácter fijo o indefinido, que lleve al menos dos años de antigüedad en el grupo profesional inmediato inferior y que esté en posesión de la titulación exigible. Tras superar las pruebas de promoción interna, en condiciones equivalentes de idoneidad, accederá al puesto la persona del sexo menos representado.

La promoción interna de categorías profesionales del grupo C2 a categorías del grupo C1, podrá llevarse a cabo aún sin cumplir el requisito de titulación, siempre y cuando se tengan al menos diez años de antigüedad en dicho grupo o cinco años y la superación de un curso formativo homologado por la Ayuntamiento a tal efecto. La misma consideración se tendrá para la promoción interna del grupo E al grupo C2.

Artículo 27.- Nuevo Ingreso

Toda selección de personal laboral del Ayuntamiento deberá realizarse mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. En condiciones equivalentes de idoneidad, accederá al puesto la persona del sexo menos representado.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean necesarias.

La legislación aplicable en relación con el ingreso del personal al servicio de la Administración Local será la establecida en materia de acceso a la función pública local, tanto por normativa estatal, como de la Comunidad Autónoma.

Artículo 28.- Consolidación de Empleo

La Ayuntamiento se compromete a contemplar dentro de la Oferta de Empleo Público, el número suficiente de plazas que permitan la estabilidad en el empleo del personal temporal que ocupe puestos de plantilla del Ayuntamiento, así como la previsión correspondiente para la conversión en puestos de plantilla de los puestos de trabajo que lleven más de tres años ocupados con carácter temporal.

La convocatoria de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal estructural y permanente se efectuará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y mediante los sistemas selectivos de oposición o concurso-oposición. En condiciones equivalentes de idoneidad, accederá al puesto la persona del sexo menos representado.

En la fase de concurso podrán valorarse, entre otros méritos, la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Artículo 29.- Formalización de Contratos

Para todos los supuestos de contratación laboral, ésta se formalizará obligatoriamente por escrito respetando los derechos de información y copia básica.

Bajo ningún concepto se establecerán cláusulas adicionales que minoren o desregulen las condiciones de trabajo recogidas por el presente Acuerdo, o que impliquen retribuciones distintas de las aquí pactadas.

Artículo 30.- Contratación Temporal y Periodo de Prueba

Las necesidades no permanentes de personal se atenderán mediante la contratación de personal temporal, a través de la modalidad más adecuada para la duración y carácter de las tareas a desempeñar, expresando claramente el objeto causal que la motiva.

La duración máxima de la contratación temporal, de sus prórrogas o sucesión de contratos para una misma causa u objeto, no podrá ser superior a tres años. Antes de la finalización del mencionado plazo, y de cara a elaborar la Oferta de Empleo Público anual, el Ayuntamiento se compromete a estudiar con la representación legal de los trabajadores y trabajadoras las necesidades de conversión de empleo temporal en estable.

Cuando existan razones de urgencia o extrema necesidad, y previa comunicación a la Delegación de Personal, el Ayuntamiento podrá agilizar los sistemas de contratación temporal mediante la utilización de Bolsas de Trabajo, listas de personas opositoras que hayan superado algún ejercicio en pruebas relacionadas con el puesto a cubrir, o a través de las oficinas del INEM, u organismo público que lo sustituya.

En todo caso las convocatorias respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad; y en su selección se contará con la participación de la representación legal de los trabajadores y trabajadoras. Además, en condiciones equivalentes de idoneidad, accederá al puesto la persona del sexo menos representado.

El Ayuntamiento se abstendrá de contratar personal a su servicio a través de las denominadas empresas de servicios o de las Empresas de Trabajo Temporal para aquellas plazas orgánicas de la Ayuntamiento y reguladas en el presente convenio.

Las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento tendrán una duración máxima de tres años.

El periodo de prueba se fijará en función del grupo profesional al que se adscriba el puesto objeto de la contratación, y de acuerdo con las siguientes estipulaciones:

Grupos A1 y A2: Tres meses.

Grupos C1 y C2: Dos meses.

Grupo E: Un mes.

Artículo 31.- Jubilación

La jubilación forzosa del personal 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.

CAPÍTULO VI - DERECHOS Y DEBERES

Art. 32.- Derechos y deberes

Los empleados y empleadas públicas del Ayuntamiento tienen reconocidos los derechos establecidos en los artículos 14 y 15 del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el artículo 4 del Estatuto de los Trabajadores.

Asimismo, tendrán como deberes los recogidos en los artículos 52, 53 y 54 del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 5 del Estatuto de los trabajadores.

CAPÍTULO VII - CONDICIONES ECONÓMICAS

Art. 33.- Retribuciones básicas

Están compuestas por el sueldo, trienios y pagas extraordinarias y serán las que se fijen para cada uno de las categorías profesionales que figuran en el anexo 1.

Art. 34.- Cláusula de revisión salarial

Todas las retribuciones que perciban los trabajadores y trabajadoras se actualizarán de forma anual según el IPC, garantizando de esta manera la no pérdida de poder adquisitivo.

Art. 35.- Plus de Convenio

Correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe, teniendo en cuenta al grupo o subgrupo al que se pertenezca. No obstante, se podrá percibir Plus de Convenio en cantidad superior en función del grado consolidado, por haber desempeñado con anterioridad puestos de nivel superior.

Art. 36.- Complemento específico

Se asignará un único complemento específico a los puestos de trabajo, destinado a retribuir las condiciones particulares de ellos, establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, responsabilidad, penosidad, peligrosidad, incompatibilidad, turnicidad y especial dedicación.

Art.37.- Horas extraordinarias

Con carácter general, queda prohibida la realización de horas extraordinarias en el ámbito de esta administración. Sólo podrán realizarse cuando hayan sido autorizadas previamente, excepto cuando sean por fuerza mayor. Serán compensadas en tiempo a razón de 1'5 horas por cada hora trabajada y de 2 horas cuando hayan sido efectuadas en sábados tarde, domingos, días festivos u horario nocturno, o mediante el abono correspondiente que figura en el anexo del servicio. El trabajador o trabajadora podrá elegir la opción correspondiente siempre que queden atendidas las necesidades del servicio.

Las tareas desempeñadas para la empresa por orden de ésta y fuera del horario laboral establecido, tendrán la consideración de horas extras.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias estructurales:

1.- Las realizadas por motivos de accidentes, siniestros, salvamentos, reparaciones urgentes o catástrofes.

2.- Las que prolonguen la jornada en función de la terminación de trabajos ya comenzados y que no admitan demora o que no quepa la posibilidad de interrumpirlos.

3.- Las que obedezcan a períodos punta de producción o ausencias.

A los efectos de lo previsto en el Art 35.4 del Estatuto de los Trabajadores, la definición de las horas mencionadas, no supondrá en ningún caso, (salvo en los supuestos de fuerza mayor), que su realización pierda el carácter voluntario que como horas extraordinarias tiene para los trabajadores y trabajadoras.

Art. 38.- Antigüedad

Este complemento de carácter personal consistirá en la percepción por los trabajadores o trabajadoras de las cantidades económicas establecidas por trienio en la ley de Presupuestos Generales del Estado.

Los trienios se perfeccionarán el día que se cumplan tres, o múltiplo de tres años de servicios y tendrán efectos económicos desde el 1 del mes siguiente en que se perfeccionen.

Tendrán derecho a este complemento todos los trabajadores o trabajadoras independientemente de la relación contractual que hayan tenido o tengan con el Ayuntamiento.

Para el cálculo del complemento personal de antigüedad se tendrá en cuenta la totalidad de los servicios profesionales prestados en el Ayuntamiento y en las administraciones de procedencia, desde el día de inicio de la relación laboral, reconociéndose de igual modo esta antigüedad en el contrato de los trabajadores. Se tendrán siempre en cuenta, a efectos de antigüedad, los períodos de baja o excedencia por maternidad.

