

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA**JUNTA DE COMUNIDADES
DE CASTILLA-LA MANCHA****CONSEJERIA DE EMPLEO Y PORTAVOZ DEL GOBIERNO****SECRETARIA PROVINCIAL**

Visto el texto del convenio colectivo número de código de convenio 45100022012011 suscrito entre el Ayuntamiento de Olías del Rey y los representantes sindicales del personal laboral de dicho Ayuntamiento, firmado el 14 de septiembre de 2010 y presentado ante la Delegación Provincial de Empleo, Igualdad y Juventud el día 15 de junio del presente año tras efectuar las modificaciones requeridas, 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 de 2011 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 de 2006, 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 Organos de la Consejería de Trabajo y Empleo (hoy Consejería de Empleo y Portavoz de Gobierno), esta Secretaría Provincial de Empleo y Portavoz del Gobierno:

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

Toledo 22 de septiembre de 2011.-La Secretaria Provincial de Empleo y Portavoz del Gobierno, Mónica González Sainz.

ACTA DE ACUERDO FINAL DE LA NEGOCIACION DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLIAS DEL REY

Señores Representantes de la Corporación Municipal

Señor Alcalde

Don Luis Miguel Hernández Martínez (P.S.O.E.)

Sres. Concejales

Don Antero Ambite Aguila (P.S.O.E.)

Señores Miembros del Comité de Empresa del Personal Laboral

Doña Rosa Vázquez Martínez.

Don Antonio Comino Guerrero.

Don Jorge de León Godinez de Paz.

Doña Eva Losa Martín.

Asesor Sindical

Don Miguel Borredat Rios (C.C.O.O.)

En Olías del Rey, en la Sala de Reuniones de la Casa Consistorial, siendo las diez horas del día catorce de Septiembre de dos mil diez, se reúnen los Sres. Asistentes, reseñados al inicio, se alcanza acuerdo final en referencia al Convenio Colectivo del Personal laboral, cuyo contenido consta y es firmado en el propio acto en cinco copias de dieciocho páginas cada uno.

Se faculta a doña Rosa Vázquez Martínez para realizar los trámites oportunos a los efectos de su registro público correspondiente.

No habiendo más asuntos que tratar se da por finalizada la reunión, siendo las once horas, y en prueba de conformidad firman la presente los componentes de la Mesa Negociadora según constan en el Acta de Constitución de la Mesa Negociadora del mencionado Convenio Colectivo.

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLIAS DEL REY

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Conciertan el presente Convenio, de un lado el Ilmo. Ayuntamiento de Ollas del Rey y de otro el Comité de Empresa del mismo, marcándose como objetivo principal, ambas partes, modernizar el Ilmo. Ayuntamiento, entendiéndose por el término «modernizar» dar un servicio personalizado a cada ciudadano, haciendo posible una mejor calidad de vida para todos.

1.1. AMBITO DE APLICACION.

Las normas contenidas en el presente Convenio serán de aplicación a todo el Personal Laboral que presta o preste sus servicios en este Ilmo. Ayuntamiento de Ollas del Rey, todo ello sin perjuicio de aplicar la legislación vigente en lo que sea de obligado cumplimiento para la Administración Local.

1.2. DURACION, VIGENCIA Y REVISION.

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor con efectos del día uno de enero del año 2009 tendrá vigencia hasta el treinta y uno de diciembre del año 2010, y quedará prorrogado por periodos anuales completos, salvo renuncia expresa de las partes. Revisable anualmente según Presupuestos Generales del Estado.

El presente convenio colectivo se denunciará durante los tres últimos meses de su vigencia, quedando constituida la mesa negociadora antes del 31 de diciembre.

El presente Convenio forma un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación, será considerado globalmente. Si todo o parte del articulado fuese anulado por la jurisdicción laboral, las partes procederán a negociar un nuevo Convenio Colectivo, salvo que los dos tercios de los miembros de cada una de las partes acuerden, en su caso, negociar la parte anulada. En ambos supuestos, hasta la elaboración de un nuevo texto se aplicará el Convenio Colectivo anterior.

1.3. HOMOLOGACION CON EL PERSONAL FUNCIONARIO.

Dado que el proceso de homologación es dificultoso y existen todavía en el Ayuntamiento categorías similares a las del personal funcionario, y como quiera que la intención de ambas partes es de equiparación con el personal funcionario, se procederá a la revisión de esos mismos puestos de trabajo en el Personal Laboral y por lo tanto, se facultará a la Comisión de Seguimiento para la revisión que de lugar.

En cualquier caso, si con las condiciones a negociar en este Convenio Colectivo del Personal Laboral no se llegase a la homologación con el Personal Funcionario después de revisado el Convenio Marco de aquel colectivo, éstas estarán sujetas a nueva revisión, con el fin de lograr la igualdad de condiciones de todo el Personal del Ayuntamiento de Ollas del Rey.

1.4. COMISION DE SEGUIMIENTO, ESTUDIO, VIGILANCIA, INTERPRETACION Y DESARROLLO DEL CONVENIO COLECTIVO.

Ésta estará formada por seis miembros, tres por parte del Ayuntamiento y tres por parte social. Ambas partes podrán estar acompañadas, con voz pero sin voto, por dos asesores.

Corresponde a la Comisión de Seguimiento:

- a) La interpretación de la totalidad del articulado, cláusulas y anexos del Convenio.
- b) La facultad de conciliación previa y no vinculante a los conflictos colectivos, si los hubiera.
- c) Vigilancia y cumplimiento de lo pactado.
- d) Estudiar aquellas reclamaciones que puedan formular los trabajadores/as a la misma.
- e) Actualización de las normas del Convenio, cuando venga determinado por disposiciones legales.
- f) Informar de los expedientes de reclasificación profesional.
- g) Ejercitar el control de las Bolsas de Trabajo, así como ser miembro de la Comisión de Contratación de cualquier contrato que se produzca en este Ayuntamiento de Personal Laboral. Para llevar a cabo esta gestión, en la composición de esta comisión estará un representante nombrado por el Comité de Empresa.
- h) Sus decisiones, en el marco del presente Convenio, tendrán carácter vinculante para las partes, si bien, su aplicación se supedita a la aprobación por el órgano municipal competente cuando se exija por imperativo legal.

CAPITULO II. TIEMPO DE TRABAJO

2.1. JORNADA LABORAL.

La jornada laboral será de treinta y cinco horas semanales que para el año 2010 será de 1.505 en cómputo anual, a realizar con carácter general de lunes a viernes, de forma intensiva y en jornada de mañana (de 8,00 a 15,00 horas).

Los trabajadores/as tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos (sábado y domingo), garantizándose como mínimo dos fines de semana cada cuatro en los servicios a turnos.

Cualquier alteración de la jornada laboral se hará por acuerdo de la Comisión Paritaria de Seguimiento. En caso de urgente necesidad de realizar un cambio, se tendrá que someter posteriormente al dictamen de la Comisión Paritaria.

