

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

ADVERTENCIA OFICIAL

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2.º del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo. Registro de Edictos y Anuncios «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo», en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, por el órgano competente de la Administración anunciante, o en otro supuesto, por la persona que en cada caso compete.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

SUSCRIPCIONES «BOLETIN OFICIAL» DE LA PROVINCIA

Annual, 136,00 euros.

Números sueltos del mes corriente, 0,78 euros.

Números sueltos de meses anteriores, 1,56 euros.

(GASTOS DE ENVIO INCLUIDOS)

ANUNCIOS

Por cada línea o fracción de 9 centímetros: 0,78 euros.

Por cada línea o fracción de 18 centímetros: 1,56 euros.

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter urgente será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente.

ADMINISTRACION

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.—Diputación Provincial.

Se publica todos los días (excepto los domingos y días festivos).

PAGOS POR ADELANTADO**JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA****CONSEJERIA DE TRABAJO Y EMPLEO****DELEGACION PROVINCIAL DE TOLEDO**

Visto el texto del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Oropesa y Corchuela, número de código de convenio 4500972, suscrito, de una parte, por cuatro representantes de la Corporación, y de otra, en nombre de los trabajadores, por sus Delegados de Personal, firmado el día 10 de julio de 2009 y presentado ante este organismo en 29 de octubre de 2009, de conformidad con lo establecido en el artículo 90, apartados 2 y 3 de Real Decreto Legislativo 1 de 1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; artículo 2 del Real Decreto 1040 de 1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de trabajo; artículo 8 del Decreto 92 de 2004, de 11 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica y las competencias de la Consejería de Trabajo y Empleo, y Decreto 77 de 2006, de 6 de junio, capítulo II, artículo 7, por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo y prevención de riesgos laborales a los diferentes órganos de la Consejería de Trabajo y Empleo, esta Delegación Provincial de Trabajo y Empleo acuerda:

1. Ordenar su inscripción en el Libro Registro de convenios colectivos y proceder al depósito del texto original del mismo en la Sección de Mediación, Arbitraje y Conciliación, con notificación a las partes negociadoras.

2. Disponer su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Toledo 3 de noviembre de 2009.—El Delegado Provincial de Trabajo y Empleo, Pedro Antonio López Gómez.

**ACTA DE CONSTITUCION DEL II CONVENIO
DEL PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE OROPESA DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2009**

Asistentes:

Presidente: Don Juan Antonio Morcillo Reviriego, Alcalde-Presidente.

Vocales:

—Por el Ayuntamiento:

Partido Socialista Obrero Español: Don César Zapardiel Pina y don Carlos Dionisio Sánchez Machuca.

Partido Popular: Don José Manuel Sánchez Arroyo.

—Por los sindicatos:

CC.OO.: Don Antonio Gazapo Morcillo (ausente).

UGT: Don David Bodas Paredes.

—Por los trabajadores: Don Miguel Angel Pecci Fernández. En Oropesa, siendo las 10,00 horas del día 17 de febrero de 2009, en la Casa de la Cultura del Ayuntamiento de Oropesa, se reúnen los miembros de la Comisión Negociadora relacionados al margen, al objeto de realizar la apertura de la Mesa de Negociación del II convenio del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Oropesa (Toledo).

Actúa como Secretario don Antonio Gutiérrez Muñoz.

Abierta la sesión por el Sr. Presidente, seguidamente se acuerda fijar próxima reunión para próximo mes de mayo, en la Casa de la Cultura, debiendo hacerse entrega ambas partes sus propuestas, con carácter previo.

Y no habiendo más asuntos que tratar se levantó la sesión a las 11,20 horas del día al principio expresado, firmando todos los asistentes el presente acta en prueba de conformidad.

**ACTA DE LA CUARTA REUNION DEL II CONVENIO
DEL PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE OROPESA, DE FECHA 10 DE JULIO DE 2009**

Asistentes:

Presidente: Don Juan Antonio Morcillo Reviriego, Alcalde-Presidente.

Vocales:

—Por el Ayuntamiento:

Partido Socialista Obrero Español: Don César Zapardiel Pina y don Carlos Dionisio Sánchez Machuca.

Partido Popular: Don José Manuel Sánchez Arroyo.

—Por los sindicatos:

CC.OO.: Don Antonio Gazapo Morcillo (ausente).

UGT: Don David Bodas Paredes y don J. Joaquín Manzanos Muñoz.

—Por los trabajadores: Don Miguel Angel Pecci Fernández.

En Oropesa, siendo las 11,00 horas del día 10 de junio de 2009, en la Casa de la Cultura del Ayuntamiento de Oropesa, se reúnen los miembros de la Comisión Negociadora relacionados al margen, al objeto de negociación del II convenio del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Oropesa (Toledo).

Actúa como Secretario don Antonio Gutiérrez Muñoz.

Abierta la sesión por el Sr. Presidente, seguidamente se presenta borrador definitivo del II convenio del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Oropesa, leído se acuerda presentar las siguientes aclaraciones:

En lo referente al artículo 9, jornada laboral, donde al incluir «Partida», se hace para regular una jornada de trabajo que actualmente se están realizando.

En lo referente al anexo IV, y a las tareas de los trabajadores relacionadas, decir que respecto a donde indica «Colaboración»,

consiste en desarrollar tareas que actualmente se vienen desarrollando voluntariamente.

Se adjunta tabla salarial del personal laboral eventual.

El borrador es leído, se procede a la aprobación de dicho II convenio del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Oropesa, estando conforme todos los asistentes, que firman cada hoja del mismo, entrando en vigor el mismo, una vez sea aprobado por el pleno.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levantó la sesión a las 13,00 horas del día al principio expresado, firmando todos los asistentes el presente acta en prueba de conformidad.