En ningún caso el complemento salarial de antigüedad será motivo de compensación o absorción.

En el supuesto de que la cantidad que actualmente se percibe en concepto de antigüedad sea superior a la resultante de aplicar el complemento salarial de la antigüedad pactada en este convenio, se seguirá percibiendo la actual, hasta que dichas cantidades se equiparen o sean superadas por las cuantías establecidas en este convenio, momento en que se pasarán a percibir éstas.

Art. 39.- Pagas extraordinarias

Serán dos al año y se percibirán el 30 de junio y 20 de diciembre, siendo el importe de cada una de ellas de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de retribuciones complementarias.

Art. 40.- Incentivos y pluses

Se establecen los siguientes incentivos y pluses:

Plus de domingos y festivos: Todos aquellos trabajadores y trabajadoras que, por las características de sus puestos de trabajo, desempeñen sus funciones en Centros donde habitualmente se presten servicios todos los días de la semana durante todo el año, percibirán un plus por jornada completa trabajada cuya cuantía se acordará por parte de la Comisión de Seguimiento.

Si el tiempo trabajado en el período es inferior a cuatro horas, se abonará el plus sólo sobre el tiempo trabajado. Si las horas trabajadas excedieran de cuatro, se pagará el plus correspondiente a toda la jornada. A tal efecto se entenderá por jornada completa la efectivamente realizada por el trabajador o trabajadora pudiendo, por lo tanto, coincidir con uno o más días naturales.

Plus de jornada partida: Los trabajadores y trabajadoras que deban trabajar habitualmente en jornada partida, recibirán un plus en la cuantía de 60 Euros mes.

Art. 41.- Dietas y desplazamientos

Se ajustarán a lo previsto en el Real Decreto 462/2.002 de 24 de mayo, o a la normativa que lo sustituya.

Art. 42.- Indemnizaciones

El Ayuntamiento abonará los gastos de renovación del permiso de conducir a aquellos trabajadores o trabajadoras que en su convocatoria de ingreso no figurara tal requisito y les fuese exigido obtenerlo con posterioridad.

De igual modo, el Ayuntamiento abonará los gastos de renovación del carné de manipulador de alimentos y/o productos fito-sanitarios, a aquellos trabajadores o trabajadoras a quienes les resulte obligatorio para el desempeño de sus funciones.

Art. 43.- Anticipos

Los trabajadores y trabajadoras podrán solicitar en concepto de anticipo una o dos mensualidades (sueldo base, antigüedad, plus convenio y complemento específico), siendo reintegrada la cantidad solicitada en el plazo máximo de 12 meses. La concesión de estos anticipos se realizará en todos los casos directamente por la Alcaldía-Presidencia y su abono se efectuará por Depositaria a la presentación del oficio de autorización de la Alcaldía-Presidencia a la misma previa justificación por parte del trabajador o trabajadora.

Art. 44.- Anticipo de sueldo devengado

Todos los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a percibir, en caso de urgente necesidad, un anticipo del 90 % del salario mensual (sueldo base, antigüedad, plus convenio y complemento específico) que haya devengado en el momento de efectuar la solicitud, siendo abonado en la misma forma que en el artículo anterior. Dicha cantidad se le retendrá automáticamente en la nómina del mes siguiente.

Art. 45.- Nómina

El pago del salario mensual se efectuará puntual y documentalmente en los cinco primeros días del mes siguiente a que corresponda, salvo situaciones extraordinarias.

La documentación del salario se realizará mediante la entrega al personal empleado de un recibo individualizado que deberá reflejar claramente:

DATOS PERSONALES: nombre, DNI, cuerpo, escala y empleo, relación jurídica, grado consolidado, fecha de alta, número de trienios reconocidos, número de la Seguridad Social, grupo de cotización y número de registro.

DATOS DE LA EMPRESA: Nombre del centro de trabajo y domicilio, número de Seguridad Social del Ayuntamiento y número y nombre del puesto de trabajo que se desempeña.

DATOS ECONÓMICOS: Fecha, periodo de abono, todos y cada uno de los conceptos por los que se percibe la retribución y cuantía, todos y cada uno de los conceptos por los que se efectúe una retención o deducción de haberes, porcentaje y cuantía, total del salario bruto, total de retenciones y total del salario neto.

Art. 46.- Quebranto de moneda

El Ayuntamiento garantizará en todo momento el quebranto de moneda que se produzca en aquellos puestos de trabajo que impliquen manejo de dinero, siempre que no exista conducta dolosa en los trabajadores o trabajadoras encargadas de este servicio.

Art. 47.- Justificación de haberes

El Ayuntamiento facilitará a sus trabajadoras y trabajadores la justificación de los haberes percibidos, a efectos de la declaración del IRPF.

CAPITULO VIII. ACCIÓN SOCIAL.

Art. 48. Seguro de vida, muerte, e invalidez por accidente laboral

Durante el mes siguiente a la firma del presente Convenio, una vez estudiadas las distintas propuestas ofertadas por varias compañías aseguradoras, la Comisión de Seguimiento decidirá con que compañía se concierta una póliza colectiva para la cobertura de accidentes las veinticuatro horas del día y por las siguientes cantidades:

Fallecimiento: 120.000 €

Invalidez Parcial según baremo: hasta 120.000 €

Invalidez Permanente absoluta: 120.000 €

Incapacidad temporal por Accidente con franquicia de 7 días: 40 € día

CAPÍTULO IX – OTRAS CONDICIONES DE TRABAJO

Art. 49.- Suspensión del contrato por mutuo acuerdo de las partes

El empleado o empleada pública con relación laboral de carácter indefinido podrá solicitar, con una antelación mínima de un mes, la suspensión de su contrato por mutuo acuerdo de las partes.

Para poder acceder a lo solicitado, la empleada o empleado público deberá haber prestado servicios, con carácter de fijeza, en el Ayuntamiento durante dos años anteriores a la fecha de la suspensión solicitada, sin solución de continuidad, considerando para ello el tiempo trabajado en la administración de procedencia.

La suspensión deberá pactarse o desestimarse, si no reúne los requisitos, en el plazo más breve posible, que en ningún caso superará el mes desde la fecha de entrega de la solicitud en el órgano competente. No podrá tener una duración superior a dos años ni inferior a cuatro meses, debiendo quedar perfectamente delimitada en cuanto a su duración en caso de pactarse, sin que sea posible una ulterior prórroga o acortamiento de la misma.

El empleado o empleada pública, mientras dure la misma, tendrá derecho a reserva de plaza de la misma categoría en la misma localidad o centro de trabajo. La reincorporación deberá ser inmediata al finalizar la suspensión, debiendo comunicar la intención de reincorporarse con una antelación mínima de 15 días.

Producida la reincorporación del trabajador o trabajadora a su puesto de trabajo, no podrá solicitarse una nueva suspensión por mutuo acuerdo de las partes hasta que hayan transcurrido cinco años desde que finalizó la anterior.

Art. 50.- Suspensión por privación de libertad

La privación de libertad del personal público, mientras no exista sentencia condenatoria en firme, incluidas tanto la detención preventiva, como la prisión provisional, dará lugar a la suspensión de su contrato de trabajo con reserva de puesto. El plazo de reincorporación será de siete días a partir del momento de su puesta en libertad.

Art. 51.- Incapacidad temporal.

El trabajador o trabajadora en situación de baja, seguirá percibiendo el total de sus haberes reales o la diferencia hasta completar los mismos, cuando reciba prestaciones con cargo a la seguridad social, desde el primer día, tanto por ILT como cuando la causa de la baja sea por accidente laboral o enfermedad profesional, y mientras persista dicha situación.

Todo el tiempo en que dure la incapacidad temporal será considerado como tiempo trabajado a efectos de abono de gratificaciones extraordinarias y vacaciones, salvo los complementos ligados al puesto de trabajo.