Todos los trabajadores/as dispondrán durante la jornada laboral de un descanso por un período de ochenta minutos con carácter general retribuido y no recuperable.

La obligatoriedad en el cumplimiento de la jornada afecta a todo el personal vinculado en el presente Convenio. El Ayuntamiento controlará y el Comité de Empresa velará el cumplimiento de dicha obligación.

Durante la semana de las Fiestas se reducirá la jornada en una hora diaria; o serán compensadas por un día de libranza.

Se establecerá un turno para los sábados del personal Auxiliar Administrativo de 9,00 a 13,00 horas siendo compensado como servicio extraordinario, con el lunes siguiente como libranza, o cualquier día de la semana, previa petición y siempre que el servicio lo permita.

En cuanto a los Técnicos Administrativos, por los servicios prestados fuera del horario de trabajo por asistencias a Plenos, Juntas de Gobierno Local, Comisiones Informativas y Reuniones de órganos Municipales varios, se percibirá la cantidad de 30,00 euros o la compensación por cada dos asistencias de un día de libranza.

El servicio del personal destinado en el C.A.I., el horario de trabajo vendrá determinado por el reglamento interno de funcionamiento, no superando las treinta y cinco horas semanales.

2.2. CALENDARIO LABORAL.

Se establece, con carácter general, como días festivos los siguientes:

Las fiestas que estén declaradas de ámbito nacional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Las fiestas de carácter local.

3.2. LICENCIAS.

Cada trabajador/a podrá ausentarse del puesto de trabajo por tiempo superior a una jornada laboral, previo aviso y justificación, por las siguientes causas enumeradas a continuación, pudiendo ser retribuidas o no retribuidas:

3.2.1. LICENCIAS RETRIBUIDAS

1.- Por matrimonio o pareja de hecho: Quince días naturales, que podrán ser acumulables al periodo de vacaciones a solicitud del trabajador/a.

2.- Por matrimonio o pareja de hecho, de pariente propio o de persona con quien se conviva, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: Un día que coincidirá con el de su celebración.

3.- Por fallecimiento, enfermedad grave u hospitalización del cónyuge o pareja de hecho, ascendiente, descendiente o hermanos, y familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuatro días naturales si el hecho se produce en Toledo o provincia; seis días naturales si es en otra provincia o mas de 60 kilómetros; y ocho días naturales si es fuera de la península, garantizándose, como mínimo, dos días hábiles.

4.- Dos días por intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.

5.- Las embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales, previo aviso y justificación de su realización dentro de la jornada de trabajo.

6.- Lactancia: Las personas que tengan a su cargo un hijo de hasta doce meses tendrán derecho a una reducción de jornada diaria de hasta una hora, que podrá disfrutarse al inicio, final o durante ésta y también en dos periodos de treinta minutos cada uno de ellos. Igualmente esta hora podrá ser acumulada en un periodo de treinta días, como continuación del permiso maternal.

7.- Cada trabajador/a dispondrá de nueve días por asuntos particulares. Dos de ellos coincidirán con los días 24 y 31 de diciembre; cuando estos días sean sábados o domingos se compensarán con otros dos días, que se disfrutarán siempre que lo permitan las necesidades del servicio y no siendo acumulables al período de vacaciones anuales. El tope máximo para el disfrute de estos días será el día 31 de enero del año siguiente.

8.- Para cursos de formación y perfeccionamiento sindical, convocados por las centrales sindicales firmantes, hasta un total de siete días al año, previo informe del Comité de Empresa y justificación documental de asistencia al curso siempre que el servicio lo permita. Cuando no exista informe del Comité de Empresa se entenderá como positivo.

9.- Para asistir a congresos sindicales hasta un máximo de tres días siempre que sea elegido como Delegado en los mismos.

10.- Para hacer coincidir la jornada del personal sometido a turnos con los que tienen jornada de lunes a viernes, por cada festivo que coincida en sábado se compensará con un día mas de asuntos particulares para el personal que su jornada es de lunes a viernes.

3.2.1.1. MEDIDAS PARA LA CONCILIACION DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.

Con respecto a las medidas encaminadas a favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se adoptarán las modificaciones normativas necesarias para:

CAPITULO III. VACACIONES, LICENCIAS, DISPENSAS Y EXCEDENCIAS

3.1. VACACIONES.

Las vacaciones se atenderán a lo dispuesto en el Acuerdo Sindicatos-Estado y a la Orden de la Junta de Comunidades. Las vacaciones anuales retribuidas con carácter general tendrán una duración de veintitrés días laborables o de los días que en proporción corresponda, si el tiempo de prestación de servicios fuese menor, con las siguientes particularidades:

El número de días de vacaciones se incrementarán en un día laboral adicional al cumplir el trabajador/a quince años de servicio, añadiéndose un día laboral adicional al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintisiete días laborables por año natural.

Se establece un período mínimo de disfrute de vacaciones de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos de vacaciones sean compatibles con las necesidades del servicio.

Si el número de días laborables de los meses completos naturales se inferior a veintitrés, al objeto de que no exista un solape que imposibilite el mantenimiento del servicio y facilite los turnos de vacaciones, la diferencia de días podrá disfrutarse como si fuesen días por asuntos particulares.

Al menos quince días laborables deberán disfrutarse dentro del período comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre. Cuando por necesidades del servicio no pudieran disfrutarse se compensará con tres días más de vacaciones.

Tales vacaciones se disfrutarán preferentemente entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, si bien podrán disfrutarse en periodos distintos a los señalados, previa petición del trabajador.

Tales vacaciones se disfrutarán preferentemente entre el primero de junio y el 30 de septiembre, si bien podrán disfrutarse en períodos distintos a los señalados, previa petición del trabajador/a.

Los planes de vacaciones anuales de todo el personal se formarán a lo largo de los tres primeros meses del año, debiendo obrar los mismos en el Departamento de Personal, no más tarde del día 1 de mayo de cada año.

En los servicios en los que se tenga que establecer un sistema de turnos para el disfrute de las vacaciones, éste tendrá carácter rotatorio; no obstante, y de mutuo acuerdo entre los trabajadores/as, se podrá alterar este sistema de turnos.

En caso de desacuerdo en los servicios en que se tenga que crear el turno rotatorio, la primera rotación se realizará atendiendo al personal con hijos menores y en segundo lugar por antigüedad.

En el supuesto de que un trabajador/a se encuentre en situación de incapacidad laboral transitoria llegado el inicio del período de vacaciones que tuviese asignado en el plan aprobado, se pospondrá el inicio de éstas al día siguiente de la fecha de alta, siempre que las previsiones realizadas en el servicio así lo permitan.

En el caso de incapacidad temporal, las vacaciones anuales quedarán interrumpidas y se disfrutarán terminada dicha incapacidad si es compatible con la finalización del año natural.

Se establece un premio especial de antigüedad a los veinticinco años de servicio ininterrumpidos, consistente en el disfrute, por una sola vez, de una semana adicional de vacaciones. Dicha semana habrá de disfrutarse en condiciones idénticas a las establecidas para las vacaciones reglamentarias.