CAPITULO I

PARTES QUE CONCIERTAN EL PRESENTE ACUERDO

Artículo 1.–Partes contratantes.

Conciertan el presente convenio colectivo de un lado el Excmo. Ayuntamiento de Oropesa y de otro los representantes de los trabajadores, según establece el artículo 87 del Estatuto de los Trabajadores.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.–Ambito.

2.1.1. Ambito funcional: Se entiende por personal laboral todo trabajador que manteniendo relación jurídico-laboral con el excelentísimo Ayuntamiento de Oropesa y Corchuela, cualquiera que sea su duración, presta o preste sus servicios en el desempeño de las actividades propias de los centros dependientes del mismo.

2.1.2. Ambito personal: El presente convenio colectivo regulará las condiciones de trabajo de todos los trabajadores laborales que prestan o presten servicios en este Ayuntamiento. Quedan excluidos de este ámbito todos los contratos de trabajo que se formalicen en desarrollo de subvenciones finalistas otorgadas por otras Administraciones Públicas, los cuales se regirán por la normativa que regule su financiación.

2.1.3. Ambito territorial: Comprenderá todos los centros y servicios dependientes de este Ayuntamiento.

Artículo 3.–Vigencia, duración y prórroga.

El presente convenio colectivo entrará en vigor una vez aprobado por el pleno municipal y tendrá una vigencia de cuatro años.

Cualquiera de las partes legitimadas podrá denunciar formalmente el convenio colectivo a partir del 1 de septiembre del último año de su vigencia.

En el plazo de un mes a partir de la referida denuncia se constituirá la correspondiente mesa de negociación.

En cualquier caso el presente convenio colectivo se mantendrá en vigor, prorrogándose por años sucesivos, hasta tanto se apruebe otro que lo sustituya.

Artículo 4.–Comisión de Seguimiento.

Entre las partes firmantes se crea una Comisión de Seguimiento con funciones interpretación, desarrollo y vigilancia de la debida aplicación de los principios y contenidos convenio colectivo. En especial la Comisión de Seguimiento será la primera en abordar cualquier conflicto colectivo o demanda derivada de la interpretación y/o aplicación de lo dispuesto en el presente convenio colectivo. La Comisión de Seguimiento, que será paritaria, estará compuesta por al menos un representante de cada una de las partes firmantes del presente convenio.

La Comisión de Seguimiento podrá utilizar los servicios de los asesores, con voz pero sin voto, designados libremente por cada una de las partes representadas, en número no superior al de los miembros representantes de dicha Comisión. La Comisión de Seguimiento se constituirá en el plazo máximo de treinta días, contados a partir de la entrada en vigor de este convenio colectivo.

Los acuerdos que se tomen quedarán reflejados en el acta de cada reunión, teniendo aquel carácter vinculante. Actuará como Secretario, el de ese Ayuntamiento o el trabajador administrativo que, a propuesta de aquel, designe el Sr. Alcalde.

La Comisión de Seguimiento estará presidida por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento o Concejal en quien delegue. Las reuniones ordinarias de la Comisión de Seguimiento se celebrarán cada seis meses y estará válidamente constituida en primera convocatoria,

con la totalidad de las partes representadas, y en segunda convocatoria, con la mayoría absoluta de sus miembros.

Todo trabajador afectado por el presente convenio colectivo tendrá derecho a elevar sus reclamaciones a la Comisión de Seguimiento mediante escrito dirigido al Presidente de la misma.

A. Funciones de la Comisión de Seguimiento.

Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

–Interpretación de la totalidad del articulado o cláusulas del convenio colectivo.

–Vigilancia y cumplimiento de lo pactado.

–Estudio de todas aquellas reclamaciones que puedan formular los trabajadores.

–Actualización de las normas del convenio colectivo cuando vengan de terminadas por disposiciones legales.

–Las que la atribuye el presente convenio colectivo.

CAPITULO II

Artículo 5.–Organización del trabajo.

Conforme a la legislación vigente, la organización y dirección del trabajo es competencia exclusiva del Alcalde-Presidente y su aplicación práctica se ejercerá a través de los órganos competentes o delegaciones en cada caso, sin perjuicio de los derechos y facultades reconocidos a los trabajadores y sus representantes en aquella y, en particular, en este convenio colectivo.

Artículo 6.–Criterios inspiradores de la organización del trabajo.

1. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

a) La adecuación de plantilla que permita tanto el mayor y mejor nivel de prestación del servicio, como la eficiencia en la utilización de los recursos públicos.

b) La simplificación del trabajo y mejora de los métodos y procesos para una mayor eficacia en la prestación de los servicios.

c) La clasificación, valoración y determinación adecuada de los puestos de trabajo.

d) La profesionalización y promoción de los trabajadores.

e) El seguimiento y evaluación del contenido y desempeño de los puestos de trabajo.

f) La mejora de las condiciones ambientales de trabajo en todas aquellas instalaciones donde éste se desarrolle en circunstancias molestas, tóxicas o peligrosas, con el objeto de conseguir que el desarrollo de las labores se realice en las mejores condiciones posibles de seguridad, higiene y comodidad para los trabajadores.

2. Las organizaciones sindicales firmantes tendrán el derecho y el deber de participar en todas aquellas instancias en que se establezcan o modifiquen condiciones de trabajo, siendo necesaria la previa negociación con las mismas en todo caso.

Artículo 7.–Relación de puestos de trabajo.

1. La relación de puestos de trabajo del personal laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, se determinan los requisitos para el desempeño de cada puesto de trabajo y las características de los mismos.

2. La relación de puestos de trabajo contendrá todos los puestos dotados presupuestariamente del personal laboral del Ayuntamiento, agrupados por servicio o departamento según anexo IV, y ordenados en atención a los grupos y niveles retributivos.