CAPÍTULO X – FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Art. 52.- Derecho a la formación

1. Principios generales

El Ayuntamiento precisa, cada vez más, conocimientos renovados y su adaptación a nuevos valores y aptitudes profesionales. En este contexto, se considera a la formación como una necesidad y una obligación profesional. Por todo ello, el personal afectado por el presente Convenio tendrá los derechos y beneficios, según las clases de formación, que se indican en el presente título.

2. Indemnizaciones por razón de servicio

Asimismo los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan por la realización y asistencia a los cursos previstos en el presente Título, con arreglo a la siguiente graduación, además del pertinente permiso retribuido:

Cursos organizados por el Ayuntamiento o por cualquier otra Administración Pública o entidad privada considerados de obligatoria asistencia para el personal afectado. En estos casos se abonarán íntegramente las dietas y gastos derivados de la asistencia a los mismos.

Cursos cuya asistencia sea a petición de las personas interesadas, relativos a las materias y cometidos propios de sus puestos de trabajo y cuenten con la aprobación del Ayuntamiento. En estos casos se abonarán hasta el 60% de las dietas y gastos derivados de la asistencia a los mismos, porcentaje que quedará fijado en el acuerdo de aprobación citado.

Otros cursos. En la realización de otros cursos no previstos en los apartados anteriores, las trabajadoras y trabajadores autorizados a su asistencia gozarán únicamente de los correspondientes permisos retribuidos.

3. Procedimiento

El procedimiento de solicitud y autorización para la asistencia a cursos será el siguiente:

Solicitud, en su caso, de la persona interesada.

Informe de la jefatura de la unidad administrativa correspondiente.

Visto bueno de la persona responsable de la unidad administrativa correspondiente.

Visto bueno de la Comisión de Formación para aquellos cursos no incluidos en el Plan Anual de Formación.

Autorización por parte del Ayuntamiento u órgano en quien delegue.

Art. 53.- Estudios para la obtención de título académico o profesional

El empleado o empleada pública que curse con regularidad estudios en centros oficiales o reconocidos, tendrá los siguientes derechos:

Permisos retribuidos por el tiempo necesario para concurrir a exámenes con el fin de obtener título académico o profesional.

Preferencia para elegir turno de trabajo. Estos permisos se concederán siempre que la organización del trabajo lo permita. En todo caso, será condición indispensable que el trabajador o trabajadora acredite debidamente la regularidad con la que cursa los estudios, para la obtención del título correspondiente y justifique posteriormente su presentación al examen.

Art. 54.- Cursos de perfeccionamiento profesional

1. Cursos homologados

Las empleadas y empleados públicos admitidos a cursos organizados por el Ayuntamiento en concierto con Centros Oficiales o reconocidos, así como los que a juicio de la Comisión de Formación fueran de interés para los trabajadores o trabajadoras, tendrán los siguientes derechos, para la asistencia regular a los cursos, siempre que la organización del trabajo así lo permita:

Adaptación de la jornada ordinaria de trabajo.

Adaptación de los turnos vacacionales.

Permisos retribuidos para la concurrencia a exámenes.

2. Duración anual

Para facilitar la formación profesional se compromete a conceder 50 horas al año para asistir a los cursos de perfeccionamiento profesional siempre que el mismo este relacionado con el puesto de trabajo o carrera profesional de la Administración, una vez supervisado por la comisión de Formación.

Art. 55.- Cursos de reconversión y capacitación profesional

1. Organización de 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 o trabajadoras a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador o trabajadora en un supuesto de transformación o modificación funcional del centro de trabajo o departamento. En estos supuestos, el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo.

2. Acciones formativas

Para optar a la Promoción Profesional sólo serán valorables las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto de la promoción profesional o del concurso que sean aprobadas por la Comisión de Formación.

Los cursos de formación podrán realizarse a propuesta de las Centrales Sindicales o del propio Ayuntamiento, pudiendo desarrollarse en sus propios centros.

3. Financiación de la formación

Para el desarrollo de este capítulo, se asignará la correspondiente partida presupuestaria.

Art. 56.- Comisión de Formación

1. Integración de la Comisión de Formación

Se crea la Comisión de Formación y Promoción Profesional, la cual se integra en la de Interpretación y Seguimiento del Convenio, para la planificación de cursos de reconversión, capacitación profesional y carrera profesional, sin perjuicio de aquellos que se acuerden entre el Ayuntamiento y los representantes legales de los trabajadores o trabajadoras, así como para la determinación de las exigencias culturales o profesionales de los empleados o empleadas que deban participar en los mismos. Se procurará una representación paritaria de hombres y mujeres en la Comisión de Formación.

CAPÍTULO XI – IGUALDAD DE GÉNERO.

Art. 57 – Igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres.

El principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito del empleo privado y en el del empleo público, se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, incluso al trabajo por cuenta propia, en la formación profesional, en la promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales, o en cualquier organización cuyos miembros ejerzan una profesión concreta, incluidas las prestaciones concedidas por las mismas.

Para garantizar este principio, se dará cumplimiento a los mandatos de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como a las demás normas legales que la desarrollen.

La empresa removerá los obstáculos para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar de sus trabajadoras y trabajadores con el objetivo de cumplir con el principio de igualdad.

Art. 58 – Plan de igualdad

Siguiendo lo dispuesto en la Disposición Adicional Octava del Estatuto Básico del Empleado Público, el Ayuntamiento deberá elaborar y aplicar un Plan de Igualdad.

En la elaboración y aplicación del Plan de Igualdad participará la representación de las y los trabajadores y el texto se incorporará, como anexo, al presente Convenio Colectivo y posteriores Convenios Colectivos que lo sustituyan.

Para la aplicación de las medidas contempladas en el Plan de Igualdad se asignará anualmente la correspondiente partida presupuestaria.

Se establece el plazo máximo de 1 año para el cumplimiento de dicha obligación.

Art. 59 – Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

En el plazo máximo de 1 año se negociará con la representación de las y los trabajadores un Protocolo para la Prevención del Acoso Sexual y del Acoso por Razón de Sexo, cuyo texto se incorporará, como anexo, al presente Convenio Colectivo y posteriores Convenios Colectivos que lo sustituyan.

Con carácter general, se dará cumplimiento a las disposiciones del Código de Conducta para combatir el acoso sexual, recogido en la Recomendación de la Comisión de las Comunidades Europeas de 27 de noviembre de 1991, relativa a la protección de la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo (92/131/CEE).

Art. 60 – Violencia de género

Para la lucha contra la Violencia de Género, se estará a lo establecido en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, así como a las demás normas legales que la desarrollen.

En el Plan de Igualdad de la empresa se incluirán medidas de apoyo para las mujeres víctimas de violencia de género, así como campañas de sensibilización, denuncia y prevención.

CAPÍTULO XII - SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Art. 61.- Normativa aplicable

El Ayuntamiento deberá cumplir y asumir las obligaciones establecidas en la normativa vigente sobre prevención de riesgos laborales.

Art. 62.- Medidas preventivas

El personal laboral tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El coste de las medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo no deberán caer en modo alguno sobre los trabajadores o trabajadoras.

El personal laboral dentro del ámbito de vigencia de este Convenio Colectivo, tendrá derecho a la adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud, que podrá conllevar cambio de puesto de trabajo.

La adaptación del puesto de trabajo se realizará con posterioridad al dictamen médico que determine las funciones que resultan incompatibles con el estado de salud del trabajador o trabajadora. Dicho informe señalará si la adaptación es permanente o sometida a revisión temporal.

La adaptación del puesto de trabajo, no supondrá disminución salarial de las retribuciones fijas ni reducción de la jornada a desempeñar por la trabajadora o trabajador. El personal que haya obtenido adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud, deberá acreditar su capacidad para poder optar a otros puestos de trabajo, a través de los procesos de movilidad correspondientes.

