

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 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 competa.

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.

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 EMPLEO, IGUALDAD Y JUVENTUD****DELEGACION DE TOLEDO**

Visto el texto del convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Quero, con número de código de convenio 4501272, suscrito entre el Ayuntamiento de Quero y los representantes sindicales del personal laboral de dicho Ayuntamiento, firmado el 23 de marzo de 2011 y presentado ante la Consejería de Empleo, Igualdad y Juventud el día 5 de mayo del presente año, y de conformidad con lo establecido en el artículo 38.6 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del empleado público, y artículo 8 del Decreto 127 de 2011, de 7 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y las competencias de la Consejería de Empleo y portavoz de Gobierno, 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 (hoy Consejería de Empleo y Portavoz de Gobierno), esta Secretaría Provincial de Empleo y Portavoz de Gobierno dispone su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Toledo 1 de agosto de 2011.—La Secretaria Provincial de Empleo y Portavoz del Gobierno, P.S., el Jefe del Servicio de Trabajo (Decreto 127 de 2011, de 7 de julio), Oscar Mira Méndez.

ACTA FINAL DE LA NEGOCIACION DEL CONVENIO COLECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE QUERO

En Quero, siendo las 13,00 horas del día 23 de marzo de 2011, reunidos, de una parte, las delegadas y el delegado de personal doña Eva Roldán Castellanos, doña Inés López García Vaquero y don Francisco Santiago López López, y de otra los representantes del Ayuntamiento de Quero, el Alcalde-Presidente don Francisco Sastre García-Rojo y el señor Concejel de Personal don Julián Magro Felipe, acuerdan firmar el convenio colectivo que se adjunta a la presente acta, poniendo fin a la negociación del mismo. Se encuentra presente el asesor jurídico del Ayuntamiento, don Bernabé Moreno Pizarro, que actúa como secretario de la mesa y levanta el presente acta por acuerdo de las partes.

A continuación por todos los presentes se procede a firmar un ejemplar del convenio colectivo, que contiene como anexos la tabla salarial del mismo y las normas de la bolsa de trabajo.

Se acuerda por las partes remitir el presente acta y el convenio

y sus anexos a la autoridad laboral para que ordene su publicación reglamentariamente.

Por el señor Alcalde se comunica que el convenio será sometido al pleno para su aprobación y toma de conocimiento a los efectos oportunos. Agradece a todos su trabajo y desea que el futuro esté lleno de estabilidad y progreso para todos los trabajadores y el pueblo de Quero en general.

A las 14,00 horas se pone fin a la reunión, redactándose el presente acta que se firma por los presentes.

Quero 23 de marzo de 2011.—Firmas ilegibles.

CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE QUERO**CAPITULO I.—DISPOSICIONES GENERALES**

El presente convenio se negocia por el Ayuntamiento de Quero, representado por el Sr. Alcalde y el Concejel de Personal y la representación de los trabajadores, conforme disponen.

Artículo 1.—Ambito de aplicación.

Será de aplicación al personal laboral que presta o preste sus servicios en el Ayuntamiento de Quero.

Se excluye de este ámbito a los trabajadores de los Planes de Empleo, con cualquier denominación que se implanten y ello dadas las particulares objetivos de inserción laboral y prevención y asistencia social que persiguen. La relación laboral de los trabajadores eventuales que se contraten en virtud de la implantación de estos planes, se regirá por el Estatuto de los Trabajadores, el calendario laboral oficial, la jornada de cuarenta horas, todo ello adaptado en su caso a la normativa propia del Plan.

Artículo 2.—Vigencia, duración y prórroga.

El presente convenio colectivo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno de la Corporación.

Su vigencia será desde el 1 de enero de 2011 al 1 de enero de 2014.

El día 1 de julio del último año de su vigencia, el convenio quedará automáticamente denunciado sin necesidad de previo requerimiento, comprometiéndose ambas partes a iniciar la negociación de un nuevo convenio en el plazo de un mes a partir de la referida fecha.

Concluida su vigencia y hasta que se firme un nuevo acuerdo, será de aplicación en todo su contenido, aplicándose provisionalmente a todos los conceptos retributivos una subida igual a la que se apruebe en los presupuestos generales del Estado de dicho año.

Artículo 3.–Comisión de seguimiento.

Entre las partes firmantes se crea una Comisión de Seguimiento con funciones de interpretación, desarrollo y vigilancia de la debida aplicación de los principios y contenidos del convenio colectivo. En especial la Comisión de Seguimiento será la primera en abordar cualquier conflicto colectivo con el Ayuntamiento, o demanda derivada de la interpretación y/o aplicación de lo dispuesto en el presente convenio colectivo. La Comisión de Seguimiento estará compuesta por igual número de vocales de la Corporación, que de los representantes de los/as trabajadores/as. Estará compuesta por los tres delegados de personal, o en caso de constituirse en el futuro un Comité de Empresa, por tres de sus miembros, y tres miembros de la Corporación.

La Comisión de Seguimiento podrá utilizar los servicios de 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 aquellos, carácter vinculante, sin perjuicio de su posterior aprobación por el pleno cuando legalmente sea necesario. Actuará como Secretario, el miembro mas joven de los que la componen.

La Comisión de Seguimiento estará presidida por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento o Concejal en quien delegue.

La Comisión se reunirá cuando lo solicite alguno de los delegados de personal o bien la representación del Ayuntamiento y se convocará en los siguientes diez días como máximo, 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/a municipal afectado por el presente convenio colectivo tendrá derecho a elevar sus reclamaciones en materia de aplicación e interpretación del convenio a la Comisión de Seguimiento mediante escrito dirigido al Presidente de la misma.

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/as trabajadores/as en materia de aplicación e interpretación del convenio colectivo.

–Actualización de las normas del convenio colectivo cuando vengán determinadas por disposiciones legales.

–Tendrá las competencias en materia de Acción Social y de Formación.

–Las que la atribuye el presente convenio colectivo.

–Todo trabajador/a afectado por el presente convenio colectivo, podrá trasladar a la Comisión de Seguimiento, para su conocimiento, copia de las reclamaciones que formule ante la Administración, comunicando aquella a la Alcaldía los acuerdos tomados.

–Cuando se pretenda interponer un conflicto colectivo habrá de celebrarse una reunión de la Comisión de Seguimiento para intentar la conciliación, teniendo este acto el carácter de acto de conciliación a todos los efectos.

–La Comisión de Seguimiento estará obligada a tratar en la primera reunión ordinaria siguiente a la fecha en que fuesen presentadas ante la misma, las solicitudes y planteamientos emitidos por el personal afectado en el presente convenio, debiendo contestar al interesado con los acuerdos tomados en un plazo no superior a los treinta días de la fecha de registro de la solicitud. De no recibir ninguna contestación se entenderá como positiva para el interesado así como la circunstancia más ventajosa.

CAPITULO II.–TIEMPO Y CONDICIONES DE TRABAJO**Artículo 4.–Jornada laboral y horarios.**

La jornada laboral queda fijada en treinta y siete horas y treinta minutos (37,50 horas) horas semanales, y será realizada de 8,00 a 15,00 horas de forma continuada dentro de los cinco primeros

días de cada semana, con carácter general. En aquellos puestos de trabajo que no se complete la jornada total establecida, con el sobrante se creará una bolsa para su utilización en caso necesario; los trabajos que se realicen fuera de la jornada laboral general con cargo a la bolsa de horas, no tendrá la consideración de horas extraordinarias ni servicios extraordinarios.

Se considera trabajo efectivo el empleado para:

–Desayuno, merienda o cena, treinta minutos.

–Interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene en el trabajo.

–Interrupciones por la propia organización del trabajo.

–La modificación de las condiciones esenciales de trabajo se producirán conforme la legislación vigente, teniendo en cuenta la condición de Administración Pública del Ayuntamiento y el servicio a los ciudadanos que se presta, y previa negociación con la Comisión de Seguimiento.