Artículo 8.–Planificación de recursos humanos.

1. Corresponderá al Alcalde-Presidente o al Concejal Delegado la planificación de recursos humanos en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento, que tendrá como objeto su adecuado dimensionamiento, distribución y capacitación para la mejora de la prestación de los servicios.

2. Las medidas de planificación de recursos humanos previstas en el presente capítulo serán de aplicación cuando afecten a la totalidad de trabajadores de una categoría, de una sección que constituyan una unidad con configuración independiente.

3. La planificación de recursos humanos podrá contener todas o algunas de las siguientes medidas:

a) Modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo.

b) Reasignación de efectivos de personal.

c) Establecimiento de cursos de adaptación y de capacitación.

d) Autorización de sistemas de provisión de puestos limitados

al personal de los ámbitos afectados y en la forma en que se determinen.

e) Medidas específicas de promoción interna y/o reclasificación acordada.

f) Prestación de servicios en régimen de jornadas especiales.

g) Posibilidad de trato singularizado en los sistemas de provisión de puestos de trabajo previstos en el presente convenio colectivo.

h) Modificación de las condiciones de trabajo en lo referente a:

–Distribución de la jornada.

–Horario.

–Régimen de trabajo a turnos.

–Sistema de remuneración.

–Sistema de trabajo y rendimiento.

–Funciones.

4. La reasignación de efectivos como consecuencia de la planificación de recursos humanos, se efectuará aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad, que se concretarán en el mismo.

5. La adscripción al puesto adjudicado por efecto de la planificación de recursos humanos tendrá carácter definitivo.

Los sistemas de provisión que se convoquen al amparo de cada plan de recursos humanos, su procedimiento y baremos, se ajustarán a lo establecido en el presente convenio colectivo, y se deberá acordar con la comisión de seguimiento.

CAPITULO III

Artículo 9.–Jornada laboral.

Con carácter general la jornada máxima ordinaria de trabajo será única, homogénea y matinal o partida, de la que el cómputo será de siete horas diarias, treinta y cinco semanales y mil quinientas cinco horas anuales, excepto en años bisiestos en los que se computará siete horas más. Se realizará de forma continuada de lunes a viernes.

Los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de, al menos, dos días ininterrumpidos, en caso de no poder disfrutar de este descanso se le compensará otro día.

Dentro de la jornada laboral el trabajador tendrá derecho a un descanso de treinta minutos diarios que se computará como de trabajo efectivo. Cuando el trabajador realice jornada partida, dicho descanso se distribuirá diariamente en dos periodos de veinte minutos, en mañana y tarde respectivamente, que igualmente se computará como de trabajo efectivo.

Artículo 10.–Jornadas especiales.

Por necesidades del servicio, se podrán establecer jornadas especiales fuera de las contempladas anteriormente, éstas serán por el tiempo mínimo imprescindible y nunca con carácter general.

Estas jornadas especiales se concretarán de mutuo acuerdo con el trabajador afectado y el Ayuntamiento, teniendo en cuenta las franjas horarias en las que se produzcan, estableciendo la compensación económica correspondiente a la hora en la que estas se den (nocturnas, festivas, etc.).

1. En los servicios que requieran que la jornada laboral se realice en régimen de turnos se garantizará la igualdad en el reparto y rotación o cuando se den las circunstancias siguientes:

a) Disponibilidad horaria.

b) Sábados, domingos o festivos.

c) Nocturnidad.

2. Por disponibilidad horaria al trabajador que le sea asignada esta disponibilidad, será retribuido con una cantidad equivalente al 25 por 100 del salario base, distribuidos en doce mensualidades. La percepción de este concepto es incompatible con el cobro de horas extraordinarias.

3. La compensación económica por los servicios de sábados domingos o festivos, será la que figura en el cuadro del anexo III.

Artículo 11.–Servicios extraordinarios.

Con carácter general se suprimirá la prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo. Cuando por necesidades del servicio fuera necesaria la realización de trabajos de ese tipo, estos se ejecutarán, por todos los trabajadores capacitados para realizarlos y de forma rotatoria entre ellos.

Por la Intervención del Ayuntamiento se informará trimestralmente al representante sindical de las cantidades

abonadas por este concepto, así como de su distribución por áreas y servicios.

Los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo serán compensados económicamente o en tiempo libre a elección del trabajador afectado. Tanto la compensación económica, como el disfrute en tiempo libre se realizará tomando como base la tabla del anexo III.

Para la realización de los servicios extraordinarios se garantizará la igualdad en el reparto, y la rotación de todos los trabajadores que pudieran realizarlos. No se podrán realizar más de quince horas al mes ni más de setenta horas al año.

Para el personal laboral fijo se establece un plus de 360,00 euros anuales distribuidos en doce mensualidades, por la colaboración en eventos organizados por el Ayuntamiento como servicios extraordinarios en fiestas locales, Navidad, Reyes, carnavales, medievales, etc. Este plus se percibirá en concepto de Incentivos.

Artículo 12.–Nocturnidad.

Se devengará por trabajos realizados entre las diez de la noche y las ocho de la mañana del día siguiente, de tal manera que si se realizan hasta cuatro horas, se abonará por horas y si se sobrepasan las 4 horas se pagará la jornada completa con el 25 por 100 de hora base en jornada ordinaria. En caso de realización de jornada extraordinaria nocturna se abonará el 25 por 100 de salario base. A tal efecto se consideran nocturnas las horas que sobrepasen el intervalo fijado, siempre que se realicen de noche.

Artículo 13.–Sábados, festivos y domingos.