Los planes de vacaciones correspondientes a cada servicio se expondrán en el tablón de anuncios de cada departamento o servicio para conocimiento de todo el personal, tras su aprobación por el órgano municipal pertinente, antes del primero de junio de cada año.

Ampliar la reducción de jornada por razón de guarda legal, actualmente reconocida, a quienes tengan a su cuidado directo hijos menores de doce años, así como a quienes estén al cuidado directo de un familiar en los supuestos contemplados en la letra g) del artículo 30.1 de la Ley 30 de 1984.

En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El período de suspensión se distribuirá a opción de la interesada 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 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 descuente del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto. En el supuesto de fallecimiento del hijo, el período de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

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 por que el otro progenitor 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 podrá seguir haciendo uso del período de suspensión por 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 el caso de que la madre no tuviese derecho a suspender su actividad profesional con derecho a prestaciones de acuerdo con las normas que regulen dicha actividad, el otro progenitor tendrá derecho a suspender su contrato de trabajo por el periodo que hubiera correspondido a la madre, lo que será compatible con el ejercicio del derecho a la paternidad.

En los casos de partos prematuros con falta de peso y aquellos otros en que el neonato precise, por alguna condición clínica, hospitalización a continuación del parto, por un periodo superior a siete días, el período de suspensión se ampliará en tantos días como el nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales, y en los términos en que reglamentariamente se desarrolle.

En los supuestos de adopción y de acogimiento, de acuerdo con el 45.1 d) del Estatuto de los Trabajadores, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiples en dos semanas por cada menor a partir del segundo. Dicha suspensión producirá sus efectos, a elección del trabajador, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, provisional o definitivo, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de suspensión.

En caso de que ambos progenitores trabajen, el período de suspensión se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutar de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los párrafos anteriores o de las que correspondan en caso de parto, adopción o acogimiento múltiples.

Establecer la concesión de quince días de permiso por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, a disfrutar por el padre, a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Establecer el derecho a flexibilizar en un máximo de una hora el horario fijo de jornada para quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Excepcionalmente, previa autorización del responsable de la Unidad, se podrá conceder, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

Reconocer el derecho a solicitar una reducción de hasta el 50 por 100 de la jornada laboral, de carácter retribuido, para atender el cuidado de un familiar en primer grado, por razón de enfermedad muy grave, por el plazo máximo de un mes. En el supuesto de que los familiares del sujeto causante de este derecho fueran empleados públicos de la AGE, podrán disfrutar de este permiso de manera parcial, respetando en todo caso en plazo máximo.

Incorporar la posibilidad de sustituir, por decisión de la madre, el permiso de lactancia de los hijos menores de doce meses por un permiso que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Dicho permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Ampliar a dos años el período de excedencia con reserva del puesto de trabajo que desempeñaban, al que tienen derecho los empleados públicos para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida. Se amplía en un año el período de excedencia con reserva del puesto que desempeñaban en el caso de la excedencia para el cuidado de cada hijo. En ambos casos el período máximo de la excedencia será de tres años, siendo la reserva, durante el último año, a puesto de trabajo en la misma localidad y de igual nivel y retribución.

El trabajador o trabajadora que forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

En los casos de nacimiento de hijos prematuros o en los que, por cualquier motivo, éstos tengan que permanecer hospitalizados después del parto, el empleado público tiene derecho a ausentarse del lugar de trabajo hasta un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras. En dichos supuestos, el permiso de maternidad puede computarse, a instancia de la madre o, en caso de que ella falte, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de este cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

Derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas, en los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado.

Derecho de las madres y de los padres a acumular el período de disfrute de vacaciones al permiso de maternidad, lactancia y paternidad, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

Reconocimiento de los permisos retribuidos en casos de adopción o acogimiento de menores de ocho años.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 30.2 de la Ley 30 de 1984 podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y los relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

De conformidad con lo establecido en el IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 21 de septiembre de 2005, se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados públicos con cualquier tipo de discapacidad.

Los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

Se procurará que las medidas acordadas puedan hacerse efectivas en centros donde resulte difícil la sustitución de empleados públicos que precisen conciliar su vida familiar y laboral.

Protección integral contra la violencia de género.

En relación con las medidas encaminadas a la protección integral contra la violencia de género, se desarrollarán reglamentariamente (o en el ámbito del Convenio Colectivo que corresponda, respecto al personal laboral) los siguientes derechos de las funcionarias víctimas de violencia de género, derechos sobre cuyo ejercicio se guardará la más estricta confidencialidad:

a) La empleada pública víctima de violencia que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios podrá solicitar, del órgano competente, el traslado a un puesto de trabajo en distinta Unidad administrativa o en otra localidad. Este traslado tendrá la consideración de traslado forzoso.

b) Nueva situación administrativa de excedencia por razón de violencia sobre la empleada pública, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integrada, 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 dos primeros meses de esta excedencia se percibirán las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

3.2.2. LICENCIAS NO RETRIBUIDAS.

Los trabajadores/as del Ayuntamiento, de carácter fijo, indefinido o interino tendrán derecho a una licencia sin sueldo por un plazo mínimo de siete días y un acumulado no superior a seis meses de duración cada dos años, debiéndose cursar solicitud con quince días de antelación.

Quienes por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de ocho años o un disminuido psíquico o físico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo de entre, al menos, una hora diaria y un máximo de la mitad de la duración de ésta, con la reducción proporcional de su salario. Este derecho a la reducción de jornada también se podrá disfrutar en aquellos casos debidamente justificados por incapacidad de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

3.3. DISPENSAS.

3.3.1. DISPENSAS RETRIBUIDAS.

- 1.- Por traslado de domicilio del trabajador/a, dos días.
- 2.- Deberes de carácter inexcusable, públicos o personales, el tiempo indispensable.
- 3.- Exámenes académicos liberatorios de aptitud y evaluación en Centros Oficiales, así como oposiciones en las AA.PP. el día de su celebración. Se compensará más el día anterior, siempre y cuando el examen tenga lugar en un radio superior a 100 Km.
- 4.- Asistencia a consulta de médico de cabecera o especialista del propio trabajador/a o para acompañar a cónyuge o pareja de hecho o familiar hasta el primer grado de consanguinidad o incapacitado, el tiempo indispensable.

3.3.2. DISPENSAS NO RETRIBUIDAS.

Podrán solicitarse a partir de un día de permiso no retribuido, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

TRAMITACION DE SOLICITUD Y CONCESION DE LICENCIAS O DISPENSAS.

Se solicitarán en impreso normalizado, con una antelación mínima de setenta y dos horas, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados.

Se entregará dicha solicitud en el Registro General o Unidad para su trámite, debiéndose justificar documentalmente las causas que motivan la ausencia del servicio.

Asimismo, se dará comunicación al trabajador/a con veinticuatro horas de antelación de la posibilidad o imposibilidad de disfrutar el permiso solicitado, entendiéndose el silencio administrativo como concesión del permiso.