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a un descanso semanal de, al menos, dos días ininterrumpidos, que coincidirán con sábado y domingo, sin perjuicio de las especialidades necesarias de los servicios de mantenimiento y otros, que deban tener un régimen específico.

Artículo 5.–Horas extraordinarias y horas complementarias.

5.1. Con carácter general se suprimirá la prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral.

Cuando, por necesidades urgentes del servicio, fuera necesario la realización de trabajos fuera del horario establecido, los trabajadores públicos que lo realicen recibirán una gratificación económica o compensación en días de libranza, consistente en el abono de la hora extra con 12,00 euros cada hora.

Siempre que la organización del trabajo lo permita y el trabajador lo solicite, las horas de exceso sobre la jornada laboral podrán ser compensadas por tiempo de descanso en lugar de ser remuneradas, concediéndose por cada hora de exceso dos horas.

La compensación en día de descanso se llevará a cabo en el día que señale el trabajador. No se podrá denegar la compensación en el día elegido por el empleado salvo que concurran necesidades del servicio. La resolución denegando la compensación deberá ser motivada.

En casos de urgencia y por necesidades apremiantes del servicio quedará a criterio del jefe del mismo la realización de los servicios extraordinarios.

5.2. Horas complementarias (ET 12.4 y 12.5): Los trabajadores municipales con contratos a tiempo parcial, en caso de necesidad del servicio público que desempeñan, deberán realizar horas complementarias, en un número nunca superior al 50 por 100 de la jornada establecida en su contrato. El tratamiento de estas horas será el legalmente establecido.

El plazo de antelación con que el Ayuntamiento deberá comunicar la realización de horas complementarias será el de veinticuatro horas, excepto cuando se trate de sustituir a trabajadoras que por cualquier causa no asistan a su puesto de trabajo, en cuyo caso se aplicará el plazo más razonable para el trabajador y el cumplimiento de los objetivos del servicio público.

Artículo 6.–Actualización automática.

Anualmente todos los conceptos retributivos se adaptarán a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Artículo 7.–Conceptos retributivos.

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

–Sueldo base: Que será el establecido en la tabla salarial que se acompaña como anexo I.

–Complemento de antigüedad: Los trabajadores afectados por el presente convenio colectivo devengarán un complemento de antigüedad cada tres años de servicio. La cuantía del cien por cien del complemento es de 26,00 euros mensuales por trienio, igual para todos los trabajadores.

–Pagas extraordinarias: Los trabajadores del Ayuntamiento de Quero, percibirán una paga extraordinaria en el mes de junio y otra en diciembre de una cuantía del 100 por 100 del salario y todos los complementos salariales.

– Dietas y kilometraje: Se pagará lo establecido para los/as funcionarios/as del Estado.

CAPITULO III.–VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Artículo 8.–Vacaciones.

1. Todos los trabajadores tendrán derecho por año completo de servicios, a disfrutar de una vacación retribuida de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales, o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos.

2. Asimismo, tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil adicional al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.

3. A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Las vacaciones se considerarán interrumpidas en caso de sufrir una incapacidad temporal en el transcurso de las mismas. El período vacacional que reste después de superar la I.T., lo disfrutará el trabajador en otra fecha, siempre que se encuentre dentro del período en el que se han de disfrutar, conforme el punto siguiente.

4. El período de disfrute de las vacaciones se ajustará al siguiente régimen:

a) Si se opta por disfrutar de un mes, éste se computará de fecha a fecha.

b) Si se opta por elegir días hábiles, los trabajadores tendrán que disfrutar, al menos diez de ellos, en períodos mínimos de cinco días hábiles seguidos, en el período comprendido entre el 1 de julio y el 15 de septiembre.

c) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural. No obstante, en los supuestos de suspensión o aplazamiento por incapacidad temporal o maternidad, así como cuando concurren circunstancias excepcionales, el Alcalde podrá autorizar su disfrute hasta el 31 de enero siguiente.

5. Con suficiente anticipación atendiendo a las circunstancias de cada servicio y siempre con un mínimo de diez días, los trabajadores solicitarán los períodos de vacaciones, considerándose concedidas en caso de no recibir contestación en cinco días de plazo.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente entre el 1 de mayo y el 31 de octubre. También podrán disfrutarse en períodos distintos a los fijados previa petición del interesado y concesión por el Sr. Alcalde.

En caso de coincidencia en las solicitudes las vacaciones se distribuirán por sorteo y en años posteriores se establecerán por turnos rotatorios y se distribuirán respetando las funcionalidades de las distintas unidades.

6. En los centros de trabajo en los que exista un cierre vacacional en un período determinado los trabajadores disfrutarán de sus vacaciones coincidiendo con este período.

Artículo 9.–Permisos y licencias.

El Plan Concilia, cuyas medidas fueron objeto de acuerdo entre la Administración General del Estado y las Organizaciones Sindicales y que forma parte del «Acuerdo de la Mesa General de Negociación» de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por el que se establecen medidas retributivas y para la mejora de las condiciones de trabajo y la profesionalización de los empleados públicos» publicado por Orden APU/3902/2005 de 15 de diciembre, servirá de orientador de la política social y de personal en el Ayuntamiento de Quero, comprometiéndose la Administración a estudiar desde esa perspectiva las cuestiones en que surjan en el ámbito organizativo del Ayuntamiento. La regulación que sigue, se inspira o reproduce aspectos concretos de dicho Plan.

9. Preliminar.

1. Los términos «misma localidad» o «distinta localidad» que aparecen tanto en el presente artículo como en cualquier otro de este convenio, se interpretarán en el sentido de considerar como la «misma localidad» todos los municipios radicados en un radio de cincuenta kilómetros de distancia de donde tenga la residencia habitual el trabajador, y «distinta localidad» aquellos municipios que se encuentren a una distancia por carretera superior.

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

2. Procedimiento de solicitud de permisos, licencias y días para asuntos particulares: Todos los permisos y licencias contemplados en el presente convenio deberán solicitarse con una antelación mínima de cinco días, salvo la concurrencia de especiales circunstancias, o salvo que la naturaleza del permiso lo impida.

Una vez solicitado el permiso o licencia, la solicitud deberá ser informada por el jefe del servicio a que corresponda el trabajador o trabajadora, siendo el Concejal del servicio quien otorgará el permiso o licencia. El Alcalde Presidente o el Concejal de Personal pueden otorgar los permisos o licencias en todos los servicios municipales.

Si en el plazo de dos días no se contesta la solicitud de permiso o licencia se entenderá concedida.

9.1. Licencias por matrimonio.

Por razón de matrimonio o inscripción en el Registro de Parejas de Hecho de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o de otra comunidad autónoma, el empleado o empleada podrá disfrutar de quince días naturales y consecutivos que podrán disfrutarse con anterioridad o posterioridad al supuesto de hecho, incluyendo dicha fecha en el período. Esta licencia podrá acumularse, a petición propia, con el período de vacaciones o días por asuntos particulares. La petición de acumulación de períodos deberá comunicarse con una antelación mínima de quince días naturales a la correspondiente jefatura de personal, al objeto de que no se vean alteradas las necesidades de los servicios.

Por matrimonio de familiar, hasta primer grado de consanguinidad o afinidad, un día hábil.

Por matrimonio de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, un día natural coincidente con el de la celebración.

9.2. Maternidad.

En el supuesto de parto, la duración del permiso será de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más en el supuesto de familia monoparental, 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 empleada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

En caso de fallecimiento de la madre, con independencia de que ésta realizara o no algún trabajo, el otro progenitor/a podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del período de suspensión, computado desde la fecha del parto, y sin que se descuenta del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto. En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el período no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

No obstante, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatamente posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar porque el otro progenitor/a disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre.

El otro progenitor/a 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 períodos 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 hija, o 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 se determinen.