El periodo de gestación y lactancia materna conllevará la necesaria adaptación del puesto de trabajo con eliminación de aquellos elementos o tareas que sean incompatibles con la gestación o la lactancia materna. Se incluye en esta adaptación el cambio temporal del puesto de trabajo.

Art. 63.- Fomento de la Protección

El Ayuntamiento deberá:

Promover, formular y aplicar una adecuada política de seguridad e higiene en los centros de trabajo, así como facilitar la participación de los trabajadores y trabajadoras en la misma.

Determinar y evaluar los factores de riesgo.

Elaborar, en el plazo de 6 meses desde la firma del presente acuerdo, un plan de prevención, salud y seguridad, procurando tener en cuenta los planes de tratamiento y medidas terapéuticas de enfermedades específicas de la mujer y específicas del hombre.

Garantizar una formación adecuada y práctica en esta materia a todos los trabajadores y trabajadoras.

Informar trimestralmente sobre absentismo laboral y sus causas, los accidentes laborales, enfermedades, y sobre los índices de siniestralidad.

A designar al menos a un trabajador o trabajadora, con la formación adecuada, para que se haga cargo de las tareas de prevención (Ley 54.2.003).

Art. 64.- Primeros auxilios de educación sanitaria

Se impartirán cursos por personal cualificado, dando opción para asistir a los mismos a todos los trabajadores y trabajadoras.

Art. 65.- Revisión médica

Anualmente se realizará un reconocimiento médico específico al personal con carácter voluntario que, en todo caso, tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo que se ocupe.

El expediente médico será confidencial y de su resultado se facilitará constancia documental a la persona interesada. Al Ayuntamiento se informará exclusivamente de las condiciones de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo habitual.

Al personal de nuevo ingreso que haya superado las pruebas de selección, se le efectuará el reconocimiento con carácter previo a su alta laboral y en él se hará constar exclusivamente su idoneidad para el puesto de trabajo que tenga que ocupar.

Art. 66.- Útiles de trabajo y vestuario

El Ayuntamiento facilitará la ropa adecuada de trabajo al personal que preste servicios en puestos de trabajo, que impliquen un desgaste de prendas superior al normal, o que requieran especiales medidas de seguridad e higiene o protección así como al personal que deba usar uniforme; igualmente se facilitará ropa y calzado impermeable al personal que habitualmente deba realizar su trabajo a la intemperie, así como ropa de abrigo.

Siempre que se incorpore personal nuevo, antes de empezar a trabajar se le facilitarán los útiles de trabajo y vestuario que correspondan. Al personal fijo de nuevo ingreso se le facilitará cuando se produzca su incorporación. Al personal eventual también se le facilitará cuando la duración de su contrato así lo requiera.

El vestuario mínimo consistirá en dos equipaciones de invierno y dos de verano, con colores a convenir entre el Ayuntamiento y la representación legal de los trabajadores y trabajadoras.

Se garantizará la reposición de la ropa de trabajo, en función del desgaste real de la misma.

Art. 67.- Asesoramiento y defensa legal

El Ayuntamiento dispensará a todo el personal trabajador 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 a excepción de los casos en los que medien dolo o culpa.

El Ayuntamiento asumirá las responsabilidades por el funcionamiento de sus servicios públicos o de la actuación de sus trabajadoras y trabajadores en el ejercicio de sus cargos, en los términos establecidos en la legislación general vigente sobre responsabilidad civil y administrativa.

CAPÍTULO XIII - DERECHOS SINDICALES

Art. 68 - Derechos de representación

A) Representantes de los Trabajadores y Trabajadoras

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/1987 de 12 de junio y de la normativa vigente, se contemplan a los representantes de los trabajadores y trabajadoras las siguientes

FACULTADES:

1.- Asistir una persona Delegada, con voz y sin voto, a las reuniones de la Comisión de seguimiento de personal.

2.- Recibir información trimestral sobre la política de personal del Ayuntamiento.

3.- Emitir informe, a solicitud del Ayuntamiento, sobre las siguientes materias:

a) Traslado total o parcial de las instalaciones.

b) Planes de formación del personal.

c) Implantación y revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.

4.- Ser informados de las sanciones impuestas por faltas cometidas por algún trabajador o trabajadora.

5.- Tener conocimiento y ser oídos en las siguientes cuestiones y materias:

a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.

b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.

c) Cantidades que perciba cada trabajadora o trabajador por complemento personal, de productividad, gratificaciones por horas extraordinarias y pluses.

6.- Conocer trimestralmente los datos disponibles sobre nombramientos, contratación, cumplimiento de horarios, el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.

7.- Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo, y ejercer en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

8.- Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo.

9.- Participar en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.

10.- Colaborar con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

11.- Informar a las trabajadoras y trabajadores en todos los temas y cuestiones a que se refiere este apartado.

12.- Mediar en las reclamaciones individuales o de conflicto de intereses en los supuestos de disfrute del periodo vacacional, permisos, licencias, cumplimiento de horarios, clasificación y cualquier otro supuesto relacionado con la prestación del servicio.

13.- Recibir copia básica de los contratos de los trabajadores o trabajadoras.

Así mismo, la persona designada como delegada sindical recibirá información, al menos anualmente, relativa a la aplicación en la empresa del derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, entre la que se incluirán datos sobre la proporción de mujeres y hombres en los diferentes niveles profesionales, así como, en su caso, sobre las medidas que se hubieran adoptado para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en la empresa y, de haberse establecido un plan de igualdad, sobre la aplicación del mismo (art. 64.1 E.T.).

También colaborará con la dirección de la empresa en el establecimiento y puesta en marcha de medidas de conciliación (art. 64.13 E.T.).

Por último, la representación sindical realizará labores de sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al acoso sexual y por razón de sexo e informará a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlos.

GARANTÍAS Y DERECHOS:

El acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento, sin que se entorpezca su normal funcionamiento.

La libre distribución de todo tipo de publicaciones, ya se refieran a cuestiones profesionales o sindicales.

Ser oída en los expedientes disciplinarios a que pudiera ser sometida alguna de las personas designadas como delegadas durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia a la persona interesada regulada en el procedimiento sancionador.

Un crédito conjunto de 180 horas anuales, dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como trabajo efectivo. Las horas utilizadas por reuniones convocadas a instancia del Ayuntamiento, por pruebas selectivas o negociación colectiva no se contabilizarán como horas sindicales y si se realizan fuera de la jornada laboral se acumularán al crédito anual.

No ser trasladadas ni sancionadas durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del trabajador o trabajadora en el ejercicio de su representación.

No podrán ser discriminadas en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

Tener acceso a todos los expedientes relacionados con los asuntos de personal.

Recibir copia de los presupuestos anuales del Ayuntamiento, normativa de desarrollo y modificaciones de crédito correspondientes al capítulo I y de los acuerdos plenarios o resoluciones adoptados en materia de personal.

Art. 69.- Derecho de huelga

En caso de huelga, el Ayuntamiento y el Comité de Huelga, establecerán de forma negociada los servicios mínimos imprescindibles.

Art. 70.- Secciones sindicales

La corporación reconocerá las secciones sindicales que se pueden constituir de conformidad con lo establecido en los estatutos de los sindicatos correspondientes.

Art. 71.- Derecho de Reunión

Están legitimados a convocar una reunión:

las organizaciones sindicales, directamente o a través de las personas designadas como delegadas sindicales.

El comité de empresa o las personas designadas como delegadas de personal.

Cualesquiera trabajadores o trabajadoras del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40% del colectivo convocado.

Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo salvo acuerdo entre el órgano de gobierno del Ayuntamiento y quienes posean legitimación para convocar reuniones.

Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, la convocatoria deberá referirse a la totalidad del colectivo de que se trata.