Los grados de consanguinidad y afinidad aparecen definidos en el esquema del anexo I.

3.4. EXCEDENCIAS.

En materia de excedencias se estará sujeto a lo dispuesto en la legislación vigente, con la salvedad de que la titularidad de la plaza se mantendrá durante un período de dos años, cubriéndose dicha plaza, si diera lugar, con contratos temporales.

CAPITULO IV. PRESTACIONES SOCIALES

4.1. ANTICIPOS REINTEGRABLES.

Se creará con posterioridad a la firma del presente Convenio Colectivo un fondo especial, conjuntamente con el colectivo del Acuerdo Marco, para la concesión de anticipos reintegrables a los trabajadores/as que así lo soliciten y que será realimentado anualmente.

La concesión de dichos anticipos se regirá por las siguientes normas:

a) La cantidad máxima que se podrá solicitar será de tres mensualidades de salario neto, garantizándose como mínimo 1.800,00 euros, que se amortizarán en un plazo no superior a veinte mensualidades, a partir del mes siguiente de su concesión.

b) Para su concesión será necesario que al trabajador/a solicitante le quede un tiempo de servicios superior al plazo de devolución del anticipo.

c) Cuando un empleado/a tenga concedido un anticipo y desee causar baja en el Ayuntamiento, vendrá obligado a reintegrar totalmente la cantidad que le reste antes de causar la baja.

d) Se concederán por riguroso orden de solicitud.

e) Se fija en 15.000,00 euros la bolsa anual de la que se podrá disponer para la concesión de dichos anticipos a compartir con el Personal Funcionario.

Se encomienda a la Comisión de Acción Social el control de la concesión de estos anticipos, así como la revisión anual de la asignación global para estos fines.

4.2. FONDO DE ACCION SOCIAL.

El Ayuntamiento constituirá y dotará un Fondo de ayuda social por importe mínimo anual de 14.000 euros, así como el importe de la cesta de Navidad. La Comisión de Acción Social determinará los conceptos por los que estas ayudas se aplicarán, respetando que estas ayudas se concederán al Personal Laboral fijo o con contrato superior a un año con los siguientes porcentajes, según se esté encuadrado en tabla salarial:

Personal del grupo A1..... 25 por 100.

Personal del grupo A2..... 35 por 100.

Personal del grupo C1..... 45 por 100.

Personal del grupo C2..... 60 por 100.

Personal del grupo AP..... 75 por 100.

Siendo beneficiario de estas ayudas: el propio trabajador/a, el cónyuge o pareja de hecho, ascendiente, descendientes, siempre que carezcan de retribuciones por trabajo o rentas de capital, que convivan con el trabajador/a.

Corresponde a la Comisión de Acción Social el control de estas ayudas, así como la revisión anual del Fondo.

Existen unas bases por las cuales se regirán las ayudas.

4.3. AYUDAS SOCIALES.

La Ayuda para padres de hijos deficientes físicos, psíquicos o sensoriales que convivan con el trabajador queda fijada en 120,00 euros mensuales.

Las solicitudes serán informadas por el órgano correspondiente y la minusvalía deberá ser igual o superior al 33 por 100, debiendo acreditarse mediante certificación del Centro Base dependiente de la Delegación de Bienestar social.

Corresponde a la Comisión de Acción Social el control de estas ayudas, así como la revisión anual del fondo.

La Comisión de Acción Social elaborará las pertinentes bases por las cuales se regirán las ayudas.

Si concurriese en ambos cónyuges la condición de trabajadores/as municipales, sólo se devengará una ayuda para este concepto.

Ayuda por natalidad: el trabajador/a percibirá la cantidad de 120,00 euros de una sola vez por hijo nacido. Si concurriese en ambos cónyuges la condición de empleado municipal, sólo se devengará una ayuda por natalidad.

4.4. PRESTACIONES VARIAS.

En caso de enfermedad común o accidente, los trabajadores/as del Ayuntamiento percibirán el 100 por 100 del salario real desde el primer día, que percibirá en activo un máximo de dieciocho meses. La Comisión de Seguimiento estudiará la ampliación de este plazo.

La Corporación adoptará las previsiones oportunas, a fin de que los trabajadores/as que, por edad u otras razones, tengan disminuida su capacidad para desarrollar su trabajo, sean destinados a puestos de trabajo dentro de su Sección o Servicio, acordes con su disminución. Cuando no sea factible la previsión anterior, la Comisión de Seguimiento estudiará y requerirá la posibilidad de que dichos trabajadores/as sean destinados a otros puestos de trabajo fuera de su Sección o Servicio igualmente acordes con su disminución de capacidad y previa aceptación del trabajador/a, respetándose su categoría y retribuciones, salvo las ligadas a los complementos esenciales.

4.5. ASESORIA JURIDICA Y RESPONSABILIDAD CIVIL.

El Ayuntamiento de Olías del Rey prestará asistencia jurídica adecuada a los trabajadores/as laborales en los casos conflictivos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios y cubrirá la responsabilidad civil que pudiera derivarse de las actividades de sus funciones, salvo en los casos de negligencia manifiesta.

4.6. POLIZA DE SEGUROS.

El Ayuntamiento se compromete a la contratación de un seguro de accidentes que cubra el riesgo de accidente del Personal Laboral durante la jornada de trabajo. La póliza del seguro de accidentes tendrá una indemnización, como mínimo, para supuestos de muerte, en cuantía de 18.000,00 euros y de invalidez total de 18.000,00 euros.

El beneficiario/a del trabajador/a laboral percibirá lo establecido en la póliza de seguro suscrita por el Ayuntamiento; en el supuesto de incapacidad o invalidez permanente, total o absoluta lo percibirá el interesado. Cada año se revisarán las cuantías aseguradas, a través de la Comisión de Acción Social.

El Ayuntamiento se compromete con la Empresa Aseguradora a realizar la evaluación de riesgos laborales y la prevención de los mismos, siendo el Comité de Empresa el que proponga la elección de la mutua.

4.7. SEGURO CARNET DE CONDUCIR.

El Ayuntamiento acoplará al trabajador/a sancionado con retirada del Carnet de conducir, en otro puesto de trabajo que pueda desempeñar, garantizándole las retribuciones que tuviera durante el período de sanción y rehabilitándole cuando esta causa desaparezca.

Si como consecuencia de ello el trabajador/a fuera privado de libertad, el Ayuntamiento se compromete a reservar el puesto de trabajo durante el tiempo de privación de libertad, mientras no exista sentencia condenatoria.

4.8. COMISION DE ACCION SOCIAL.

La Comisión de Acción Social será única y estará integrada por los miembros del Comité de Empresa y el Concejal/a de Personal, con las siguientes funciones:

Control del Fondo de Acción Social así como de los Anticipos Reintegrables y revisiones anuales, tanto de estos fondos como de la Póliza de Accidentes de Trabajo.

CAPITULO V. ACCESO, PROMOCION Y FORMACION

5.1. PLANTILLA ORGANICA.

La Corporación elaborará la Plantilla Orgánica del Ayuntamiento, en la que figurará la Relación de Puestos de Trabajo, con descripción de las principales funciones y tareas. Asimismo, en ella se detallarán la denominación y categoría de los citados puestos.