Las jornadas trabajadas en sábados, vísperas de festivo, festivos y/o domingos, así como las prestadas durante los días 24 y 31 de diciembre, tendrán una compensación económica según el cuadro del anexo III. Será considerado como sábado el turno de noche del sábado y/o víspera de festivo, y domingo y festivo, los turnos de mañana y tarde del domingo y festivo.

Las prestadas durante las noches del 24 y 31 de diciembre y mañanas del 25 de diciembre y 1 de enero tendrán una compensación económica adicional de 150,00 euros.

Artículo 14.–Actualización automática.

Anualmente todos los conceptos retributivos sufrirán un aumento en el mismo porcentaje que marque la Ley de presupuestos generales para cada año.

Artículo 15.–Conceptos retributivos.

El personal laboral del Ayuntamiento será retribuido por los siguientes conceptos:

–Salario base: Será el que se determine para cada grupo de titulación la Ley de Presupuestos.

–Complemento de subgrupo: Es la retribución mensual que corresponde al trabajador por el nivel de su categoría.

–Complemento de actividad: Es la retribución mensual que corresponderá al trabajador según sus funciones.

–Complemento de antigüedad: Los trabajadores afectados por el presente convenio colectivo devengarán cada tres años un complemento de antigüedad mes, tal y como marca la Ley General de Presupuestos, este complemento subirá anualmente lo que marque dicha Ley.

–Complemento incentivo: Será la retribución variable mensual que percibirá el trabajador según el desarrollo de sus funciones.

–Pagas extraordinarias: Los trabajadores del Ayuntamiento percibirán una paga extraordinaria en los meses de junio y diciembre, con los complementos según nivel y antigüedad.

–Dietas y kilometraje: Por comida o cena la cantidad que se justifique hasta un máximo de 15,00 euros. Por alojamiento, la cantidad justificada con un máximo de 45,00 euros. Los trabajadores que por necesidades del servicio hubieran de desplazarse fuera del núcleo urbano con sus propios medios recibirán una indemnización por kilómetro recorrido, según las bases de ejecución de los presupuestos municipales.

CAPITULO IV

VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Respecto a las vacaciones, licencias, permisos y excedencias se ajustará a lo dispuesto en los artículos 48, 49, 50 y 89 del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7 de 2007 de 12 de abril.

Artículo 16.–Vacaciones.

El periodo de vacaciones anuales será de veintidós días laborales, según Orden de 24 de junio de 2003, que se modifica la Orden de 2 de junio de 1999, sobre horarios de trabajo y vacaciones de los trabajadores, pudiendo dividirse a petición del interesado en varios periodos, no inferior a una semana.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente entre el 1 de junio y el 30 de septiembre. En los casos en que las vacaciones, por razón del servicio, se tomaran en meses distintos a los señalados se compensarán con seis días libres.

El trabajador tendrá derecho a pedir quince días a su elección dentro del periodo vacacional. También podrán disfrutarse las vacaciones en periodos diferentes a los señalados anteriormente, siendo precisa la solicitud del interesado.

Los turnos de vacaciones serán rotativos y se distribuirán respetando la funcionalidad de cada servicio. El trabajador conocerá las fechas que le corresponden con dos meses de antelación al inicio de las vacaciones, así mismo deberá conocerse en el servicio de personal el último día del mes de abril.

La duración de las vacaciones de los trabajadores que no alcancen un año de servicio activo, será proporcional al tiempo de servicio transcurrido desde su ingreso hasta el 31 de diciembre de dicho año, el resultado será redondeado por exceso.

El periodo de vacaciones se interrumpirá por causas de incapacidad o accidente (I.T.), iniciándolas de nuevo cuando se cause alta, siempre que por el cuadrante de vacaciones sea posible. En el caso de no poder disfrutarlas al causar alta se adecuará la fecha para su disfrute casos estudiados por la Comisión de Seguimiento.

Artículo 17.–Licencias.

Todo trabajador afectado por el presente convenio colectivo tendrá derecho a solicitar licencia retribuida por el tiempo y causas siguientes:

Por matrimonio, quince días.

Por nacimiento de un hijo o adopción, tres días hábiles en la misma localidad y cinco días hábiles en distinta.

Por fallecimiento o enfermedad grave (con necesidad de hospitalización), de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad y de persona con quien se conviva maritalmente, dos días hábiles en la misma localidad y cuatro días hábiles en distinta.

Para la asistencia de los trabajadores a cursillos, seminarios o congresos profesionales relacionados con su formación profesional, se estará a lo dispuesto en apartado undécimo 2b) de la resolución de 27 de abril de 1995: «Permisos, percibiendo solo las retribuciones básicas, con un límite máximo de cuarenta horas al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional distintos a los contemplados en número 1 de este apartado y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la correspondiente carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente.

Por cambio de domicilio, un día.

El trabajador/a con un hijo menor de nueve meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo. Este periodo de tiempo podrá dividirse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de jornada de una hora.

Para someterse a exámenes oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura, los días indispensables, debidamente justificados.

Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter o personal, siendo necesario presentar justificante.

Para asistencia a consultas médicas con familiares que por su edad o estado lo requiera, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, el tiempo imprescindible para ello, siendo necesario presentar justificante médico. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso y justificación de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Por asuntos particulares, nueve días que se distribuirán de la siguiente manera:

(En el caso de preferir acogerse al artículo 48 apartado k del Estatuto Básico del Empleado Público serán seis los días por asuntos particulares, desarrollándose dicho apartado en todo su contenido.)

–Dos días, que coincidirán con el 24 y 31 de diciembre, salvo que coincidan con sábado o domingo, que se trasladará al inmediato día laborable anterior o posterior.

–Siete días a elección del trabajador.