La reunión o asamblea será presidida por el órgano o persona física que haya solicitado la autorización de aquella, que será responsable del normal funcionamiento de la misma

CAPÍTULO XIV - RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 72.- Régimen Disciplinario

Será de aplicación lo estipulado en los artículos del 93 al 98 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

Art. 73.- Despido Improcedente

En el caso de despido improcedente, y dentro del plazo señalado legalmente, una vez dictada sentencia oportuna por el Juzgado de lo Social, se constituirá una Comisión Mixta compuesta por dos representantes de los trabajadores y dos representantes del Ayuntamiento, quienes en total paridad estudiarán los condicionantes que motivaron el despido, siendo necesario para que se opte por una indemnización el voto favorable de la mitad más uno de las y los miembros de la Comisión. De no existir la mayoría citada se procederá a elevar o adoptar la solución por la que, en su caso, opte el trabajador o trabajadora.

El presente artículo será de aplicación únicamente al personal con relación laboral fija.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas del Ayuntamiento, reguladoras de materias o cuestiones incluidas en el presente Convenio y que se opongan al mismo.

Para que alguno de los supuestos señalados en el párrafo anterior pueda prevalecer, será precisa la negociación previa en la Comisión de Seguimiento y acuerdo expreso.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Si por Ley se impusiesen a este colectivo obligaciones superiores a las contempladas en el Presente Convenio, las condiciones de prestación del servicio serán objeto de negociación específica en la Comisión de Seguimiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

A los solos efectos de deducciones por licencias sin sueldo, sanciones o descuentos por huelga, el cálculo diario se efectuará dividiendo entre 30 días las retribuciones correspondientes a un mes (sueldo base, antigüedad, plus convenio y complementos específico).

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Todos los derechos y beneficios regulados en el presente Acuerdo que requieran solicitud, se harán de forma escrita. La no contestación expresa por escrito en un periodo no superior a quince días naturales, supondrá automáticamente el reconocimiento de lo solicitado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

En todos aquellos artículos donde se hace referencia a "días hábiles" se entenderán como tales los que corresponde trabajar.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

Los grados de parentesco, a los que se hace referencia en el capítulo IV, son referidos tanto a consanguinidad como a afinidad, ya sea matrimonio o pareja de hecho y serán considerados como límite máximo a alcanzar, siendo el mínimo el correspondiente al propio trabajador o trabajadora.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA

En todo lo no previsto expresamente en este convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones vigentes o reglamentarias que resulten de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento, Comunidad Autónoma y la Administración del Estado, debiendo, por la comisión de seguimiento, adaptarse aquellas de las disposiciones de éste que viniesen a entrar en contradicción con el derecho autonómico o estatal antedicho con motivo de su eventual modificación o ampliación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEPTIMA

Lo regulado en este Convenio y que contravenga lo estipulado en el artículo 8 del RDL 20/2012, de 13 de julio de Medidas para Garantizar la Estabilidad Presupuestaria y de Fomento de la Competitividad, queda suspendido y sin efecto mientras esté vigente el mismo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA

Cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores y trabajadoras, se podrá proceder, previo desarrollo de un período de consultas en los términos del artículo 41.4 el Estatuto de los Trabajadores, a inaplicar en la empresa las condiciones de trabajo previstas este convenio que afecten, entre otras pero no limitado a, las siguientes materias:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horario y la distribución del tiempo de trabajo.
- c) Régimen de trabajo a turnos.

- d) Sistema de remuneración y cuantía salarial.
- e) Sistema de trabajo y rendimiento.
- f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 del Estatuto de Los Trabajadores.
- g) Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social.

Se entiende que concurren causas económicas cuando de los resultados de la empresa se desprenda una situación económica negativa, en casos tales como la existencia de pérdidas actuales o previstas, o la disminución persistente de su nivel de ingresos ordinarios o ventas. En todo caso, se entenderá que la disminución es persistente si durante dos trimestres consecutivos el nivel de ingresos ordinarios o ventas de cada trimestre es inferior al registrado en el mismo trimestre del año anterior.

-Se entiende que concurren causas técnicas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los medios o instrumentos de producción; causas organizativas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los sistemas y métodos de trabajo del personal o en el modo de organizar la producción, y causas productivas cuando se produzcan cambios, entre otros, en la demanda de los productos o servicios que la empresa pretende colocar en el mercado.

-Cuando el período de consultas finalice con acuerdo se presumirá que concurren las causas justificativas antes mencionadas, y sólo podrá ser impugnado ante la jurisdicción social por la existencia de fraude, dolo, coacción o abuso de derecho en su conclusión. El acuerdo deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables en la empresa y su duración, que no podrá prolongarse más allá del momento en que resulte aplicable un nuevo convenio en dicha empresa. El acuerdo de inaplicación no podrá dar lugar al incumplimiento de las obligaciones establecidas en convenio relativas a la eliminación de las discriminaciones por razones de género o de las que estuvieran previstas, en su caso, en el Plan de Igualdad aplicable en la empresa. Asimismo, el acuerdo deberá ser notificado a la comisión paritaria del convenio colectivo.

-Para el supuesto de concurrencia de las causas legalmente previstas, que objetivamente pudieran justificar la modificación de las condiciones pactadas en el presente convenio, y si no se alcanzara acuerdo entre la representación legal de los trabajadores y la empresa, se someterá nuevamente la discrepancia a la Comisión paritaria, que deberá resolver en el plazo de siete días, desde el sometimiento de la cuestión.

-Si transcurrido dicho plazo la Comisión no hubiera resuelto, ambas partes podrán acordar el sometimiento a un procedimiento de arbitraje, designando un árbitro de común acuerdo, o, en su caso, el sometimiento a un procedimiento de mediación de los previstos en el ASEC.

Cuando el periodo de consultas finalice sin acuerdo y las partes no se hubieran sometido a los procedimientos mencionados a los que se refiere el párrafo anterior o estos no hubieran solucionado la discrepancia, cualquiera de las partes podrá someter la solución de las discrepancias al Consejo de Relaciones Laborales de Aragón.

-Los acuerdos adoptados en el seno de la Comisión paritaria a este respecto se adoptarán por unanimidad obtenida del consenso entre las dos partes y dentro de cada una de ellas por la mayoría de cada una de las representaciones que la componen.

ANEXO I

GRUPOS

Grupo A (A1): Titulado Universitario de Grado.

Grupo B (A2): Titulado/a Medio/a, Diplomatura Universitaria, Formación Profesional de tercer grado o equivalente

Grupo C (C1): Bachiller superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente

Grupo D (C2): Graduado escolar, graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente

Grupo E: (Agrupaciones Profesionales) Certificado de escolaridad o estudios primarios.

CATEGORÍAS PROFESIONALES

GRUPO B (A2)

GRUPO C (C1)