Las Centrales Sindicales emitirán un informe previo a la elaboración y recibirán la información pertinente, al objeto de poder discutir cuantos asuntos procedan con la Corporación dando cumplimiento al artículo 64.1.3 del Estatuto de los Trabajadores.

5.2. SELECCION, PROMOCION Y CONTRATACION DE PERSONAL.

La selección del personal para la cobertura de vacantes se realizará primeramente por el sistema promoción interna, las plazas no cubiertas por el sistema de promoción interna se pasaran al turno libre. La convocatorias, se realizarán de forma independiente a la del sistema de acceso libre.

La contratación de personal que procediese efectuar a tenor de lo que se refleje en la plantilla Orgánica, se realizará con carácter indefinido o temporal, tras superar los períodos de prueba establecidos en la legislación en vigor.

La selección de personal se realizará mediante la superación de pruebas objetivas, con arreglo a los principios de mérito y capacidad, y se utilizarán en su desarrollo procedimientos ágiles que permitan su rápida resolución.

En la Comisión de selección de cualquier contratación que se produzca en el Ayuntamiento de Ollas del Rey estará el Comité de Empresa como vocal y podrá nombrar a un asesor especialista para que les asistan en el ejercicio de sus funciones.

A tenor del acuerdo Administración-Sindicatos de noviembre de 2002 se favorecerán la promoción cruzada entre el personal laboral y personal funcionario.

Antes de adjudicar el destino a los trabajadores/as provenientes de la Oferta Pública de Empleo al Ayuntamiento de Ollas del Rey, se ofertarán a los trabajadores/as a través de concursos de traslados los puestos a cubrir, dándose la suficiente publicidad. Las vacantes se proveerán con sujeción al siguiente orden:

Concurso oposición para ascensos.

Convocatoria pública de las plazas vacantes.

El Ayuntamiento confeccionará Bolsas de Trabajo, ordenadas por categorías profesionales y especialidad en su caso, formadas por los participantes en las convocatorias públicas de nuevo ingreso que no hayan obtenido plazas a consecuencia de las mismas, según puntuaciones finales obtenidas en orden decreciente, y con indicación de los datos de domicilio y número de teléfono, en su caso.

El número de plazas inscritas en la Bolsa de Empleo serán tantas como las ofertas en O.E.P. para cada especialidad. Todo inscrito en la Bolsa de Trabajo tendrá obligación de aceptar el trabajo que sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. Si el aspirante rechazase, no se incorporase o abandonase el puesto de trabajo ofertado, sin causa justificada, causará automáticamente baja en la Bolsa de Trabajo; asimismo, un aspirante pasará al último lugar de la lista cuando haya sido contratado por períodos de tiempo que, en su cómputo total, alcance seis meses. Hasta tanto se dé esta circunstancia, el aspirante conservará su lugar en la lista y será llamado nuevamente hasta completar dicho período.

Cuando en las Bolsas de Trabajo no hubiera aspirantes a la categoría requerida para ocupar la vacante, se cursará un procedimiento de urgencia dando la suficiente publicidad, se acreditará su aptitud para el puesto en cuestión mediante pruebas establecidas al efecto con suficiente publicidad.

No obstante, se podrá contratar según la legislación vigente.

El Personal Laboral en situación de excedencia podrá reingresar al servicio activo en la primera vacante que se produzca en su categoría o inferior. El reingresado en puesto de trabajo de categoría inferior accederá automáticamente a la que le corresponda cuando se produzca vacante de la misma categoría.

Los ascensos se regirán por los siguientes criterios:

En posesión o no de la titulación específica.

Los ascensos estarán referidos únicamente al grupo inmediato o superior, dentro del mismo grupo se promocionara del nivel inmediato inferior.

5.3. CONTRATOS DE DURACION DETERMINADA.

Los trabajadores/as por tiempo determinado tendrán los mismos derechos económicos que el resto de la plantilla, sin otra limitación que el carácter temporal de su contrato. Se les facilitará el vestuario necesario para el desarrollo de sus funciones. Al finalizar la prestación del servicio deberá entregar las prendas que lleven el anagrama del Ayuntamiento.

5.4. CAMBIOS DE PUESTOS DE TRABAJO.

Los representantes de los trabajadores conocerán, con antelación a su realización, cualquier cambio de puesto de trabajo que conlleve una modificación sustancial de las condiciones de los contratos de trabajo. Tendrán dicha consideración las que afectan a las siguientes materias:

Jornada de trabajo.

Horario.

Régimen de trabajo a turnos.

Sistema de remuneración.

Funciones, cuando supongan un cambio importante en las tareas que viene desempeñado el trabajador/a.

El procedimiento se iniciará mediante la apertura de un período de consultas, no inferior a tres días, con los representantes legales de los trabajadores.

Si como consecuencia del cese de la actividad, cierre o desaparición de una Unidad o Servicio, resultan afectados trabajadores sujetos al ámbito de aplicación del presente Convenio, el Ayuntamiento garantizará la permanencia del trabajador al servicio del Ayuntamiento, mediante su traslado a un puesto de trabajo que no le suponga merma de sus retribuciones.

5.5. TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORIA.

Sólo podrán ejercerse funciones de categoría superior con carácter excepcional y transitorio, cuando así lo autorice el órgano competente de la Corporación, previa conformidad con el Comité de Empresa.

El trabajador/a que realice funciones de categoría superior a las que tuviera reconocidas, por periodo superior a seis meses consecutivos durante un año u ocho meses consecutivos durante dos años, podrá reclamar ante la Corporación la reclasificación profesional adecuada.

Contra la negativa de ésta y previo informe de los Delegados de Personal, se podrá reclamar ante la jurisdicción competente. Cuando se desempeñen funciones de categoría superior pero no proceda legal o convenientemente el ascenso, el trabajador/a tendrá derecho a la diferencia retributiva ante la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

5.6. INDEMNIZACIONES POR OCUPAR PUESTOS DE SUPERIOR CATEGORIA.

Cuando se produzcan sustituciones por razón del servicio, se le remunerará al trabajador/a que ocupe provisionalmente la plaza con la retribución que corresponde el puesto que sustituye, desde el primer día en que se produzca la sustitución.

5.7. JUBILACION.

A partir de la firma del presente Convenio Colectivo, todos los trabajadores/as se jubilarán, al cumplir los sesenta y cinco años de edad, salvo en los supuestos de no tener cotizado el período de carencia necesario para la prestación de jubilación, en cuyo caso dicha jubilación se producirá al completar el mencionado período de carencia ante la Seguridad Social.