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

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

9.3. Adopción o acogimiento.

En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más en los supuestos de familias monoparentales, discapacidad del menor adoptado o acogido y, por cada hijo o hija a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple, contadas a la elección del empleado o empleada, 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 lugar a varios períodos de disfrute de este permiso.

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

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

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

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

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 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 los anteriores permisos se podrá participar en los cursos de formación convocados por la Administración.

Aquellos empleados o empleadas a quienes les sea admitida la solicitud de adopción de un menor, tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante el tiempo que dure el período de formación orientado a proporcionar los conocimientos y habilidades necesarios para afrontar el proceso de adopción en todas sus fases, de conformidad con el Decreto 45 de 2005, de 19 de abril, por el que se regula la adopción de menores. Asimismo, se concederá permiso por el tiempo indispensable para asistir a entrevistas que hayan sido objeto de cita previa del correspondiente proceso de adopción.

9.4. Paternidad.

Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo o hija, se tendrá derecho a un permiso de tres semanas a disfrutar por el padre o el otro progenitor/a. La persona que ejerza este derecho podrá hacerlo durante el período comprendido desde la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, hasta la finalización del permiso por maternidad contemplado en el apartado 2.3) de este punto, o inmediatamente después de la finalización de dicho permiso. Este permiso se ampliará en dos días más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo, en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples.

El permiso por paternidad es independiente del disfrute compartido de los períodos de descanso por maternidad o adopción.

Durante el disfrute de este permiso se tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras.

A partir del 1 de enero de 2011, la duración del permiso de paternidad será de cuatro semanas.

El permiso de paternidad no podrá ser disfrutado por aquellas familias monoparentales que se hubieran acogido a la ampliación del permiso por maternidad.

9.5. Ausencia diaria por nacimiento de hijos o hijas prematuros y/o hospitalizados.

En los casos de nacimiento de hijos o hijas prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el empleado o empleada tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones, o bien, a flexibilizar hasta un máximo de dos horas del horario fijo de jornada, sin disminución de retribuciones, siempre que sea compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.

Igualmente, podrán disfrutar del permiso establecido en el párrafo anterior los empleados o empleadas en caso de hospitalización de hijos o hijas menores de doce años, siempre que se hayan agotado los días de permiso por asuntos particulares del año en curso y los correspondientes al siguiente ejercicio, cuyo disfrute podrá anticiparse por este motivo.

9.6. Lactancia.

Por lactancia de un hijo o hija menor de doce meses, la empleada pública tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones.

Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada diaria en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. En el supuesto de parto múltiple, se multiplicará la hora de lactancia por el número de hijos o hijas.

Igualmente, la madre o, en el caso de parejas del mismo sexo, uno de los progenitores podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido de un mes, siempre que sea disfrutado a continuación del permiso de maternidad o paternidad. En los supuestos de parto múltiple, el permiso de lactancia previsto en este párrafo podrá ser sustituido por un permiso de un mes por cada hijo o hija.

9.7. Fallecimiento, accidente, enfermedad grave de familiares.

Por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge o pareja de hecho, y de familiares dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días laborables cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días laborables cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate de fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días laborables cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días laborables cuando sea en distinta localidad.

Con carácter excepcional en los supuestos de enfermedad muy grave, siendo el causante un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho, el empleado o empleada podrá incrementar el permiso hasta un máximo de diez días laborables más cuando concurren circunstancias que exijan una atención que no puedan prestar personas o instituciones y siempre que se hayan agotado los días por asuntos particulares del año en curso y los correspondientes al siguiente ejercicio, cuyo disfrute podrá anticiparse por este motivo.

En aquellas situaciones en las que sea necesaria la utilización de más tiempo, se podrá flexibilizar el horario fijo de la jornada diaria, siempre que sea compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.

El tiempo de disfrute de los permisos mencionados no podrá ser superior al hecho causante por el que se concedieron.

Los permisos regulados en este apartado podrán disfrutarse de manera discontinua, siempre que ello resulte compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.

9.8. Asistencia médica.

Se facilitará por parte de los correspondientes Servicios de Personal el tiempo estrictamente indispensable para la asistencia médica del empleado o empleada pública.

En aquellas situaciones que la asistencia médica corresponda al cónyuge, pareja de hecho o familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad del empleado o empleada, se podrá flexibilizar el horario fijo de la jornada diaria, por el tiempo que resulte indispensable, para acomodarlo con la correspondiente asistencia médica, siempre que sea compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.

En los casos en que la asistencia médica no pueda ser concertada fuera del horario de trabajo deberá aportarse justificante en tal sentido.

9.9. Flexibilidad horaria por enfermedad de hijos o hijas menores de doce años que les impida asistir a su centro escolar, según prescripción médica.

Por enfermedad de un hijo o hija menor de doce años que le impida asistir a su centro escolar y así se prescriba médicamente, el empleado o empleada podrá disfrutar de hasta cinco días laborables de flexibilización de horario, siempre que se hayan agotado los días de permiso por asuntos particulares del año en curso y los correspondientes al siguiente ejercicio, cuyo disfrute podrá anticiparse por este motivo.

En todo caso el permiso queda condicionado a su compatibilidad con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.

Este permiso podrá disfrutarse de manera alterna o discontinua por el padre o la madre si ambos trabajan por cuenta propia o ajena, en tanto persista el hecho causante de su concesión.

9.10. Inicio escalonado de las actividades lectivas de hijos e hijas.

Los órganos responsables de la gestión del personal, flexibilizarán el horario fijo de la jornada diaria, para acomodarlo con el inicio escalonado de las actividades lectivas de los hijos e hijas que se escolarizan por primera vez en Educación Infantil, siempre que sea compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.

9.11. Reducción y flexibilización de jornada por motivos de guarda legal.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, persona mayor que requiera especial dedicación, o persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de hasta un medio de la jornada de trabajo, con la reducción proporcional de las retribuciones.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida, así como de la atención de hijos e hijas con necesidades educativas especiales o problemas de adaptación psicosocial, previo informe del correspondiente organismo oficial.

En ambos casos el empleado o empleada podrá optar por flexibilizar hasta un máximo de un medio del horario fijo de la jornada diaria, siempre que sea compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.

9.12. Reducción y flexibilización de jornada por motivos de cuidado de un familiar.

Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el personal tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso el plazo máximo de un mes.

En caso de necesidad, el empleado o empleada podrá flexibilizar hasta un máximo de un medio del horario fijo de la jornada diaria, siempre que sea compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio, durante un mes más, una vez finalizado el período establecido en el párrafo anterior.

Asimismo, por cuidado de un familiar de hasta segundo grado, el empleado o empleada podrá solicitar un permiso sin sueldo con una duración de entre diez días y tres meses, prorrogable, excepcionalmente, durante tres meses más.

9.13. Exámenes finales.

Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, incluida la asistencia a procesos selectivos de las Administraciones Públicas, se concederá el correspondiente permiso durante los días de su celebración. El carácter de prueba definitiva de aptitud y evaluación será acreditada por la persona solicitante mediante certificación expedida por el centro, en la que conste tal carácter.

9.14. Flexibilización horaria.

Por motivos de conciliación de la vida laboral y familiar, y con un límite de doce veces al año, cuyo disfrute no podrá exceder de dos veces al mes, los empleados o empleadas podrán flexibilizar el cumplimiento de su horario obligatorio durante un período máximo de dos horas previa autorización de su superior y siempre que sea compatible con la naturaleza del puesto y no afecte al normal funcionamiento de los servicios.

Este permiso se prorrateará en la proporción que corresponda si el tiempo de servicios prestados fuera inferior al año.

9.15. Flexibilización horaria para asistir a tutorías en centros escolares.

Se concederá autorización para flexibilizar el horario, por el tiempo indispensable, para que el empleado o empleada con algún hijo o hija en edad escolar pueda asistir a las tutorías del centro correspondiente en caso de que éstas tengan lugar en el tramo de horario fijo de trabajo.