En todo caso, los permisos por asuntos particulares se disfrutarán hasta el 15 de enero del año siguiente.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo un menor de seis años o un disminuido psíquico, físico o sensorial, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo en un tercio o en un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

Los trabajadores que al objeto de disfrutar de estas licencias aleguen hechos o aporten datos falsos o inexactos, incurrirán por ello en responsabilidad disciplinaria. A tal objeto, el Secretario General podrá exigir la aportación o ampliación de los justificantes pertinentes.

En todo caso se garantiza la libranza de los catorce festivos que establece la Ley, a todos los trabajadores afectados por el presente convenio colectivo.

El periodo de vacaciones del trabajador se verá incrementado según los años de servicio de acuerdo con la siguiente tabla:

–A los quince años de servicio, un día más.

–A los veinte años de servicio, dos días más.

–A los veinticinco años de servicio, tres días más.

–A los treinta años de servicio, cuatro días más.

–A los treinta y cinco años de servicio, cinco días más.

Incrementando un día más por cada cinco años de servicio.

Artículo 18.–Permisos no retribuidos.

El trabajador podrá solicitar licencia por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años. Dicha licencia le será concedida siempre que lo solicite con la debida antelación y lo permitan las necesidades del servicio.

Artículo 19.–Excedencias.

En materia de excedencias se estará a lo dispuesto en el artículo 89 del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7 de 2007, de 12 de abril.

Artículo 20.–Incapacidad transitoria.

En el caso de incapacidad temporal, se percibirá el abono del 100 por 100 del total de las retribuciones consistenciales al puesto de trabajo, a partir del primer día.

Artículo 21.–Anticipos reintegrables.

1. Los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación del presente convenio colectivo tendrán derecho, cuando así lo soliciten, a la percepción de anticipos reintegrables.

2. La cantidad máxima a solicitar será de 1.500,00 euros, debiendo reintegrarse en un plazo máximo de veinticuatro mensualidades.

3. Se encomienda a la Comisión de Seguimiento la determinación y el control de los criterios para la concesión de los anticipos para lo que se requerirá, estar al corriente de pago de otros anticipos y no estar suspendido de empleo y sueldo. Se concederá siempre que exista crédito disponible en la cantidad consignada al respecto. Se tratará asimismo, en primer lugar, de que dicha concesión se realice a favor de aquellos trabajadores que tuvieran algún problema grave derivado, ante todo, de una enfermedad propia o para atender a la de algún familiar. Sólo ante esta situación, la Comisión de Seguimiento podrá solicitar al Pleno Corporativo el aumento del Fondo. Este fondo queda fijado en 9.000,00 euros.

Los criterios a seguir para la concesión de estos anticipos serán los que a continuación se enumeran:

1. Gastos de enfermedad.

2. Adquisición de la primera vivienda.

3. Reforma de la primera vivienda.

4. Intereses de la primera vivienda.

5. Adquisición de mobiliario de hogar y/o vehículo.

6. Estudios propios o de familiar de primer grado.
7. Gastos por celebraciones familiares.
8. Otros gastos.

Artículo 22.–Acción Social.

El Ayuntamiento, abonará a sus trabajadores ayudas económicas por ortodoncia, lentillas, gafas, etc., y serán beneficiarios de ellas también, el cónyuge e hijos, siempre que uno u otros no estén trabajando en ninguna empresa o dados de alta en cualquier otro Régimen Especial. Las cuantías serán las que se determinan a continuación:

- a) Por hijo minusválido, 120,00 euros/mes, igual o mayor del 33 por 100 de minusvalía y no superando el 65 por 100.
- b) Por natalidad, 60,00 euros por cada hijo.
- c) Por plantillas, ortodoncias, lentillas, cristales y endodoncias, 150,00 euros por miembro y 300,00 euros por unidad familiar siempre con carácter anual.
- d) Por monturas de gafas, 45,00 euros cada dos años naturales.
- e) Por sillas de ruedas para minusválidos y prótesis, el 100 por 100 del gasto realizado.

Para los apartados c), d) y e) serán necesarios los siguientes requisitos:

- A) Titular:
 - Prescripción facultativa.
 - Justificación mediante factura o fotocopia compulsada del gasto realizado.
- B) Cónyuge e hijos:
 - Prescripción facultativa.
 - Fotocopia del libro de familia.
 - Justificación mediante factura o fotocopia del gasto realizado.
 - Certificado de convivencia.
 - Declaración jurada de no percibir ingresos, para los mayores de dieciséis años.

Artículo 23.–Asistencia jurídica y responsabilidad civil.

El Ayuntamiento prestará asistencia jurídica a sus trabajadores, en los casos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios y cubrirá la responsabilidad civil que pudiera derivarse de las actividades de los mismos, en el ejercicio de su puesto de trabajo, salvo en los casos de manifiesta negligencia.

Artículo 24.–Protección a la maternidad.

El Ayuntamiento velará por el cumplimiento de las normas legales, que afecten al desempeño de la actividad de las trabajadoras en estado de gestación. Cuando alguno de los puestos de trabajo sea peligroso para el feto o la madre y, vistos los informes pertinentes del médico tocólogo, se concederá mientras dure el periodo de gestación, al cambio de puesto de trabajo, siempre que sea posible, dentro de su categoría profesional. La realización de turnos de noche o trabajos extraordinarios tendrá carácter voluntario a partir del sexto mes de embarazo y se percibirán las compensaciones económicas correspondientes.

CAPITULO V

Artículo 25.–Provisión de puestos de trabajo, oferta pública y Tribunales.

Se estará a establecido en la legislación autonómica en materia de provisión de puestos de trabajo y, subsidiariamente, a lo establecido en el Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado y las normas complementarias que resulten aplicables. A los Tribunales acudirán como vocales un representante de los trabajadores o persona en quien se delegue y un representante de cada una de las centrales sindicales firmantes del presente convenio colectivo.