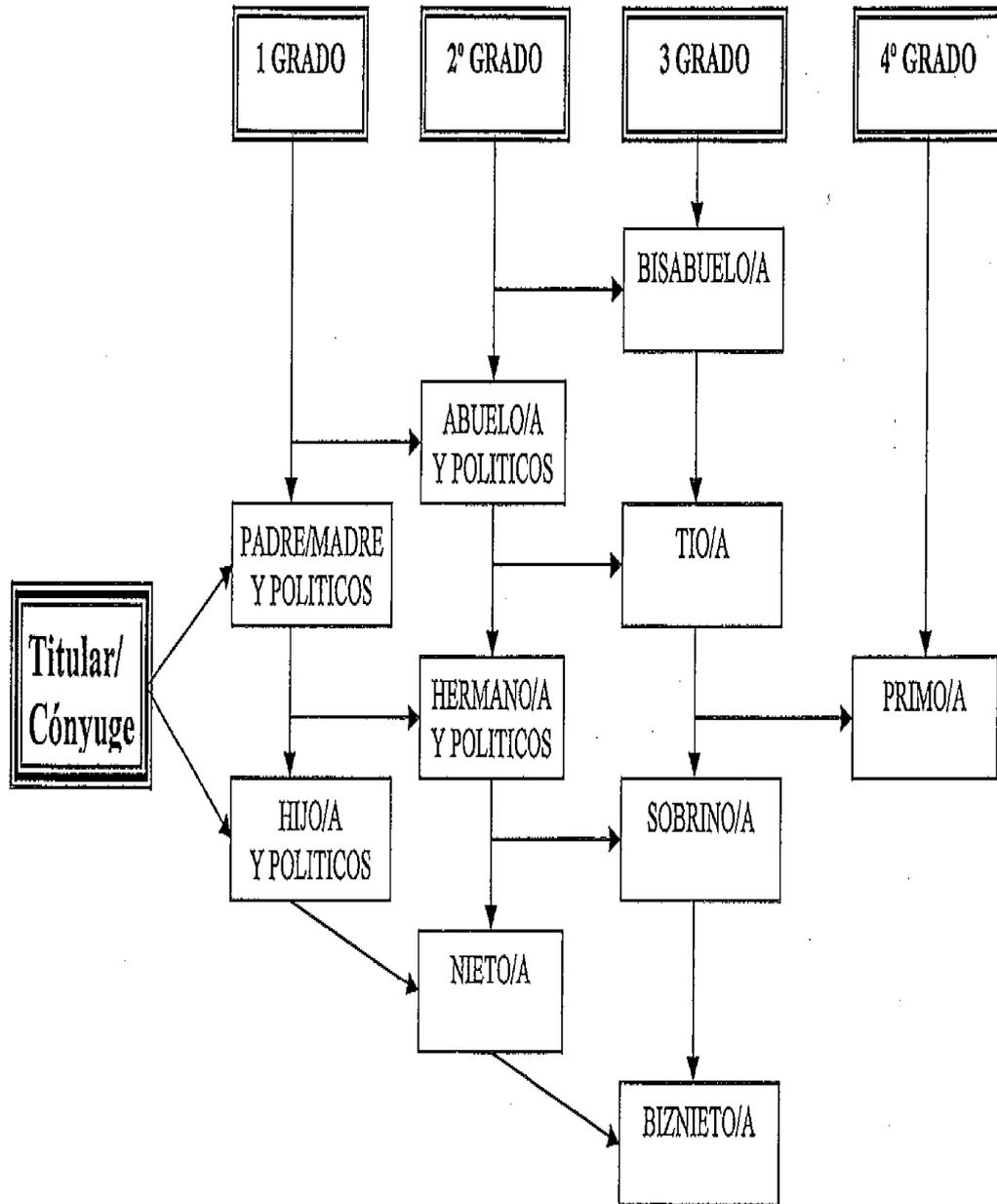
GRUPO D (C2)

GRUPO E

RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL DEL

AYUNTAMIENTO

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



ADMINISTRACION LOCAL

Núm. 59.642

ANDORRA

Mediante la presente se hace público el acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Andorra de fecha 24 de julio de 2014 siguiente:

CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANDORRA

Considerando que la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal (LOPD) establece en su artículo 2 que la misma será de aplicación a los datos de carácter personal registrados en soporte físico que los haga susceptibles de tratamiento y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y privado. Asimismo establece en su artículo 20, 2º los aspectos que dicha resolución de creación o modificación de ficheros debe contener.

Considerando que el artículo 52 del Real Decreto 1720/2007 por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las administraciones públicas deberá efectuarse por medio de una disposición de carácter general o acuerdo, la cual debe ser publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente.

Al objeto de crear los ficheros de datos personales de los que el Ayuntamiento de Andorra es responsable, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su Reglamento de desarrollo, la Junta de Gobierno Local en virtud de delegación otorgada por Resolución de Alcaldía nº 90 de fecha 5 de julio de 2011, por unanimidad de los asistentes, que supone la mayoría absoluta de sus miembros,

ACUERDA:

“PRIMERO.- Crear los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública de la responsabilidad del Ayuntamiento de Andorra que se relacionan en el Anexo I de la presente disposición y que deberán adecuarse a los términos y condiciones previstos en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y disposiciones de desarrollo, en particular a las prescripciones establecidas en el Real Decreto 1720/2007 de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

SEGUNDO.- Dar traslado a la Agencia Española de Protección de Datos, conforme a lo dispuesto en el artículo 39.2.a) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) que dispone que serán objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos Personales los ficheros de los cuales sean titulares las Administraciones Públicas. Asimismo, en el título V del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre que desarrolla determinados aspectos de la Ley

Orgánica 15/1999, se señala que todo fichero de datos de carácter personal de titularidad pública será notificado a la Agencia Española de Protección de datos por el órgano competente responsable del fichero para su inscripción en el Registro General de Protección de datos mediante el traslado a través del modelo normalizado que al efecto elabore la Agencia, de una copia de la disposición de creación del fichero.

TERCERO.- Publicar el correspondiente anuncio de creación de los citados ficheros en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de su entrada en vigor al día siguiente de su publicación.

Anexo 1**Nuevos ficheros de carácter personal****1. Fichero: Buzón online del Ayuntamiento de Andorra**

Descripción del fichero: Datos de los solicitantes de información o documentación

a) Finalidad y usos previstos.

Atención a los usuarios

b) Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP.

Solicitantes

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Procedencia: el propio interesado

Recogida: Formulario online incluido en la web “Andorra Abierta”

d) Estructura de DCP.

El fichero incluye datos identificativos como apellidos, nombre, DNI y datos del objeto de la consulta.

Datos personales: Nombre, apellidos, DNI, correo electrónico y teléfono.

Datos de la solicitud: Motivo de la misma: información, queja o reclamación, sugerencias, solicitud de permiso u otros.

e) Cesiones de datos: No existen

Transferencias internacionales de datos. No existen

f) Órgano administrativo responsable del fichero:

Ayuntamiento de Andorra

g) Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
Ayuntamiento de Andorra, Plaza de España, 1 44500 Andorra (Teruel)

h) Nivel de seguridad:

Básico.

No existe.

2. Fichero: Buzón online de los concejales

Descripción del fichero: Datos de los solicitantes de información o respuesta

a) Finalidad y usos previstos.

Atención a los usuarios

b) Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP.

Solicitantes

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Procedencia: el propio interesado

Recogida: Formulario online incluido en la web "Andorra Abierta"

d) Estructura de DCP.

El fichero incluye datos identificativos como apellidos, nombre, DNI y datos del objeto de la consulta.

- Datos personales: Nombre, apellidos y correo electrónico.

- Datos de la solicitud: información, queja o pregunta dirigida a cada uno de los Concejales del Ayuntamiento.

e) Cesiones de datos: No existen

Transferencias internacionales de datos. No existen

f) Órgano administrativo responsable del fichero:

Ayuntamiento de Andorra

g) Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Andorra, Plaza de España, 1 44500 Andorra (Teruel)

h) Nivel de seguridad:

Básico.

No existe.

3. Fichero: Iniciativa ciudadana de interés público

Descripción del fichero: Propuestas de interés por parte de los participantes

a) Finalidad y usos previstos.

Atención a los usuarios

b) Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP.

Solicitantes

c) procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Procedencia: el propio interesado

Recogida: Formulario online incluido en la web "Andorra Abierta"

d) Estructura de DCP.

El fichero incluye datos identificativos como apellidos, nombre, DNI y datos del objeto de la consulta.

- Datos personales: Nombre, apellidos, DNI, correo electrónico y teléfono.

- Datos de la solicitud: Propuestas y motivos que la justifican

e) Cesiones de datos: No existen

Transferencias internacionales de datos. No existen

f) Órgano administrativo responsable del fichero:

Ayuntamiento de Andorra

g) Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Andorra, Plaza de España, 1 44500 Andorra (Teruel)

h) Nivel de seguridad:

Básico.

No existe.

4. Fichero: Solicitud de inscripción como miembro del Consejo de Participación ciudadana.

Descripción del fichero: Solicitud de inscripción en el Consejo de Participación ciudadana.

a) Finalidad y usos previstos.