9.16. Excedencias por motivos familiares.

–Cuidado de hijos o hijas: En los supuestos de excedencia por cuidado de hijos o hijas previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público se reservará el puesto de trabajo de adscripción definitiva durante todo el tiempo que dure aquélla.

–Cuidado de un familiar: La excedencia por cuidado de un familiar prevista en el Estatuto Básico del Empleado Público tendrá una duración máxima de tres años, así como la reserva del puesto de trabajo de adscripción definitiva durante el tiempo que dure aquélla.

9.17. Protección integral contra la violencia de género.

–Excedencia especial: Las trabajadoras víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma. Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de ascensos, trienios y derechos sociales.

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

Esto no obstante, cuando de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima lo exigiere, se podrá prorrogar por períodos de tres meses, con

un máximo de dieciocho, el período en el que, de acuerdo con el párrafo anterior, se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo, con idénticos efectos a los señalados en dicho párrafo.

–Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada pública: Las faltas de asistencia, totales o parciales, de las empleadas públicas víctimas de violencia de género, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las empleadas víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a una disminución de hasta un medio de la jornada de trabajo, con la reducción proporcional de las retribuciones. Asimismo la empleada pública podrá optar por flexibilizar hasta un máximo de un medio del horario fijo de la jornada diaria.

9.18. Otros permisos.

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

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

–Dos días, que coincidirán con el 24 y 31 de diciembre, salvo que coincidan con sábado o domingo.

–Ocho días a elección del trabajador, que se incrementarán en dos en el segundo supuesto del apartado anterior.

En todo caso, los permisos por asuntos particulares, podrán disfrutarse hasta el día 31 de enero del año siguiente.

Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán festivos a efectos retributivos en caso de que se trabajen.

Por cada festivo que coincida en sábado se tendrá derecho a un día más de libranza.

Los/as trabajadores laborales que al objeto de disfrutar de estas licencias aleguen hechos o aporten datos falsos o inexactos, incurrirán en una falta de carácter grave, que se penará con un mes de suspensión de empleo y sueldo, y con el despido disciplinario en caso de reincidencia. Se entenderá que existe reincidencia cuando se repita la aportación o alegación de hechos o de datos falsos o inexactos más de una vez cada dos años. Además de la sanción anteriormente descrita, al trabajador que incurra en la alegación de hechos o de datos falsos o inexactos, se le descontará la retribución que hubiera percibido por los días que hubiera dejado de asistir al trabajo. El Ayuntamiento, podrá exigir la aportación o ampliación de los justificantes aportados por los trabajadores, para comprobar la veracidad de sus alegaciones.

Serán considerados festivos retribuidos los días 6 y 7 de agosto, además del día 5 que tradicionalmente es fiesta local. Aquellos trabajadores que tengan que trabajar tales festivos disfrutarán dos días de permiso por cada día trabajado de los de la feria. La fecha en la que tomarán los días de permiso deberán acordarlos con el Ayuntamiento.

Artículo 10.–Licencias no retribuidas.

El trabajador que lleve un mínimo de dos años de servicio efectivo podrá solicitar permiso no retribuido por un plazo no superior a seis meses cada dos años ni inferior a diez días. Dicha licencia le será concedida siempre que lo solicite con la debida antelación. Siempre que sea necesario el trabajador será sustituido mediante el correspondiente contratado temporal.

Artículo 11.–Excedencias.

En materia de excedencias se estará, además de a lo anteriormente prevenido en el presente convenio, a lo dispuesto en la legislación vigente.

La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

Se compromete la Corporación a no cubrir la plaza en propiedad durante dos años, pudiéndolo hacer en régimen de interinidad.

Artículo 12.–Incapacidad transitoria.

Los trabajadores en situación de I.T. ya sea por enfermedad o accidente cobrarán el 100 por 100 de sus retribuciones durante los tres primeros días, sólo una vez al año. Del cuarto al sexagésimo día cobrarán según ley, y desde el día sexagésimo primero hasta la terminación del quinto mes cobrarán igualmente el 100 por 100 siempre que sea una vez al año, a partir de ese momento cobrará según Ley.

Constituirá causa de despido disciplinario el fraude o simulación relativa al estado de incapacidad o enfermedad.

Artículo 13.–Anticipos reintegrables.

A los trabajadores con una antigüedad mínima de tres años y previa justificación de las necesidades, se podrá conceder anticipos reintegrables de hasta tres mensualidades del haber líquido el trabajador que lo solicite y se amortizarán en un plazo de doce meses si el importe es de una mensualidad, quince meses si el importe es de dos mensualidades y dieciocho meses si el importe es de tres mensualidades.

No se concederán anticipos cuando el trabajador solicitante le quede un tiempo de servicio inferior al del plazo de devolución.

Tampoco se concederá anticipo en caso de que el empleado tuviera alguno anterior pendiente de reintegro.

Artículo 14.–Asistencia jurídica, responsabilidad civil y seguro de enfermedad profesional y accidentes de trabajo.

1. 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.

En caso de que un trabajador sea defendido por el letrado que señale el Ayuntamiento o conjuntamente con el propio consistorio y resultaren condenados a las costas del procedimiento, el trabajador abonará la parte que le corresponda, o todas ellas si ha sido demandado en solitario.

2. Los trabajadores del Ayuntamiento estarán cubiertos por un seguro de accidentes de trabajo o común y enfermedades profesionales que cubra el riesgo de muerte e incapacidad permanente total para la profesión habitual con una indemnización 60.100,00 euros.

CAPITULO IV.–OFERTA PUBLICA DE EMPLEO, SISTEMA DE ACCESO Y PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 15.–Oferta pública de empleo.

Las necesidades de recursos humanos que por las características de las funciones a desarrollar figuran reservadas al personal laboral en la correspondiente relación de puestos de trabajo que no puedan ser cubiertas por los efectivos del personal existente será objeto de oferta de empleo público. Los representantes de los trabajadores y los sindicatos que hayan obtenido representación en las elecciones sindicales del Ayuntamiento participarán en la elaboración y diseño de la oferta pública de empleo, levantándose acta de la reunión mantenida.

La OPE será aprobada por el Alcalde Presidente, una vez negociada con las organizaciones sindicales, en el primer trimestre del año. No se aprobará en esa fecha si por razones extraordinarias no se hubiera aprobado el presupuesto municipal.

El ingreso como personal laboral fijo en el Ayuntamiento se llevará a cabo conforme la OEP, mediante convocatoria pública. Por necesidades urgentes del servicio, podrán ser cubiertas con personal laboral eventual aquellas plazas dotadas presupuestariamente que se encuentren vacantes.

Toda selección del personal laboral fijo deberá realizarse 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 la OEP se procurará dar un tratamiento especial a las oportunidades profesionales de las personas con discapacidades físicas o psíquicas. La Corporación y sindicatos declaran como

objetivo que el 5 por 100 de los puestos de trabajo de la Corporación sean ocupados por personas con discapacidades físicas o psíquicas.

A través de la OEP, se tenderá a:

a) Proceder a la funcionarización de los colectivos del personal laboral fijo existente en el ámbito de aplicación de este convenio colectivo, siempre que de tal cambio de régimen jurídico se obtengan beneficios para la organización administrativa, así lo acuerde la corporación y sea conforme a la legislación vigente.

b) Consolidar el empleo temporal convirtiéndolo en fijo en la medida que atienda necesidades o cometidos de carácter permanente y no coyuntural.

c) Racionalizar el empleo, a cuyo efecto la entrada de nuevos empleados públicos tendrá carácter selectivo y se concentrará principalmente en sectores y en categorías que se consideren prioritarias.

Artículo 16.-Selección de personal. Provisión de vacantes.