Cualquier trabajador/a del Ayuntamiento podrá solicitar la jubilación a los sesenta y cuatro años de edad, en la forma y con los requisitos establecidos en el Real Decreto 1194 de 1985, de 17 de julio, viniendo obligado el Ayuntamiento a sustituirlos por otros trabajadores/as que se hallen inscritos como desempleados en las correspondientes oficinas de empleo, al amparo de cualquiera de las modalidades de contratación vigente, excepto en el contrato a tiempo parcial y la modalidad prevista en el artículo 15.1.b del Estatuto de los Trabajadores y aquellos que hagan imposible el acceso a dicha jubilación.

Cualquier trabajador se podrá acoger a la modalidad de contrato de relevo en los supuestos previstos en la ley.

Los trabajadores que procedan a jubilarse anticipadamente entre los sesenta y sesenta y tres años de edad, en la forma y condiciones establecidas en el Real Decreto 1194 de 1985, de 17 de julio, se podrán establecer en próximas negociaciones.

5.8. FORMACION.

Los trabajadores/as que cursen estudios de formación o perfeccionamiento profesional promovidos por el Ayuntamiento o considerados por el mismo para el desempeño del puesto de trabajo tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, así como la adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia a cursos, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan.

Tendrán derecho, asimismo, a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes, en los términos establecidos en el artículo 3.3.1.

En cualquier caso, será condición indispensable que el trabajador/a acredite debidamente que cursa con regularidad estos estudios.

Los principios y normativas que deban regular los planes de formación, así como el proceso de participación en los mismos, serán elaborados por el Delegado de Personal con la ayuda de las dependencias afectadas y la Comisión Paritaria.

5.9. REGIMEN DISCIPLINARIO Y REGIMEN SANCIONADOR.

Será de aplicación el procedimiento sancionador previsto en el Estatuto de los Trabajadores y la legislación vigente.

CAPITULO VI. SEGURIDAD E HIGIENE

Será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31 de 1995, de 8 de noviembre, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 269, de 10 de noviembre de 1995.

6.1. SALUD, SEGURIDAD, Y CONDICIONES EN EL TRABAJO.

1. El empleado público tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y psíquica y a una adecuada política de salud, seguridad y condiciones de trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene asimismo el derecho de participar en la formulación de la política de prevención de su centro de trabajo y al control de las medidas adoptadas en su desarrollo de la misma a través de sus representantes legales.

Añadir la obligación de la empresa a ofrecer reconocimiento médico anual que será de carácter voluntario para el trabajador.

2. Compete a los Delegados/as Sindicales la defensa de los intereses de los trabajadores en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

6.2. COMITE DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Las competencias y facultades son las establecidas expresamente en el artículo 39 de la Ley 31 de 1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, así como las que posteriormente se dicten.

6.3. DERECHO Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE SALUD LABORAL

1. Todo trabajador tendrá los siguientes derechos específicos:

Conocer de forma detallada y concreta los riesgos a que está expuesto en su puesto de trabajo, así como a las evaluaciones en este riesgo y las medidas preventivas para evitarlo.

A una vigilancia de su salud dirigida a detectar precozmente posibles daños originados por los riesgos a que está expuesto.

A participar con sus representantes en cuantas medidas se puedan promover en materia de salud y seguridad en el trabajo.

A una formación preventiva de los riesgos de su puesto de trabajo a cargo de Administración y dentro de su jornada.

2. Todo trabajador en su relación de servicio velará por su salud y seguridad, y en este sentido tendrá las siguientes obligaciones específicas:

Utilizará correctamente máquinas y equipos.

Utilizará correctamente los equipos y sistemas de protección individual y colectiva.

No invalidará los sistemas de protección.

Indicará al responsable de la Administración y al resto de compañeros los peligros que detecte en su puesto de trabajo.

Contribuirá a la protección general de los funcionarios en el trabajo.

Estará obligado a observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias de salud, seguridad y condiciones en el trabajo.

Estará obligado a seguir las enseñanzas de salud, seguridad y condiciones en el trabajo y realizarlas prácticas que se celebre dentro de la jornada o en otras horas, con descuento, en este último caso, del tiempo de la jornada laboral invertida en las mismas.

3. Los empleados o grupo de empleados que por sus características personales, laborales o por cualquier otra circunstancia presenten un mayor riesgo o vulnerabilidad de su salud actual o futura, serán protegidos de manera específica y tendrán un mayor control y vigilancia de su salud.

6.4. MEDIDAS MATERIALES PARA LA MEJORA DEL TRABAJO.

La corporación previo acuerdo del órgano competente y a propuesta del Delegado Sindical y Salud facilitará gratuitamente a los trabajadores las medidas de protección personal adecuadas a los trabajos que se realicen.

6.5. VESTUARIO.

El Ayuntamiento, previo acuerdo con los representantes de los trabajadores/as, facilitará gratuitamente los útiles de trabajo y vestuario más adecuado para cada puesto de trabajo, así como el tiempo de duración de éstos.

El Ayuntamiento proporcionará dos veces al año, como mínimo, a los trabajadores/as que lo precisen ropa y calzado adecuado al servicio que preste y de acuerdo con la legislación vigente. La ropa y calzado de verano se entregará en el mes de marzo y la de invierno en el mes de septiembre.

Como mínimo se compondrá de:

Personal de servicios (material reflectante).

- Un Uniforme (trajes partidos) verano-invierno, duración un año.

- Dos camisas (1 m/1, 1 m/c), duración un año.

- Un chaquetón impermeable, duración dos años.

- Un jersey, duración un año.

- Un par de botas y un par de zapatos específico para cada puesto un año.

- Pantalón de invierno un año.

PERSONAL DE LIMPIEZA Y AYUDA A DOMICILIO.

- Dos uniformes/pijama, duración un año (verano-invierno).

- Dos pares de zapatos antideslizantes, duración un año.

- Un jersey, duración un año.

- Chaqueta impermeable, duración dos años.

PERSONAL DEL C.A.I.

- Dos Batas de invierno.
- Dos pares de zapatos o zuecos, duración un año.
- Dos casacas y un pantalón verano.

PERSONAL LUDOTECA.

- Dos Batas.

6.6. RECONOCIMIENTO MEDICO.

Se realizará un chequeo anual a todos los trabajadores/as laborales del Ayuntamiento.

Este reconocimiento tendrá carácter voluntario. Constará, al menos, de análisis de sangre, de orina, electrocardiograma y vacunación específica para colectivos peligrosos y tóxicos (Vacuna Hepatitis B y Tétanos).

Los reconocimientos médicos se llevarán a efecto durante los dos primeros meses del año y se realizarán dentro del horario de trabajo, y los gastos que se originen correrán a cargo del Ayuntamiento.

CAPITULO VII. CONDICIONES Y GARANTIAS SINDICALES**7.1. DERECHOS SINDICALES.**

El Ayuntamiento de Olías del Rey garantiza el derecho a la libre sindicación de todos los empleados/as municipales, en los términos establecidos en la legislación vigente para la promoción y defensa de sus intereses.

Se reconoce la existencia de Delegados de Personal del Ayuntamiento para el personal laboral, como máximo órgano representativo de sus empleados con plena capacidad para negociar globalmente con la Corporación.