Atención a los usuarios

b) Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP.

Solicitantes

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Procedencia: el propio interesado

Recogida: Formulario online incluido en la web "Andorra Abierta"

d) Estructura de DCP.

El fichero incluye datos identificativos como apellidos, nombre, DNI, y datos del objeto de la consulta.

- Datos personales: Nombre, apellidos, DNI, correo electrónico y teléfono.

- Datos de la solicitud: nombre de la Entidad Ciudadana de la que se forma parte

e) Cesiones de datos: No existen

Transferencias internacionales de datos. No existen

f) Órgano administrativo responsable del fichero:

Ayuntamiento de Andorra

g) Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Andorra, Plaza de España, 1 44500 Andorra (Teruel)

h) Nivel de seguridad:

Básico.

No existe.

5. Fichero: Realizar pregunta para ser contestada en Pleno

Descripción del fichero: Pregunta que el solicitante desea incluir en los plenos

a) Finalidad y usos previstos.

Atención a los usuarios

b) Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP.

Solicitantes

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Procedencia: el propio interesado

Recogida: Formulario online incluido en la web "Andorra Abierta"

d) Estructura de DCP.

El fichero incluye datos identificativos como apellidos, nombre, DNI y datos del objeto de la consulta.

- Datos personales: Nombre, apellidos, DNI, correo electrónico y teléfono.

- Datos de la solicitud: Pregunta y motivos que la justifican

e) Cesiones de datos: No existen

Transferencias internacionales de datos. No existen

f) Órgano administrativo responsable del fichero:

Ayuntamiento de Andorra

g) Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Andorra, Plaza de España, 1 44500 Andorra (Teruel)

h) Nivel de seguridad:

Básico.

No existe.

6. Fichero: Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas de Andorra

Descripción del fichero: Registro de Asociaciones ciudadanas y su representante

a) Finalidad y usos previstos.

Atención a los usuarios

b) Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP.

Solicitantes

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Procedencia: el propio interesado

Recogida: Formulario online incluido en la web "Andorra Abierta"

d) Estructura de DCP.

El fichero incluye datos identificativos como apellidos, nombre, DNI y datos del objeto de la consulta.

- Datos personales: Nombre, apellidos, DNI, correo electrónico, teléfono y cargo del representante de la asociación ciudadana.

- Datos de la solicitud: Nombre de la entidad, NIF, dirección de la sede, teléfono y email.

e) Cesiones de datos: No existen

Transferencias internacionales de datos. No existen

f) Órgano administrativo responsable del fichero:

Ayuntamiento de Andorra

g) Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Andorra, Plaza de España, 1 44500 Andorra (Teruel)

h) Nivel de seguridad:

Básico.

7. Fichero: Solicitar participar en comisión informativa

Descripción del fichero: Solicitud por parte de los ciudadanos para poder participar en una comisión informativa.

a) Finalidad y usos previstos.

Atención a los usuarios

b) Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP.

Solicitantes

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Procedencia: el propio interesado

Recogida: Formulario online incluido en la web "Andorra Abierta"

d) Estructura de DCP.

El fichero incluye datos identificativos como apellidos, nombre, DNI y datos del objeto de la consulta.

- Datos personales: Nombre, apellidos, DNI, correo electrónico y teléfono.

- Datos de la solicitud: Punto de la comisión en la que se solicita participar.

e) Cesiones de datos: No existen

Transferencias internacionales de datos. No existen

f) Órgano administrativo responsable del fichero:

Ayuntamiento de Andorra

g) Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Andorra, Plaza de España, 1 44500 Andorra (Teruel)

h) Nivel de seguridad:

Básico.

No existe.

8. Fichero: Solicitud de inclusión de un punto en el orden del día del Pleno

Descripción del fichero: Solicitud por parte de los ciudadanos para poder incluir un tema de su interés en los Plenos del Ayuntamiento.

a) Finalidad y usos previstos.

Atención a los usuarios

b) Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP.

Solicitantes

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Procedencia: el propio interesado

Recogida: Formulario online incluido en la web "Andorra Abierta"

d) Estructura de DCP.

El fichero incluye datos identificativos como apellidos, nombre, DNI y datos del objeto de la consulta.

- Datos personales: Nombre, apellidos, DNI, correo electrónico y teléfono.

- Datos de la solicitud: Punto de su interés a incluir y motivación del mismo.

e) Cesiones de datos: No existen

Transferencias internacionales de datos. No existen

f) Órgano administrativo responsable del fichero:

Ayuntamiento de Andorra

g) Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Andorra, Plaza de España, 1 44500 Andorra (Teruel)

h) Nivel de seguridad:

Básico.

No existe.

9. Fichero: Solicitud popular de AUDIENCIA PÚBLICA

Descripción del fichero: Solicitud por parte de los ciudadanos de convocatoria para una AUDIENCIA PÚBLICA

a) Finalidad y usos previstos.

Atención a los usuarios

b) Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP.

Solicitantes

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Procedencia: el propio interesado

Recogida: Formulario online incluido en la web "Andorra Abierta"

d) Estructura de DCP.

El fichero incluye datos identificativos como apellidos, nombre, DNI y datos del objeto de la consulta.

- Datos personales: Nombre, apellidos, DNI, correo electrónico y teléfono.

- Datos de la solicitud: Entidad ciudadana a la que representa, motivos que justifican la petición de audiencia

e) Cesiones de datos: No existen

Transferencias internacionales de datos. No existen

f) Órgano administrativo responsable del fichero:

Ayuntamiento de Andorra

g) Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
Ayuntamiento de Andorra, Plaza de España, 1 44500 Andorra (Teruel)

h) Nivel de seguridad:

Básico.

La Secretaria, María Luisa Lucío Sánchez

Num.-59659

BRONCHALES

El Sr. Alcalde, mediante Decreto número 32/2014, de fecha 13 de agosto de 2014, ha delegado el ejercicio de las funciones de la Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde, D. Jorge Hernández Perona, por motivos laborales, teniendo la delegación efectos desde el día 14 de agosto al 25 del mismo mes de 2014 Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Bronchales, a 13 de agosto de 2014.-El Alcalde, Dº Francisco Nácher Dobón

Núm. 59.644

MAZALEÓN

TASA POR SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, BASURA E IMPUESTO SOBRE LA CONTAMINACION DE LAS AGUAS , 2º TRM 2014.

Por resolución del Alcalde de fecha 6 de Agosto de 2014, se aprobó el Padrón por el servicio de suministro de agua potable, alcantarillado, basura, e Impuesto sobre la contaminación de las aguas correspondiente al 2º trimestre de 2014.

Y de conformidad con lo dispuesto en el art. 88 del Reglamento General de Recaudación, se hace publica la apertura del periodo voluntario de cobranza.

Exposición publica:

El Padrón correspondiente a la tasa por suministro de agua potable, alcantarillado, basura e I.C.A., se encuentra expuesto al publico por el termino de treinta días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Plazo de Ingreso:

El plazo para el pago en voluntaria será de 2 meses, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el B.O.P de Teruel.

Lugar y forma de pago:

El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora o en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al publico; los contribuyentes que dentro de los veinte días primeros del periodo de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Procedimiento de apremio:

Transcurrido el periodo voluntario sin haberse hecho efectivo el pago se incurrirá en los recargos establecidos en el art. 28 de la ley 58/2003 de 17 de diciembre, y vencido el plazo en vía de apremio se exigirá un recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada mas los intereses de demora.

Régimen de recursos:

El régimen de recursos establece para las tasas el de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición publica y contra su desestimación expresa o presunta, el Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición si fuese expresa y si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

El régimen de recursos para el Impuesto sobre Contaminación de las Aguas, es el de reposición con carácter potestativo ante el Instituto Aragonés del Agua, en el plazo de un mes una vez finalizado el periodo de pago en

voluntaria y reclamación económico administrativa ante la Junta de Reclamaciones de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el plazo de un mes desde la finalización del periodo voluntario, sin poder simultanearse ambos recursos.