Las vacantes que se produzcan en el Ayuntamiento, se proveerán con sujeción al siguiente orden:

1. Reingreso de excedentes al servicio activo.
2. Concurso de traslados voluntarios a puestos de trabajo vacantes de la misma categoría y especialidad, siempre que hubiera candidatos.
3. Concurso de méritos para ascensos y/o desempeño de un puesto perteneciente a un subgrupo superior por trabajadores del mismo grupo, y especialidad. Siempre que hubiera candidatos o se solicitare.

4. Promoción interna para proveer puestos de trabajo de grupos superiores. Lo que se llevará a cabo si hubiere candidatos.

Se exceptúa del procedimiento selectivo general a aquellas contrataciones temporales que se realicen en virtud de convenios con otras Administraciones, en cuyo caso, el sistema de selección será el que se establezca en el respectivo convenio, si existiere. Si no existiera sistema de selección se aplicará el determinado en el presente artículo.

El personal en situación de excedencia que no dé derecho a reserva del puesto de trabajo podrá reingresar al servicio activo en la primera vacante que se produzca en la misma categoría o categoría equivalente que determine la Comisión de Seguimiento.

Cuando la Administración considere urgente cubrir una plaza que debiera corresponder a la fase de promoción interna, se efectuará la correspondiente adscripción provisional debiendo iniciarse las pruebas selectivas en el plazo de un año.

-Concurso de traslados: Producida vacante con motivo de fallecimiento, jubilación, excedencia o renuncia del trabajador que la venía ocupando, ésta se ofertará para su provisión a personal de su misma categoría y especialidad, si lo hubiere y así lo hubiera solicitado bien algún interesado o bien la representación del personal.

-Concurso de méritos para ascenso a subgrupo superior: Podrán participar todos los trabajadores en régimen laboral que tengan una antigüedad de dos años y pertenezcan al mismo grupo y especialidad, con la titulación académica requerida. Procederá celebrar el Concurso si existiera candidato y así lo hubiera solicitado bien algún interesado o bien la representación del personal

Los méritos se valorarán con relación a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación en el procedimiento selectivo. En la valoración de la fase de concurso podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

En caso de empate se acudirá a la fecha de contratación del puesto desde el que concursa, en caso de persistir el empate se acudirá a la mayor antigüedad y si persistiera el empate la mayor edad.

-Promoción interna: El puesto o puestos de trabajo que ofertados en la fase de concurso de traslados voluntarios regulados en el artículo anterior quedara vacante y no hubiese sido cubierto por reingreso de excedentes podrá proveerse mediante promoción interna.

Procederá la cobertura de plazas por este sistema si hubiera candidatos a la misma y así lo hubiera solicitado bien algún interesado o bien la representación del personal

Podrán participar en procedimientos de promoción interna los trabajadores laborales de este Ilmo. Ayuntamiento en activo con una antigüedad de al menos dos años en el puesto de procedencia.

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

En el sistema de concurso-oposición las convocatorias podrán fijar una puntuación mínima para acceder a la fase de concurso, debiendo superar la fase de oposición para participar en el concurso.

Las pruebas selectivas serán adecuadas en su conjunto a los puestos de trabajo que se convocan y deberán consistir en pruebas de conocimientos generales y/o específicos o pruebas prácticas.

En todos los casos, para poder participar en procedimientos de promoción interna los aspirantes, deberán estar en posesión de la titulación académica y/o profesional que en cada caso se requieran.

Los méritos se valorarán con relación a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación en el procedimiento selectivo. En la valoración de la fase de concurso podrá recabarse de los interesados las aclaraciones, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

-Personal laboral de nuevo ingreso: En las convocatorias para la selección de personal laboral fijo de nuevo ingreso las bases de las mismas deberán someterse a lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Para participar en los procedimientos de selección de personal laboral fijo de nuevo ingreso los aspirantes deberán reunir los requisitos generales exigidos para el ingreso en las Administraciones Públicas y aquellos otros específicos derivados del puesto de trabajo al que se aspira. El ingreso del personal laboral se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición, oposición o concurso, libre en el que se garantice, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

La contratación temporal para sustituciones etc, se llevará a cabo a través del sistema de bolsa de trabajo, con el reglamento correspondiente. Se adjunta la bolsa con su reglamento como anexo II al presente convenio.

16.1. Promoción profesional.

La Corporación facilitará la promoción consistente en el ascenso desde los cuerpos o escalas de grupo inferior a otros correspondientes del grupo superior siendo necesario reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan.

16.2. Control de la contratación.

La Corporación entregará a la representación legal de los trabajadores una copia básica de todos los contratos que deban formalizarse por escrito, la cual contendrá todos aquellos datos necesarios para comprobar la adecuación del contenido del contrato a la legislación vigente. La copia básica deberá ser entregada en un plazo no superior a diez días desde la formalización del contrato y deberá ser firmada por los representantes de los trabajadores para acreditar la notificación. Posteriormente dicha copia básica, junto con el contrato, se enviará a la oficina de Empleo.

La Corporación notificará las prórrogas a los representantes sindicales de los trabajadores.

La Corporación, con ocasión de la extinción del contrato, al comunicar a los trabajadores/as la denuncia o, en su caso, el preaviso de extinción del mismo, deberá acompañar una propuesta del documento de liquidación de las cantidades adeudadas.

El trabajador/a podrá solicitar la presencia de un representante sindical de los trabajadores en el momento de proceder a la firma del recibo de finiquito, haciéndose constar en el mismo el hecho de su firma en presencia de un representante sindical, o bien que el trabajador/a no ha hecho uso de esta posibilidad.

Las acciones y omisiones de la Corporación contrarias a los derechos reconocidos en el presente artículo, serán constitutivas de infracción grave, conforme a lo dispuesto en el artículo 7.6 de la Ley 8 de 1988, de 7 de abril, de infracciones y sanciones en el Orden Social; asimismo, les será de aplicación la mencionada norma al incumplimiento de las alegaciones en materia de tramitación de los recibos de finiquito.

16.3. Suspensión del contrato de trabajo.

Los trabajadores/as tendrán derecho a la suspensión de su contrato, con reserva de su puesto de trabajo, en los siguientes casos:

- a) Ejercicio de cargo político representativo o funciones sindicales, de acuerdo con los estatutos del sindicato, de ámbito provincial o superior, supuesto en que será de aplicación la situación de excedencia forzosa, con cómputo de antigüedad, siempre que dicho ejercicio imposibilite la asistencia al trabajo o siempre que se perciban retribuciones por el mismo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo o función sindical.
- b) Privación de libertad del trabajador/a, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluido tanto la detención como la prisión provisional.
- c) Cuando sean autorizados por el Ayuntamiento para realizar una misión por un período superior a seis meses en organismo internacional, entidades públicas o gobiernos extranjeros, o en programas de cooperación internacional.
- d) Incapacidad laboral transitoria.
- e) Sanción de suspensión derivada de expediente disciplinario.
- f) Durante el ejercicio del derecho de huelga.
- g) Por excedencia forzosa.

Al cesar las causas legales de suspensión, el trabajador/a tendrá derecho a la reincorporación al puesto de trabajo reservado.

16.4. Extinción del contrato de trabajo.

Son causas de extinción del contrato, las siguientes:

- a) Despido disciplinario.
- b) Renuncia del trabajador/a, con preaviso de quince días.
- c) Jubilación del trabajador/a.
- d) Fallecimiento, gran invalidez o invalidez permanente, total o absoluta, del trabajador/a.
- e) Voluntad del trabajador/a, fundamentada en incumplimiento contractual por parte de la Corporación, conforme a lo establecido en el artículo 50 del Estatuto de los Trabajadores.
- f) Acuerdo mutuo con la Corporación.

Y las demás legalmente previstas en la legislación laboral española.