CAPITULO VI

Artículo 26.–Formación.

La Comisión de Seguimiento, en el plazo de dos meses desde la aprobación del presente convenio colectivo, elaborará un plan de formación y reciclaje, para todos los trabajadores, afectados por aquel.

Con el fin de actualizar o perfeccionar los conocimientos profesionales, el trabajador tendrá derecho, al menos una vez cada

cuatro años, a la asistencia a un curso de formación profesional específico, disfrutando de los siguientes beneficios:

A) Una reducción de la jornada de trabajo en un número de horas igual al 50 por 100 de las que se dedican a la asistencia a dichas clases.

B) Cuando el curso pueda realizarse en régimen de plena dedicación y esta medida resulte más conveniente para la organización del trabajo, el Ayuntamiento concederá el consiguiente permiso retribuido por el tiempo de duración que tenga el curso, con abono al trabajador de los gastos de viaje e indemnizaciones que correspondan.

C) El Ayuntamiento podrá enviar a sus trabajadores a seminarios, mesas redondas o congresos referentes a su especialidad y trabajos específicos, cuando de la asistencia se puedan derivar beneficios para los servicios. La asistencia a estos acontecimientos será obligatoria para el trabajador, al que se abonará también además de su salario, los gastos de viaje e indemnizaciones que correspondan. La asistencia será rotativa entre los trabajadores que reúnan las características necesarias para un buen aprovechamiento y se tendrán en cuenta las circunstancias personales alegadas por el trabajador, siendo necesario el informe de los representantes de los trabajadores, con carácter previo a la decisión que deberá adoptar el Sr. Alcalde.

CAPITULO VII

Artículo 27.–Derechos sindicales.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Artículo 28.–Salud y seguridad en el trabajo.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, en concreto a la Ley 31 de 1995, de prevención de riesgos laborales, así como a las distintas leyes supletorias. Cualquier incidencia en los centros de trabajo será comunicada al Delegado de Prevención.

Se establece una Comisión de Salud y Seguridad en el Trabajo, esta estará compuesta: En representación del Ayuntamiento, por el Alcalde-Presidente de la Comisión, el Concejal de Personal y trabajador designado como Técnico de Prevención de Riesgos Laborales y en representación de los trabajadores, el Delegado de Prevención.

En cuanto a vestuario queda reflejado en el anexo I.

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA: CONDICIONES MAS BENEFICIOSAS

Se respetarán aquellas condiciones económicas distintas de las pactadas en este convenio colectivo, en tanto persistan las circunstancias que las motivaron, siempre que suponga una mejora sobre el mismo y siempre que resulten conformes con la legislación autonómica y supletoriamente, con la legislación estatal en materia de provisión de puestos de trabajo y de permisos y licencias y siempre que, en materia retributiva y de jornadas, resulten conformes con la legislación básica estatal.

DISPOSICION FINAL

Una vez aprobado el presente convenio colectivo será publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y se mandará copia del mismo a los trabajadores del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento.–La representación sindical.

ANEXO I

ACUERDO SUSCRITO EN MATERIA DE VESTUARIO Y CALZADO

Los trabajadores del Ayuntamiento recibirán el vestuario necesario para el desempeño de su actividad profesional que les será entregado el día 1 de abril, el de verano y el día 1 de octubre, el de invierno, y que constará de las siguientes prendas.

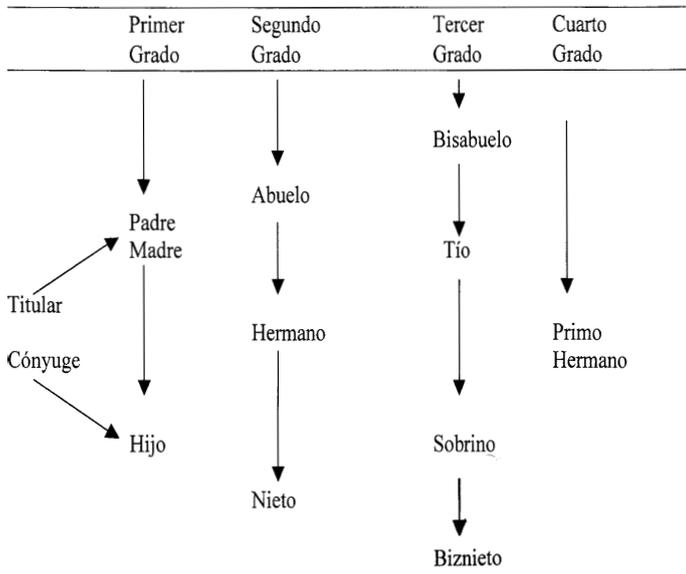
Vestuario de verano:

- Dos camisas de verano.
- Dos pantalones de verano.
- Dos pares de zapatillas de verano tipo Segarra.
- Dos faldas de verano.

Vestuario de invierno:

- Dos jerséis de invierno.

- Dos pantalones de invierno.
- Dos chaquetas de invierno.
- Dos camisas de invierno.
- Un anorak de invierno (anual).
- Un par de botas de agua (anual).
- Un traje de agua (anual).
- Dos pares de botas de invierno de cuero.

ANEXO II**TABLA DE GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD****ANEXO III****TABLA DE COMPENSACION**

El valor de un hora base se calculará con el salario base anual dividido entre el número de horas trabajadas al año (SBA/1505).