7.2. DERECHOS Y COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS SINDICALES.

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

1. Los Delegados Sindicales deberán ser informados por escrito de las siguientes materias:

a) De los acuerdos de los órganos pertinentes, así como de los plenos de la Corporación que afecten a los trabajadores/as laborales del Ayuntamiento. En estos supuestos, los Delegados Sindicales podrán emitir el informe al respecto para la consideración por la Corporación.

b) Trimestralmente, de las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas; los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sus consecuencias; los índices de siniestralidad; los estudios periódicos del medio ambiente laboral y los mecanismos y prevención que la Comisión de Seguridad e Higiene realice.

2. Los Delegados de Personal podrán hacer propuesta a la Corporación sobre materias relativas a obras sociales en el trabajo, así como de todas aquellas que consideren oportunas.

3. Los Delegados 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.

4. Los Delegados de Personal y Delegado S. Sindical dispondrán de un crédito de hasta 30 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 de distintos miembros de él, en uno o varios de éstos. Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas por la Corporación.

5. 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.

6. La Corporación facilitará al Delegado de Personal un local y los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

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

8. 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.

9. Los Delegados de Personal podrán reproducir y difundir libremente entre todo el personal sus comunicados y fijar éstos en los tablones 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.

7.3. ASAMBLEAS.

a) Podrán convocar asambleas: El Comité de Personal, las Secciones Sindicales que estén representadas y/o el treinta y tres por ciento de la plantilla.

b) Los Delegados de Personal dispondrán de hasta treinta horas anuales para la celebración de asambleas.

c) Las Secciones Sindicales dispondrán de hasta veinte horas anuales para la celebración de asambleas.

d) La disponibilidad de celebrar las asambleas por servicios y los requisitos para su convocatoria serán materia de estudio.

CAPITULO VIII. RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO**8.1. CLASIFICACION PROFESIONAL.**

Cada trabajador/a laboral del Ayuntamiento de Olías del Rey ostentará una categoría

profesional de las que se relacionan en el anexo I del presente Convenio Colectivo, clasificadas en cinco grupos retribuidos y a las que se asegurará un Complemento de Nivel en correspondencia con la que tuviera a la entrada en vigor del presente Convenio. En este anexo I se especifica, además, el Salario Base y el Complemento de Puesto, configurando de esta forma la tabla salarial del Personal Laboral de este Ilmo. Ayuntamiento.

Los grupos retribuidos en que quedan clasificadas las categorías profesionales estarán en función de la titulación académica exigida para su ingreso en el Ayuntamiento, y en correspondencia con el artículo 25 de la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, serán los siguientes atendiendo a las máximos y mínimos de niveles según a la legislación de los funcionarios:

Grupo A1: Titulado Superior o asimilado.

Grupo A2: Titulado de Grado Medio-Diplomado o asimilado.

Grupo C1: Formación Profesional de Segundo Grado.- B.U.P. o asimilado.

Grupo C2: Formación Profesional de Primer Grado - Graduado Escolar o asimilado.

Grupo AP: Certificado de Escolaridad o asimilado

La relación de puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se ordena el personal del Ayuntamiento. En dicha relación se agruparán los puestos de trabajo por áreas de Servicios, especificando:

Denominación.

Categoría.

Complemento de nivel.

Complemento de puesto de trabajo.

Jornada.

Otros complementos.

CAPITULO IX. CONDICIONES ECONOMICAS

9.1. RETRIBUCIONES BASICAS.

Se entiende por retribuciones básicas el sueldo, y su cuantía será igual a la que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el Personal Funcionario de este Ayuntamiento, durante el período de vigencia del presente acuerdo, conforme a los grupos A1, A2, C1, C2 y AP en el que el personal laboral esté encuadrado, así como su antigüedad, siendo su cuantía por trienio y mes de el establecido por grupo con un mínimo de 17,17 euros a todos los trabajadores/as de este Ayuntamiento indistintamente del tipo de contrato que ostente, se devengará automáticamente en el mes en el que se cumplan los tres años de servicio o múltiplos de tres años de trabajo efectivo, incrementándose esta cantidad cada año, de acuerdo con lo que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el Personal Funcionario.

9.2. COMPLEMENTO DE NIVEL.

Será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que en la clasificación profesional a cada trabajador/a se le asigne y en los de nuevo ingreso figure en la convocatoria de las plazas, aplicándose las cuantías fijadas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente para el Personal Funcionario de este Ayuntamiento, entendiéndose este complemento de nivel similar al Complemento de Destino del Personal Funcionario.

9.3. COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO.

Se destina a retribuir las condiciones particulares del puesto de trabajo, figurando en la relación de puestos de trabajo la cuantía que corresponde a cada puesto.

En la relación de puestos de trabajo se detalla la cuantía que corresponde a cada puesto, según el anexo I. Estas cuantías deberán incrementarse según I.P.C. real a 31 de diciembre.

9.4. COMPLEMENTO POR NOCTURNIDAD.

Se devengará por trabajos realizados entre las 22,00 y las 8,00 horas del día siguiente. Por la ejecución total o parcial de trabajos en horario nocturno se percibirá un complemento salarial de 31,84 euros por noche trabajada.

9.5. COMPLEMENTO POR TURNICIDAD.

Se indemnizará la realización de trabajos en turnos rotativos y será abonado a todo aquel trabajador/a que lo realice, según los criterios siguientes:

Turno de mañana y tarde: 63,67 euros mes.

9.6. COMPLEMENTO POR JORNADA PARTIDA.

Se indemnizará la realización de la jornada diaria de trabajo en horario partido, mañana y tarde, por razón del servicio, con 159,18 euros mensuales, incrementándose anualmente según I.P.C. real a 31 de diciembre.

9.7. COMPLEMENTO POR FESTIVOS, DOMINGOS Y SABADOS.

Por cada día trabajado en sábado, domingo y festivo dos días de libranza o 63,67 euros día trabajado.

9.8. INDEMNIZACIONES POR RAZONES DE SERVICIO.

Los trabajadores/as que por necesidad del Ayuntamiento, y siempre bajo orden de éste, tengan que efectuar viajes o desplazamientos dentro o fuera de la población percibirán una compensación por dietas y desplazamiento igual a las normas establecidas para el personal funcionario de este Ayuntamiento, acogiéndose a la legislación vigente para ellos, con justificación documental de los gastos ocasionados y cobrando la misma dieta todos los trabajadores/as, igual a la establecida para el Personal Funcionario del Grupo A.

9.9. COMPLEMENTO DE PLENA DISPONIBILIDAD.

Corresponde a aquellos puestos de trabajo que deban desempeñarse en régimen de flexibilidad horaria para adaptar los tiempos de trabajo a las excepcionales características del servicio. Su cuantía será de 191,01 euros mensuales para todos aquellos trabajadores/as que

la Corporación requiera de su servicio en régimen de flexibilidad horaria, con la salvedad que dichos trabajadores/as podrán flexibilizar su horario de lunes a viernes.