En los casos de extinción del contrato de trabajo, se procederá del modo siguiente:

- a) Se comunicará al trabajador/a la denuncia o el preaviso de extinción acompañado de una propuesta de liquidación, que podrá estar a su disposición en las oficinas municipales.
- b) Se reconoce, si el trabajador/a manifiesta su voluntad en tal sentido, su derecho a ser asistido en el acto de la firma del finiquito por un representante sindical del trabajador.
- c) Si la corporación pusiera impedimento a la presencia del representante sindical del trabajador, éste lo podrá hacer constar en el propio recibo, a los efectos oportunos.

Artículo 17. Tribunales de Selección de personal.

La provisión de personal laboral fijo se realizará mediante procedimiento selectivo, de conformidad con las bases generales o específicas que hayan sido aprobadas.

El tribunal habrá de proponer la contratación de aquel o aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas, en número igual, al de las plazas o puestos ofertados.

Artículo 18.–Garantía en el empleo, capacidad disminuida y retirada de carnet.

1. Cambio de puesto de trabajo por problemas físicos o psíquicos. El trabajador que sea declarado en incapacidad permanente total para su profesión habitual podrá ser destinado a otro puesto de trabajo que por sus características sea adecuado para ser desempeñado por él.

A efectos del párrafo anterior, el Ayuntamiento destinará al trabajador a un puesto de trabajo siempre que sea posible, por encontrarse vacante, o ser factible y conveniente su creación.

2. Cambio de puesto de trabajo por retirada de carnet. Para los trabajadores/as que en el desempeño de su puesto de trabajo han de conducir vehículos municipales y fueran objeto de sanción administrativa consistente en retirada del permiso para conducir, el Ayuntamiento les asignará otras funciones aunque sean de inferior categoría, sufriendo sus retribuciones la correspondiente adaptación. Si la retirada del permiso de circulación fuese definitiva y firme, concurrirá causa de extinción del contrato de trabajo.

Artículo 19.–Trabajos de superior o inferior categoría.

Cuando lo exigieren las necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá adscribir a sus trabajadores o trabajadoras, provisionalmente, al desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostente, por el tiempo imprescindible y, en todo caso, por el máximo que establecen las leyes, todo ello hasta que se provea el puesto vacante de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en materia de provisión de puestos de trabajo o cesen las razones que motivaron su adscripción provisional. El trabajador o trabajadora tendrá derecho a la diferencia retributiva entre su categoría y la ocupada.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles, el Ayuntamiento destinara a un trabajador a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente dentro de su servicio, sólo podrá hacerlos por tiempo no superior a un mes al año, exceptuando a aquellos trabajadores que, por escrito, manifiesten su conformidad por tiempo superior, garantizándose las retribuciones y demás derechos de su categoría profesional y comunicándolo a los representantes de los trabajadores.

CAPITULO V.–FORMACION

Artículo 20.–Formación continua.

Se entiende la formación como un derecho y un deber del trabajador.

Con el fin de actualizar o perfeccionar los conocimientos profesionales, se harán los cursos que acuerden la empresa y trabajadores/as.

Los cursos o jornadas que sean obligatorios en función del puesto, no tendrán límite de días.

Las horas de estos cursos se computarán como de trabajo efectivo.

CAPITULO VI

Artículo 21.–Derechos sindicales

Derechos y competencias de los delegados de Personal:

Es competencia de los Delegados de Personal la defensa de los intereses generales y específicos de los empleados/as del Ayuntamiento de Quero y en particular, la negociación de sus condiciones salariales, sindicales y sociales.

Se les informará trimestralmente, de las estadísticas, si las hubiere, sobre el índice de absentismo y sus causas; los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sus consecuencias, número de horas extraordinarias realizadas y los índices de siniestralidad, en este último caso si se llegaran a elaborar por el Ayuntamiento.

La información sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales será, en todo caso, obligatoria para el Ayuntamiento que la hará llegar a los delegados de personal mediante informe del órgano o funcionario competente.

Los/as Delegados/as de Personal, salvada su voluntariedad, serán los últimos en ser trasladados de puesto de trabajo o cambiado el turno cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Los/as Delegados/as de Personal dispondrán de un crédito de hasta quince horas mensuales retribuidas para dedicarlas a actividades de representación, tanto dentro como fuera de las dependencias municipales. Para la utilización de este derecho se avisará con la mayor antelación posible al representante del servicio. Se podrán acumular las horas entre los distintos miembros del mismo sindicato. Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas por la Corporación.

Ninguno de sus miembros podrá ser suspendido ni sancionado 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 renovación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la actuación del empleado en el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores en materia de despido disciplinario.

La Corporación facilitará a los Delegados de Personal un local y los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, cuando lo soliciten puntualmente.

Se dispondrá en todos los centros de trabajo, tableros de información sindical.

Los Delegados de Personal podrán contar con la presencia de asesores, tanto en las reuniones internas como en cualquier reunión o negociación a la que fuera convocado. En este último caso, dichos asesores intervendrán con voz pero sin voto.

Los Delegados de Personal podrán reproducir y difundir libremente entre todo el personal sus comunicados y fijar éstos en los tableros de información sindical, respetando en todo caso lo que en el artículo 18 de la Constitución se contiene respecto a cuestiones relativas al honor, intimidad personal y familiar, la propia imagen, etc.

Secciones sindicales y derechos y competencias de los Delegados Sindicales:

Los sindicatos podrán constituir secciones sindicales con sus afiliados en el Ayuntamiento, conforme a la normativa interna de cada organización sindical. Las secciones sindicales podrán estar representadas por delegados sindicales o los representantes que cada sindicato comunique al Ayuntamiento.

Los representantes de las secciones sindicales, denominados «Delegados Sindicales» o de cualquier otra forma, recibirán las notificaciones dirigidas a los sindicatos a que pertenezcan, teniendo plena validez las notificaciones y comunicaciones dirigidas a los sindicatos que ellos reciban.

Los delegados sindicales o representantes de los sindicatos, no dispondrán de ningún crédito horario sindical.

Artículo 22.—Asambleas.

El derecho de reunión se ejercerá por los trabajadores conforme la legislación aplicable. No obstante lo anterior, el Ayuntamiento aceptará la celebración de asambleas en jornada de trabajo siempre que se convoquen para su ejercicio a primeras horas de la mañana o al final de la jornada, siempre previa solicitud. Tanto los convocantes como la Administración se mostrarán flexibles en esta materia.

Artículo 23.—Salud y seguridad en el trabajo.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, en concreto a la Ley 31 de 1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, así como a las distintas leyes supletorias y decretos que la desarrollan.

El Ayuntamiento de Quero deberá garantizar la salud y seguridad de los/as trabajadores/as a su servicio en todos los aspectos relacionados con su trabajo, para lo cual habrá de:

- Realizar un plan de prevención de riesgos laborales.
- Evaluar los riesgos (mecánicos, medioambientales y psicosociales).
- Planificar y aplicar la actividad preventiva.

Artículo 24.—Delegado de Prevención.

El delegado o delegados de prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

En el Ayuntamiento de Quero de entre los delegados del personal uno deberá ser elegido entre ellos para desempeñar las funciones específicas en materia de prevención que la ley les asigna.

Son competencias del Delegado de Prevención:

- Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones relativas a la planificación y

la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo, y las demás contenidas en las leyes.

—Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Artículo 25.—Vigilancia de la salud.

Para dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de la salud de los/as trabajadores/as el Ayuntamiento contratará el servicio de vigilancia de la salud.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores/as se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de las personas, y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Los resultados de los reconocimientos que en su caso se lleven a cabo, serán comunicados al trabajador/a.

Artículo 26.—Vestuario de trabajo.

El delegado de prevención propondrá al Ayuntamiento las prendas de trabajo, tanto de vestuario como de equipos de protección individual, así como el mobiliario y equipos informáticos, más adecuado que deben emplear los/as trabajadores/as.

El Ayuntamiento facilitará prendas de trabajo, a los/as trabajadores/as municipales de acuerdo con lo establecido con el Comité de Seguridad y Salud. El uso de estas prendas será de obligado cumplimiento.