TIPO DE HORA	COMPENSACIÓN ECONÓMICA	DISFRUTE EN TIEMPO LIBRE
Diurnas de lunes a viernes	75 %	150 %
Nocturnas de lunes a viernes y diurnas de sábados y festivos	100 %	175 %
Nocturnas de sábados y festivos	125 %	200 %

PRECIO HORAS

GRUPO	HORA BASE	HORA EXTRA LABORABLE	HORA EXTRA FESTIVA	HORA NOCTURNA	HORA NOCTURNA
	SBA	LUNES A VIERNES	SABA. DOM. FEST	LABORABLE	FESTIVOS
	1505	0,75%	100%	100%	125%
2	7,84	13,71	15,67	15,67	17,63
3	5,84	10,22	11,68	11,68	13,14
4	4,78	8,36	9,55	9,55	10,75
5	4,36	7,63	8,72	8,72	9,81

ANEXO IV
CLASIFICACION Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE OROPESA
BIBLIOTECA, CASA DE LA CULTURA**OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Los oficiales administrativos estarán encuadrados en el grupo laboral 3 y pertenecerán a este grupo los trabajadores que,

accediendo a dicho puesto, trabajen en el Ayuntamiento de Oropesa, teniendo el nivel 22 de complemento de subgrupo. Entre las competencias del oficial administrativo, que serán todas las inherentes a su cargo como administrativo, se destacan las siguientes de su puesto actual:

Biblioteca, Centro de Internet y Sala de estudio:**Biblioteca:**

- Clasificación y catalogación de los fondos bibliográficos y material audiovisual.
- Atención al público.
- Recogida de prensa diaria y correo.
- Servicio de préstamos a domicilio.
- Organización de libros, CD, DVD. Juegos. Revistas.
- Base de datos para informatización de los fondos y socios.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Elaboración de estadística Diaria, Bianaual para la I.N.E. y Anual para la Consejería de Cultura.
- Organización de actividades culturales.
- Labores en las distintas tareas de la casa de la cultura. Actividades en Navidad. Carnaval. Jornadas Medievales. Actividades Deportivas. Verano Cultural, Cine.
- Así como en cada una de las demás funciones.

Centro de Internet:

- Atención y ayuda al usuario.
- Tramitación de las tarjetas necesarias para el funcionamiento del Centro.
- Estadística diaria.
- Organización de cursos.
- Mantenimiento y buen funcionamiento del mismo.

Sala de Estudio:

- Atención y ayuda al estudiante.
- Mantenimiento y buen funcionamiento del mismo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Los auxiliares administrativos estarán encuadrados en el grupo laboral 4 y pertenecerán a este grupo los trabajadores que, accediendo este puesto, trabajen en el Ayuntamiento de Oropesa, teniendo el nivel 18 de complemento de subgrupo. Entre las competencias del auxiliar administrativo, que serán todas las inherentes a su cargo como auxiliar administrativo, se destacan las siguientes de su puesto actual:

Casa de la Cultura:

- Registro de entrada y salida de documentos.
- Atención diaria al público y en actos extraordinarios.
- Organización de actividades culturales: Navidad, Carnaval, Jornadas Medievales, Verano Cultural y Cine, Mercado de invierno y otras actividades periódicas. Actividades Deportivas: Carrera Popular y Media Maratón, Campeonato de Fútbol-Sala y Escuelas Deportivas. 24 h. Fútbol-Sala.
- Colaboración en actividades organizadas por otros colectivos.
- Labores en la Biblioteca, Centro de Internet y Sala de Estudios en las tareas propias.
- Atención y ayuda a los distintos colectivos culturales y deportivos.
- Organización y control de los cursos de temporada.
- Control del Polideportivo en alquiler y horarios.
- Registro de actividades, instrumentos y vestuario de la Banda Municipal de Música.
- Inventario de obras cedidas de las distintas exposiciones en las distintas salas: Castillo y Hospital de San Juan.
- Mantenimiento y buen funcionamiento del centro.
- Archivo de documentación, fotografías, publicaciones, etc.
- Realización y reparto de cartelera.

ACTIVIDADES DEL CASTILLO Y TURISMO**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Los auxiliares administrativos estarán encuadrados en el grupo laboral 4 y pertenecerán a este grupo los trabajadores que, accediendo este puesto, trabajen en el Ayuntamiento de Oropesa, teniendo el nivel 18 de complemento de subgrupo. Entre las competencias del auxiliar administrativo, que serán todas las

inherentes a su cargo como auxiliar administrativo, se destacan las siguientes de su puesto actual:

Castillo y turismo:

- Control de accesos y de entradas al Castillo.
- Responsable del mantenimiento, orden y limpieza de las distintas dependencias del Castillo.
- Colaboración y coordinación de eventos y actividades culturales desarrolladas en el castillo.
- Colaboración y desarrollo de trabajos relacionados con las Jornadas Medievales.

DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS DIVERSOS

Dentro del departamento de Servicios Diversos estarán incluidos: Los oficiales de primera, operarios y peones estando clasificados en los siguientes grupos según su puesto de trabajo teniendo las siguientes funciones:

OFICIALES DE PRIMERA

Los oficiales de primera estarán encuadrados en el grupo laboral 4 y pertenecerán a este grupo los trabajadores que, accediendo a este puesto, trabajen en el Ayuntamiento de Oropesa, teniendo el nivel 18 de complemento de subgrupo. Entre las competencias de los oficiales de primera, que serán todas las inherentes a su cargo como oficiales se destacan las siguientes de sus puestos actuales:

Obras y servicios diversos:

- Albañilería, fontanería y pintura.
- Colaboración en arreglos en parques y jardines.
- Colaboración en limpieza viaria, cementerio y zonas deportivas.
- Mantenimiento y limpieza en dependencias municipales, almacenes, piscina etc.
- Recogida de enseres trastos viejos.
- Colocación de señalización viaria.
- Colaboración en fiestas organizadas por el Ayuntamiento (Montaje de escenarios etc.)