Mazaleón a 7 de agosto de 2014.-El Alcalde, Mariano San Nicolás Viver.

Núm. 59.627

MIRAMBEL

Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de abastecimiento de agua

Se modifica el art. 3 Tarifas:

Cuota semestral por contador de agua.....18,00 Euros.

Por metro cúbico consumido:

Del 1 de enero del 30 de junio.....0,24 €/metro cúbico

Del 1 de julio al 31 diciembre.....0,60 €/metro cúbico

Derecho de enganche.....60,00 Euros.

Mirambel a 10 de julio de 2014.-El Tte. Alcalde, Javier Ferrer Troncho.

Num.- 59676

ORRIOS

Por PEDRO RAFAEL FERRER PASTOR con NIF 18.4543.432- A se ha solicitado licencia para ejercicio de la actividad de REGULARIZACION EXPLOTACIÓN OVINO con emplazamiento en partida EL MONTE , Parcela 44 del polígono 15; del catastro de rústica de Orrios (Teruel) según Proyecto de Regularización redactado por el Ingeniero Técnico Agrícola D. Federico Sancho Marzo en mayo de 2014.

En cumplimiento del artículo 65.2 de la Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón se abre información pública por término de quince días, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes.

Asimismo y de acuerdo a lo establecido en el art. 59. 5 y 6 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común este anuncio sirve como notificación a los posibles interesados a los que por cualquier causa no se pueda efectuar la notificación individual.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante el horario de oficina, en la Secretaría de este Ayuntamiento sita en Pza. Mayor nº 1.

Orrios a 12 de agosto de 2014.- Alcalde Presidente, Daniel Marzo Blasco

Num.- 59678

VILLAR DEL COBO

La Alcaldía-Presidencia ha dictado en fecha de 23 de julio de 2014 la resolución nº 31/2014, sobre nombramiento de Teniente de Alcalde, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

PRIMERO.- Nombrar Teniente de Alcalde al siguiente Concejal que sustituirá a este Alcalde, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad:

* Teniente de Alcalde : D. MANUEL ZAMORANO CALDERÓN

SEGUNDO.- Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno, en la próxima sesión ordinaria que celebre en cumplimiento del Art. 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y publíquese en el Boletín Oficial de Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la misma.

TERCERO.- Notifíquese la presente Resolución al Teniente de Alcalde designado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villar del Cobo a 23 de julio de 2014.- El alcalde, Marcos Valero Garcia.

Num.- 59679

VILLAR DEL COBO

Esta Alcaldía, considerando necesario, en orden a conseguir una mayor eficacia en la gestión municipal, efectuar determinadas delegaciones de las atribuciones que la normativa legal confiere a la Alcaldía-Presidencia. Considerando, lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 7/1999, de Administración Local de Aragón, en el que se establece en relación con las Delegaciones del Alcalde: 1. El Alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Comisión de Gobierno y, donde ésta no exista, en los Tenientes de Alcalde. 2. El acuerdo de delegación determinará los asuntos que ésta comprenda, las atribuciones que se deleguen y las condiciones concretas de su ejercicio. 3. El Alcalde podrá asimismo conferir delegaciones especiales para cometidos específicos a favor de cualquier concejal, aunque no pertenezca a la Comisión de Gobierno. Estas delegaciones podrán incluir la facultad de adoptar resoluciones que decidan el fondo del asunto, sin perjuicio de las fórmulas de control que se establezcan. Considerando, los arts. 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986, en el que se regula la facultad de la Alcaldía de formular Delegaciones genéricas y específicas: En virtud de lo anterior, por esta Alcaldía se dicta la presente RESOLUCIÓN: PRIMERO.- Efectuar en favor de los Concejales que a continuación se indican, las delegaciones especiales siguientes, para la dirección y gestión de los asuntos que se indican, con señalamiento de las facultades que se incluyen en dichas delegaciones:.. DELEGACIÓN DE OBRAS, URBANISMO, VIVIENDA, AGUAS, ALUMBRADO, SERVICIOS EN GENERAL: D.MANUEL ZAMORANO CALDERÓN. CONTENIDOS DE LAS DELEGACIONES Y FACULTADES DE LOS DELEGADOS: Las delegaciones comprenderán la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, y obtendrán el apoyo necesario de todos los miembros de la Corporación, no incluyendo la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. RESERVA DE FACULTADES POR LA ALCALDÍA:

Esta Alcaldía se reserva las siguientes facultades en relación con las competencias delegadas: - La de recibir información detallada de la gestión de las competencias delegadas. - La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia. - Los actos dictados por los Delegados en el uso de sus atribuciones o potestades, se entienden dictados por la Alcaldía.

SEGUNDO.- No podrán delegarse en un tercero las atribuciones o potestades recibidas por Delegación.

TERCERO.- Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno en la próxima sesión ordinaria que se celebre en cumplimiento de lo preceptuado en el Art. 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico, y publíquese en el "Boletín Oficial de Aragón", sección Teruel; todo ello sin perjuicio de la efectividad de las Delegaciones desde el día siguiente al de la fecha de esta Resolución.

CUARTO.- Notifíquese la presente Resolución a todos los interesados". Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villar del Cobo (Teruel), 23 de julio de 2014.-El Alcalde, Marcos Valero García.

Num.- 59680

VILLAR DEL COBO

El Pleno de esta Corporación Local en la sesión Ordinaria celebrada el día 26 de junio de 2014, adoptó entre otros el siguiente acuerdo que se transcribe literalmente:

ASUNTO DE URGENCIA

Antes de pasar al siguiente punto del orden del día, por unanimidad, constituyendo mayoría absoluta de los presentes en ésta sesión ordinaria, se decide incorporar un asunto de urgencia en el Orden del Día, conforme al art. 117 de la ley 7/1999 de 9 de abril de Administración Local de Aragón

NOMBRAMIENTO TESORERO

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21, de la Ley de Bases de Régimen Local y en el artículo y en el artículo 30 de la Ley de Administración Local de Aragón, la designación de Tesorero es competencia de la Alcalde (en funciones) y vista la urgencia vista la renuncia del Sr. Alcalde (saliente) se propone en este mismo acto al nombramiento del mismo por ser incompatible aunarse en una misma persona el cargo de Alcalde con Tesorero-Depositario.

Por todo ello HA RESUELTO:

PRIMERO.- Nombrar como Tesorero a D. MANUEL ZAMORANO CALDERON DNI.22.943.009-A.

SEGUNDO.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la misma.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villar del Cobo a 16 de julio de 2014.-El alcalde, Marcos Valero García

EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS

De conformidad con lo preceptuado en el art. 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004. (Ordenanzas Generales y Reglamentos), quedan expuestos al público en los tablones de anuncios y oficinas de los Ayuntamientos por plazo de treinta días y para que los interesados puedan formular las reclamaciones oportunas, los siguientes expedientes y Ordenanzas, aprobados inicialmente por los Plenos de las respectivas Corporaciones:

59629.- Jarque de la Val.- Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas del Ayuntamiento

59633.- Jarque de la Val.- Ordenanza Reguladora de Creación y Funcionamiento del Registro Electrónico Municipal

59638.- Jarque de la Val.- Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica

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:

Cuenta General

59664.- Aguaviva 2013

59708.-Azaila, 2013.

Expediente de Modificación de Créditos

59636.-Peralejos, nº2/2014

Expediente de Modificación Presupuestaria

59624.- Híjar, nº 1/2014

59639.- Comarca de la Sierra de Albarracín 4/2014

59640.- Comarca de la Sierra de Albarracín 6/2014

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Av. Sagunto, 46 1º Izq. – 44071 **TERUEL**

Tel.: 978647401 y fax: 978647449

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 €

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.