Artículo 27.—Renovación del permiso de conducir.

La Corporación abonará los gastos de renovación del permiso de conducir a aquellos trabajadores/as que por las características de su puesto de trabajo tengan a su cargo la conducción de un vehículo municipal.

CAPITULO VII.—REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 28.—Procedimiento disciplinario.

Para la exigencia de la responsabilidad disciplinaria se instruirá un expediente con el siguiente procedimiento:

1. Nombramiento de instructor, sin necesidad de que exista un secretario. El instructor podrá ser un Concejal de la corporación. El nombramiento lo llevará a cabo el Sr. Alcalde y se comunicará al trabajador con expresión del motivo de la apertura del expediente.

2. El instructor tomará declaración al trabajador y le admitirá las pruebas que aporte, salvo que considere motivadamente que son improcedentes. El instructor podrá llevar a cabo las actuaciones que considere en orden a fundar su propuesta de resolución.

3. Una vez que el instructor considere que el expediente ha sido completado, lo pondrá de manifiesto al trabajador, por un tiempo prudencial atendiendo al volumen y complejidad de lo actuado. El trabajador podrá manifestar lo que considere necesario y aportar la documentación que a su derecho convenga.

4. El instructor redactará la propuesta de resolución y la trasladará al trabajador para que en un plazo de cinco días como mínimo presente alegaciones.

5. Transcurrido el plazo anterior o presentadas las alegaciones por el trabajador, el instructor elevará el expediente completo al Sr. Alcalde para su definitiva resolución, que deberá realizarse en plazo máximo de cinco días.

El trabajador podrá estar acompañado de un asesor en todas las diligencias que se practiquen, e igualmente puede señalar el despacho de abogado que lo defienda a efecto de notificaciones y demás que legalmente procedan.

Para la calificación de las faltas y su graduación, así como para aplicar las sanciones que les correspondan se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en el Estatuto Básico del Empleado Público

Artículo 29.—Régimen disciplinario para el acoso sexual y el moobing.

Todo comportamiento o situación que atente contra el respeto a la intimidad y/o contra la libertad de las trabajadoras y

trabajadores, que conlleve conductas de acoso sexual, verbales o físicas, serán conceptuadas como falta muy grave. Dada la falta de normativa existente podrá seguirse la descripción de sanciones incluida en la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, de 7 de abril de 1988. En los supuestos en que se lleve a cabo sirviéndose de su relación jerárquica con la persona afectada y/o sobre personas con contrato laboral no indefinido, la sanción se aplicará en su grado máximo.

El término moobing se define como «un comportamiento negativo entre compañeros o entre superiores e inferiores jerárquicos, a causa del cual el afectado es objeto de acoso y ataques sistemáticos y durante mucho tiempo, de modo directo o indirecto, por parte de una o más personas, con el objetivo y/o el efecto de hacerle el vacío». Dada la carencia de una regulación básica sobre este tipo de riesgos en nuestra legislación de seguridad y salud en el trabajo, podrá seguirse la descripción de sanciones incluidas en el Estatuto de los Trabajadores, la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social y en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. En los supuestos en que se lleve a cabo sirviéndose de su relación jerárquica con la persona afectada y/o sobre personas con contrato laboral no indefinido, la sanción se aplicará en su grado máximo.

Los representantes de los trabajadores/as y el servicio de personal del Ayuntamiento velarán por el derecho a la intimidad del trabajador/a, procurando silenciar su identidad.

Las trabajadoras y/o trabajadores afectadas/os por esta situación tendrán derecho a cambio de puesto de trabajo, siempre que lo soliciten.

DISPOSICION ADICIONAL

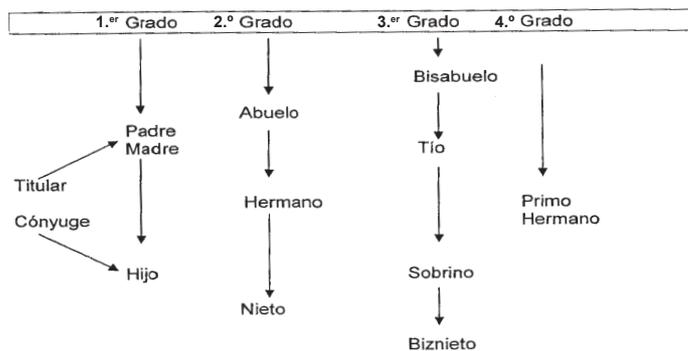
Todo pacto o acuerdo al que se llegue en la Mesa General de Negociación de la Administración del Estado o Autónoma podrá ser negociado en el Ayuntamiento de Quero, a propuesta de los Sindicatos o de la Corporación.

DISPOSICION FINAL

El presente convenio colectivo sustituye al anterior en todos sus aspectos, considerándose por los firmantes como un avance general en todos los aspectos de la relación laboral, adecuado a la legalidad administrativa local.

Una vez aprobado por el pleno de la Corporación, el presente convenio colectivo será remitido a la autoridad laboral para que ordene su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

TABLA DE GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



RETRIBUCIONES ECONOMICAS 2010 PERSONAL LABORAL

	S.BASE	EXTRAORDINARIAS	TRIENIOS
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO (20 H.S.)	466,20	466,20	
AUX.ADMINISTRATIVO	1.273,00	1.273,00	
AUX.BIBLIOTECA (20 H.S.)	578,57	578,57	
EDUCADORA CAI	791,22	791,22	
PEON DE SERV. VARIOS	1.131,50	1.131,50	
PEÓN APOYO SERV. MÚLTIPLES	811,52	811,52	

PRECISIONES Y ACUERDOS COMPLEMENTARIOS

1. Monitores deportivos, profesores Educación para Adultos, etc., contratados temporalmente en virtud de convenios con otras administraciones se les asimilará en sus retribuciones a la categoría correspondiente de los trabajadores del Ayuntamiento de Quero, excepto cuando sus retribuciones dadas por la Consejería correspondiente.

2. Las pagas extraordinarias se percibirán prorrateadas en la nómina corriente, por acuerdo expreso de este convenio, excepto el personal que las viniere percibiendo de otra forma a la entrada en vigor del presente convenio.

3. La expresión H.S. utilizada en la tabla salarial quiere decir horas a la semana, viniendo referida la retribución que se recoge al número de horas que se indican. Donde no existe indicación se entiende que es jornada completa.

4. Los trienios se abonarán a razón de 26,00 euros por trienio suponiendo tal cantidad el 100 por 100 del trienio, percibiéndose por el trabajador la cantidad proporcional a la jornada que realice en caso de contratos a tiempo parcial.

5. El peón de servicios varios está en cargado del cementerio y por tanto desarrolla su trabajo con la necesaria adaptación al servicio.

BASES PARA LA SELECCION DE CANDIDATOS/AS PARA CUBRIR PERMISOS POR VACACIONES Y OTRAS VACANTES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Primera.–Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir, de forma temporal, las necesidades puntuales del servicio de ayuda a domicilio (SAD), ya sean por bajas, sustituciones, vacaciones u otras necesidades circunstanciales, quedando establecida la vigencia de la presente bolsa en tanto no se apruebe una nueva y mientras se estime necesario el mantenimiento de la misma.

Segunda.–Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido/a, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de cualquier estado miembro de la Unión Europea, así como los/as extranjeros/as con residencia legal en España, según lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder la edad máxima de la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Certificado de Escolaridad.

d) Acreditar un mínimo de cuarenta horas de formación geriátrica o de ayuda a domicilio, mediante un solo curso de duración igual o superior a la marcada o bien mediante la acumulación de diferentes cursos o seminarios, llegando a completar el número de horas fijado.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

f) No haber sido despedido laboralmente ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, no hallándose inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Tercera.–Instancias.