Todo trabajador/a que cobre plena disponibilidad no podrá exceder su horario de treinta y cinco horas semanales; en el caso que sobrepasara las treinta y cinco horas, el resto se le compensaría en horas extraordinarias

9.10. COMPLEMENTO POR SANEAMIENTO LIMPIEZA DE UTENSILIOS Y GÉNERO DE PUNTO.

Este complemento será de aplicación al personal de limpieza del Ayuntamiento de Olías del Rey que ponga a disposición del ayuntamiento los aparatos mecánicos propios para el mantenimiento y lavado de toallas, etc. de las distintas dependencias municipales. El importe será de 75,89 euros mes. Actualizable con I .P.C.

9.11. REVISION ANUAL.

Todas las retribuciones del personal sujeto a este Convenio experimentarán un incremento anual de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones del personal al servicio del Sector Público.

9.12. PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Corresponde a cada trabajador/a una paga extra por la suma correspondiente al cueldo, Complemento de Antigüedad, Complemento de Nivel y Complemento de Puesto según determinen los presupuestos generales del estado por cada seis meses de trabajo efectivo o la parte que corresponda en proporción al trabajo efectivo desempeñado en los seis meses precedentes al mes de junio y al de diciembre, abonándose en las nóminas de dichos meses.

Todos los afectados por el presente Convenio Colectivo percibirán dos pagas extraordinarias anuales por importe, cada una de ellas, del Sueldo Base, Antigüedad, Complemento de Nivel y Complemento de Puesto.

9.13. HORAS EXTRAORDINARIAS.

Las partes firmantes coinciden en los efectos positivos que pueden derivarse de una política social solidaria conducente a la supresión de las horas extraordinarias. Por ello acuerdan, con el objeto de fomentar la creación de empleo, reducir al mínimo imprescindible las horas extraordinarias.

COMPENSACION EN TIEMPO LIBRE:

Las horas de lunes a viernes, desde las 8,00 hasta las 22,00 horas: El 200 por 100.

Las horas de lunes a viernes, nocturnas: el 225 por 100.

Las horas festivas, sábados y domingos, desde las 8,00 hasta las 22,00 horas: El 250 por 100.

Las horas festivas nocturnas: el 300 por 100.

COMPENSACION ECONOMICA:

El cálculo de la hora ordinaria vendrá determinado por la retribución anual correspondiente al trabajador incluidas las pagas extras, dividido por el número de horas anuales. A esta cantidad habrá que aplicar los porcentajes que a continuación se señalan.

Las horas realizadas por periodos punta de producción, o en casos de emergencia, se percibirán con un recargo del 175 por 100.

Si estas horas se produjesen en domingo, festivos o nocturnos, será el 200 por 100.

Si las horas fueran festivas nocturnas serán incrementadas en 225 por 100.

Las horas extraordinarias que se compensen en libranzas se disfrutarán inexcusablemente a petición del trabajador, cuando lo considere oportuno, en el mes siguiente al de su realización, pudiendo ser acumulativas. Y las horas extraordinarias compensadas económicamente se percibirán en la nómina del mes siguiente a su realización.

A todos los efectos se considerará hora extraordinaria festiva la realizada en sábados para los servicios administrativos y lo demás servicios que su jornada habitual sea de lunes a viernes.

CAPITULO X. PREVENCION FRENTE AL ACOSO SEXUAL O POR RAZON DE SEXO

Medidas específicas en prevención del acoso sexual:

Ambas partes (Ayuntamiento y trabajadores/as) manifiestan su rotundo rechazo ante cualquier comportamiento indeseado de carácter o connotación sexual, comprometiéndose a colaborar eficazmente y de buena fe para prevenir, detectar, corregir y sancionar este tipo de conductas.

A estos efectos se entiende por acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual no deseado, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Se considerarán en todo caso discriminatorio, el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

En las empresas del sector se establecen las siguientes medidas:

Garantizar los canales de denuncia en casos de denuncia por acoso por razón de sexo y sexual y tratamiento confidencial de los mismos.

Establecer acciones anualmente informativas y de sensibilización para la lucha contra el acoso.

Que las personas dentro de la empresa que se responsabilicen de la tramitación de denuncias por acoso sexual tengan la formación adecuada.

La persona denunciante tendrá la facultad de elegir que la tramitación de su denuncia en la empresa, se lleve a cabo por medio de una mujer o de un hombre.

Protocolo de actuación:

En caso de producirse alguna situación de esta naturaleza, con independencia de las acciones legales que puedan interponerse al respecto ante cualesquiera instancias administrativas o judiciales, se establece un protocolo de actuación, como procedimiento interno e informal, que se iniciará con la denuncia de acoso sexual ante el Jefe inmediatamente superior o ante el personal responsable del Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, o la Alcaldía.

La denuncia podrá ser presentada directamente por la persona afectada o a través de su representación sindical y dará lugar a la inmediata apertura de expediente informativo por parte del Ayuntamiento, especialmente encaminado a averiguar los hechos e impedir la continuidad del acoso denunciado, para lo que se articularán las medidas oportunas al efecto. Se pondrá en conocimiento inmediato de la representación de los trabajadores la situación plantada, si así lo solicita la persona afectada.

En las averiguaciones a efectuar no se observará más formalidad que la de dar trámite de audiencia a todos las partes intervinientes, practicándose cuantas diligencias puedan considerarse conducentes al esclarecimiento de los hechos acaecidos.

Durante este proceso, que deberá estar sustanciado en un plazo máximo de diez días, guardarán todos los actuantes una absoluta confidencialidad y reserva, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

El procedimiento ha de ser ágil y rápido, otorgar credibilidad y proteger la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectada.

Del mismo modo, se podrá poner en conocimiento del Ayuntamiento de manera anónima el conocimiento de cualquier hecho que pueda ser constitutivo de una conducta de este tipo para que sea investigado.

Se designará una persona encargada para el trámite de las denuncias.

Este protocolo será desarrollado y concretado por el Ayuntamiento y la representación sindical del personal en reunión de Comisión Paritaria.

DISPOSICION ADICIONAL

Todo pacto o acuerdo que se desarrolle en la Mesa General de Negociación, entre la Administración del Estado y Organizaciones Sindicales, que afecten a empleados públicos (funcionarios y laborales) y sean publicados en el «Boletín Oficial del Estado» a través de Leyes, Decretos Leyes, acuerdos o resoluciones de Consejo de Ministros, serán de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Olías del Rey.

DISPOSICION FINAL

El texto de dicho convenio colectivo, una vez sea aprobado por el pleno del Ayuntamiento de Olías del Rey, será publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, y se facilitará copia a los distintos trabajadores del Ayuntamiento.

Olías del Rey 14 de septiembre de 2010.- El Alcalde, Luis Miguel Hernández Martínez.- El Concejal Delegado, Artero Ambite Águila.

EL COMITE DE EMPRESA

Doña Rosa Vázquez Martínez.
Don. Antonio Comino Guerrero.
Don Jorge de León Godínez de Paz.
Doña Eva Losa Martín.
Miguel Borredat Rios (CC.OO.)

N.º I.- 8761