PEON AYUDANTE

Los operarios estarán encuadrados en el grupo laboral 5 y pertenecerán a este grupo los trabajadores que, accediendo a este puesto, trabajen en el Ayuntamiento de Oropesa, teniendo el nivel 14 de complemento de subgrupo. Entre las competencias del peón y ayudante, que serán todas las inherentes a su cargo como peón y como ayudante, se destacan las siguientes de su puesto actual:

Obras y servicios diversos:

- Ayudante en albañilería, fontanería y pintura.
- Ayuda en arreglos en parques y jardines.
- Colaboración en limpieza viaria, cementerio y zonas deportivas.

- Ayuda en mantenimiento y limpieza en dependencias municipales, almacenes, piscina, etc.
- Ayuda en la recogida de enseres trastos viejos.
- Ayuda en la colocación de señalización viaria.
- Ayuda en fiestas organizadas por el Ayuntamiento (montaje de escenarios, etc.).

ANEXO V

TABLA DE CLASIFICACION PERSONAL LABORAL

GRUPO	GRUPO LABORAL	CUALIFICACION	NIVEL COMPLEMENTO DE SUBGRUPO
A	1	TECNICO DE GRADO SUPERIOR 1ª	30
		TECNICO DE GRADO SUPERIOR 2ª	26
B	2	TECNICO GRADO MEDIO ESPECIALISTA	22
C	3	OFICIAL ADMINISTRATIVO	22
		AGENTE TECNICO MA	
		TECNICO ESP.	
C	4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18
		AUXILIAR TECNICO	
		OFICIAL DE 1ª	
E	5	PEON	14
		AYUDANTE	

ACTA ANEXA AL CONVENIO COLECTIVO PREMIOS POR JUBILACION

Los trabajadores del Ayuntamiento tendrán un premio de jubilación a los sesenta y cinco años, consistente en una cantidad devengada de una sola vez y cuyo importe será 36,00 euros por cada año de servicio en dicho Ayuntamiento. Dicha cantidad se abonará junto con la última mensualidad. A aquellos trabajadores que por circunstancias personales, físicas, etc., deseen jubilarse anticipadamente, el Ayuntamiento les gratificará con una cantidad que será la que se determina a continuación.

TABLA DE JUBILACION

- A los sesenta años, 18.000,00 euros.
- A los sesenta y un años, 15.000,00 euros.
- A los sesenta y dos años, 12.000,00 euros.
- A los sesenta y tres años, 9.000,00 euros.
- A los sesenta y cuatro años, 6.000,00 euros.

TABLA SALARIAL 2009 PERSONAL LABORAL EVENTUAL

PERSONAL LABORAL EVENTUAL	GRUPO EQUIV.	GRUPO LAB.	CATEG.	SALARIO BASE	COMPLEM. SUBGRUPO	COM. ACTIVIDAD	ANTIGÜEDAD	COM. INCENTIVO	PAGA EXTRA	TOTAL
				MES	MES	MES	MES	MES		MES
DIRECTOR BANDA MUSICA	A2	2	MUSICO	327,55	244,25	78,55	0,00	74,08	0,00	724,42
PROFESOR BANDA MUSICA	A2	2	MUSICO	163,77	122,12	39,27	0,00	37,05	0,00	362,22
AYUDANTE (JORNADA COMPLETA)	E	5	AYUDANTE	546,82	320,09	149,24	0,00	0,00	1.016,15	1.016,15
SOCORRISTA							0,00	0,00	254,04	1.016,15
PEON (JORNADA COMPLETA) MES / AÑO	E	5	PEON	546,82	320,09	149,24	0,00	0,00	1.016,15	1.016,15
LIMPIEZA VIARIA (MES)									1.016,15	1.016,15
MANTENIMIENTO PISCINA MES									254,04	1.016,15
LIMPIEZA VIARIA (DIA)									47,16	46,19
MANTENIMIENTO PISCINA									47,16	46,19
AYUDANTE POR HORAS	E	5	AYUDANTE	2,60	1,52	0,71	0,00	0,00	0,00	4,84
AYUDANTE DEL CASTILLO							0,00	0,00	0,00	4,84
PEON 1/5 JORNADA (VICTOR FDEZ.)	E	5	PEON	109,36	64,02	29,85	0,00	0,00	352,47	1.235,75
PEON 1/2 JORNADA	E	5	PEON	273,41	160,05	74,62	0,00	0,00	508,07	508,07
PEON POR HORAS (1 HORA)	E	5	PEON	2,60	1,52	0,71	0,00	0,00	4,84	4,84

GRUPO LAB.	CATEG.	SALARIO BASE		COMPLEM. SUBGRUPO		COM. ACTIVIDAD		ANTIGÜEDAD		COM. INCENTIVO		PAGA EXTRA	PAGA EXTRA	TOTAL	
		MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO			MES	AÑO
3	OFC. ADM.	732,51	8.790,12	535,06	6.420,72	349,34	4.890,74	187,25	2.247,00	0,00	0,00	1.804,16	1.804,16	1.804,16	25.258,22
4	AUX. ADM.	598,95	7.187,40	414,31	4.971,72	349,34	4.890,74	89,40	1.072,80	0,00	0,00	1.452,00	1.452,00	1.452,00	20.327,98
4	AUX. ADM.	598,95	7.187,40	414,31	4.971,72	349,34	4.890,74	53,64	643,68	0,00	0,00	1.416,24	1.416,24	1.416,24	19.827,34
4	OFICIAL 1ª	598,95	7.187,40	414,31	4.971,72	266,03	3.724,41	71,52	858,24	0,00	0,00	1.350,81	1.350,81	1.350,81	18.911,33
4	OFICIAL 1ª	598,95	7.187,40	414,31	4.971,72	207,37	2.903,20	71,52	858,24	263,61	3.163,32	1.292,15	1.292,15	1.555,76	21.253,44

N.º I.-11699