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo, en la que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (según modelo del anexo I) e irán dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Quero.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

–Fotocopia compulsada del D.N.I.

–Acreditación de la titulación académica (fotocopia compulsada).

–Acreditación de la formación exigida en el punto d) de la anterior base: Requisitos de los/as aspirantes (fotocopia compulsada).

–Fotocopias compulsadas que acrediten los méritos del/la aspirante que hayan de ser valorados por el Tribunal en la fase de concurso.

Aquellos méritos que no se documenten en este plazo de presentación de instancias no podrán ser tomados en consideración.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual deberá hacerse pública en el tablón de anuncios de la Corporación a efectos de que puedan efectuarse cuantas reclamaciones estimen oportunas, dentro del plazo de diez días naturales, a partir del siguiente al que se publique dicha lista provisional en el tablón de anuncios. En el caso de que no se presenten reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Cuarta.–Tribunal.

El Tribunal de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

–Presidente: Titular, Doña Antonia Mendoza García-Arroba, trabajadora social del Ayuntamiento de Miguel Esteban. Suplente, doña Ana Belén Pérez Contreras, trabajadora social del Ayuntamiento de Quero.

–Secretario: Titular, don Juan Francisco Romero Cepeda. Suplente, doña Cecilia Mendoza Abengózar.

–Vocales: Titular, don Isidro López López, vigilante municipal del Ayuntamiento de Quero. Suplente, doña María Pilar de la Cruz Gutiérrez, educadora familiar del Ayuntamiento de Quero.

Titular, don Pablo Martínez Agudo, vigilante municipal del Ayuntamiento de Quero. Suplente, doña María del Carmen López del Alamo.

Quinta.–Procedimiento de selección.

Consistirá en las siguientes fases:

–Valoración de méritos académicos (máximo 5 puntos).

–Entrevista (máximo 5 puntos).

La baremación será la que se relaciona a continuación:

A. Valoración de los méritos académicos: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos por estudios o cursos llevados a cabo en entidades públicas u homologadas, directamente relacionados con el trabajo a desempeñar:

–Cursos de diez a cuarenta horas: 0,50 puntos.

–Cursos de cuarenta y una a cien horas: 1 punto.

–Cursos de ciento una a doscientas horas: 1,50 puntos.

–Cursos de más de doscientas una horas: 2 puntos.

Hasta una puntuación máxima de 5 puntos.

B) Entrevista: Los/as aspirantes realizarán una entrevista personal, relacionada con el puesto de trabajo y valorada de 0 a 5 puntos.

Sexta.–Resultados.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la puntuación de la fase de valoración de méritos académicos y la entrevista. Para superar el proceso selectivo, los/as aspirantes tendrán que haber obtenido una puntuación mínima de 5 puntos entre ambas fases del proceso.

En caso de empate entre los/as aspirantes se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

–Mayor puntuación en el apartado de valoración de méritos académicos.

–Mayor puntuación en el apartado de la entrevista.

Séptima.

La lista final se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Quero.

Octava.

Al contratado se le aplicará el régimen de incompatibilidades vigente para la función pública.

Novena.–Funcionamiento de la bolsa.

Los/as aspirantes que hayan resultado seleccionados aparecerán relacionados por orden de puntuación en la bolsa. Dicho orden será el que determine los llamamientos sucesivos.

Como medida de fomento del empleo, al finalizar cada una de las correspondientes contrataciones o nombramientos, la persona cesada pasará a ocupar el último puesto de la lista. No obstante lo anterior, si el periodo trabajado continua o discontinuamente es inferior a dos meses continuará en el lugar que ocupe en la bolsa hasta completar tal periodo de trabajo.

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as quedarán obligados/as a presentarse cuando sean llamados/as, así como a cumplir íntegramente sus contratos, salvo causas justificadas. La duración del contrato será temporal y variable de acuerdo a las necesidades puntuales de la contratación a formalizar.

El Ayuntamiento de Quero ofrecerá la contratación al/la aspirante que figure inscrito/a en el primer lugar de la bolsa. La oferta se realizará mediante llamada al número de teléfono indicado por el/la aspirante en la solicitud de acceso a las pruebas selectivas que dan origen a la bolsa o en el que posteriormente haya facilitado.

El plazo de respuesta vendrá determinado por la urgencia de la cobertura de la plaza y se comunicará en la llamada telefónica, siendo como máximo de veinticuatro horas. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo se entenderá que renuncia a la contratación ofrecida.

Si el/la candidato/a designado/a no se presentase en el término indicado o renunciase al llamamiento, sin más causa, perderá su derecho y la puntuación adjudicada, siendo eliminado/a de la bolsa de trabajo.

Si el/la candidato/a renunciase al llamamiento por causa de fuerza mayor debidamente justificada, quedará excluido/a temporalmente de la bolsa hasta tanto de manera expresa y por escrito comunique a esta Administración su nueva disponibilidad, manteniendo su orden en la lista de la bolsa de trabajo.

Se consideran motivos justificados de rechazo al ofrecimiento de trabajo, no dando lugar a la baja de la bolsa de trabajo, las siguientes circunstancias:

a) Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada, para lo cual deberá aportar justificante en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación de la oferta por vía telefónica. En tal supuesto se le calificará como «no disponible», circunstancia que finalizará, en todo caso, a la fecha de finalización del contrato o nombramiento que figure en la documentación justificativa. En caso de que ésta no existiese, el interesado deberá aportar justificante de finalización de contrato o nombramiento en el plazo de tres días hábiles desde la fecha del cese, para aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo.

b) Encontrarse en situación de enfermedad que impida el normal desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación telefónica de la oferta. Asimismo, el interesado será calificado como «no disponible» por el tiempo de duración de la baja. Si dicho periodo no fuera determinado deberá comunicar su alta médica en el plazo de tres días hábiles desde la misma para volver a aparecer como disponible en la bolsa de trabajo.

c) Estar en situación equivalente a la que daría lugar al permiso por maternidad o en la situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación.

d) Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta tercer grado de consanguinidad, acaecida en los tres días anteriores a la fecha de incorporación.

e) Haber contraído matrimonio en los quince días anteriores al llamamiento o tener previsto contraerlo en los diez días posteriores a la incorporación.

f) Coincidir con el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

g) Estar realizando cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, presentando la documentación justificativa en el plazo de cinco días hábiles a partir de la comunicación telefónica de la oferta.

h) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Cuando no existan personas incluidas en la bolsa de trabajo que acepten la contratación, y en tanto se convocan las pruebas selectivas para la formación de una nueva bolsa de trabajo, el/la Concejal/a Delegado/a de Personal podrá ordenar la contratación de urgencia mediante resolución motivada.

Décima.

Esta bolsa anula la anterior. Todas aquellas personas que estén en la anterior bolsa, incluso las que están trabajando, deberán presentarse a este proceso selectivo para poder así seguir disfrutando de su derecho a ser llamadas para trabajar en el servicio de ayuda a domicilio.

Quero 15 de abril de 2011.–El Alcalde, Francisco Sastre García-Rojo.

ANEXO I.–MODELO DE INSTANCIA

Don/doña, mayor de edad, con residencia en la localidad de, en la calle/plaza/avenida, y teléfonos, provisto del D.N.I. número

Manifiesta:

Que enterado de la convocatoria para la creación, por el Ayuntamiento de Quero, de una bolsa de trabajo para la contratación con carácter temporal de auxiliar de ayuda a domicilio, para cubrir las necesidades que surjan en el presente ejercicio y posteriores, declara:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

Que aporta fotocopia compulsada del D.N.I.

Que aporta los siguientes justificantes de los méritos alegados para que sean valorados por el Tribunal:

1.
2.
3., etc.

Solicita ser admitido en la selección mencionada y que se proceda a la valoración de los méritos alegados por esta parte.

Y para que así conste, firmo la presente solicitud en, a de de 20.....

Firma.

Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Quero (Toledo).

N.º I.-7410