

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

ANUNCIO

Resolución de 18 de enero de 2024, de la Delegación Provincial de Economía, Empresas y Empleo en Cuenca, por la que se registra y publica el “CONVENIO COLECTIVO PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BUENDÍA (CUENCA)”.

Visto el texto del “CONVENIO COLECTIVO PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BUENDÍA (CUENCA)”, que fue suscrito con fecha 3 de enero de 2023, al que se le ha dado nueva y definitiva redacción en fecha 11 de diciembre de 2023, en cumplimiento del requerimiento efectuado por el Servicio de Trabajo, de una parte, por la representación del Ayuntamiento de Buendía, y, de otra, por la representación legal de las personas trabajadoras, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad, y en el Decreto 103/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo,

Esta Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, resuelve:

Primero. Ordenar la inscripción del citado convenio colectivo en el correspondiente registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la comisión negociadora quien queda advertida de la prevalencia de la legislación general sobre aquellas cláusulas que pudieran señalar condiciones inferiores o contrarias a ellas, con especial advertencia de que ningún trabajador podrá percibir mensualmente como salario cantidades inferiores al salario mínimo interprofesional que se establezca en cada momento de vigencia del convenio.

Segundo. Disponer su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca».

Cuenca, 18 de enero de 2024.

La Delegada Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

Aránzazu Poveda Martínez.

CONVENIO COLECTIVO PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BUENDÍA (CUENCA)**CAPITULO I.- PARTES QUE CONCIERTAN EL PRESENTE CONVENIO COLECTIVO****Art. 1.- Partes contratantes.**

El presente Convenio se concierta entre el Ayuntamiento de Buendía y la representación legal del personal Laboral del citado Ayuntamiento.

CAPITULO II.-DISPOSICIONES GENERALES**Art. 2.- Ámbito funcional y personal.**

1.- Se entiende por personal laboral toda persona trabajadora que, manteniendo relación jurídica-laboral con el Ayuntamiento, cualquiera que sea su duración, presta o preste sus servicios en el desempeño de las actividades propias de los Centros de Trabajo dependientes del mismo.

2.- El presente Convenio Colectivo establece y regula las normas por las que se rigen las condiciones de trabajo del personal mencionado en el apartado anterior vinculado con el Ayuntamiento, por contrato de trabajo y en lo que les concierne a los jubilados/as y pensionistas, en aquellos artículos en que así se disponga expresamente.

Art. 3.- Ámbito territorial.

El presente Convenio Colectivo será de aplicación en el ámbito territorial del municipio de Buendía, y en aquellos Centros de Trabajo, si los hubiera, que estén fuera del término municipal pero que dependan administrativamente del citado Ayuntamiento.

Art. 4.- Ámbito temporal

1.- El presente Convenio Colectivo, que deberá ser presentado ante la autoridad laboral para su registro, depósito y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, previa aprobación por el Pleno de la Corporación Municipal y mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre del año 2026.

Si bien los efectos retributivos del presente convenio se retrotraerán al 1 de Enero de 2023.

2.- Este convenio se entenderá automáticamente denunciado a la fecha de finalización de su vigencia, sin necesidad de trámite adicional alguno, obligándose las partes a constituir la Comisión Negociadora de un nuevo convenio durante el último mes de vigencia del mismo.

Finalizada la vigencia del presente Convenio Colectivo, este se entenderá prorrogado en todo su contenido hasta la entrada en vigor del que lo sustituya, si bien se revisarán y negociarán anualmente todos los aspectos que afecten a las retribuciones.

Art. 5.- Unidad del convenio

1.- El presente Convenio Colectivo 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 acuerden, en su caso, negociar la parte anulada.

2.- Las condiciones establecidas en este Convenio Colectivo se consideran mínimas y por lo tanto cualquier acuerdo o norma más favorable al Personal Laboral del Ayuntamiento, prevalecerá sobre lo aquí pactado.

Art. 6.- Principio de igualdad de oportunidades y trato.

Ninguna persona trabajadora podrá ser discriminado en razón de su sexo. Tiene derecho al respeto a su dignidad y a la protección de su intimidad.

Por tanto, en aplicación de la legislación vigente, la representación legal del personal laboral y el Ayuntamiento vigilarán el cumplimiento de las siguientes normas:

- Que no figure en las condiciones de contratación ningún requisito que suponga discriminación por sexo.
- Que no se produzcan diferencias en las denominaciones de los puestos de trabajo en función del sexo.
- Que ninguna persona trabajadora podrá ser objeto de decisiones y/o condiciones o cualquier clase de medidas que comporten un trato discriminatorio en materia de salarios, promoción, conservación de puestos de trabajo, etc., en razón de su sexo.
- Se evitará en la redacción del convenio el lenguaje sexista.

- La Comisión Paritaria entenderá e intervendrá, sobre todas aquellas cuestiones o situaciones de trabajo que puedan afectar desfavorablemente a las mujeres trabajadoras.

Para ello, se va a elaborar un plan de igualdad en el que se de cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Se está en trámites de iniciar la constitución de la Mesa Negociadora e iniciar el plan de igualdad del Ayuntamiento.

CAPITULO III.- COMISIÓN PARITARIA

Artículo 7.- Composición y funcionamiento.

1.- Para la vigilancia, seguimiento e interpretación del presente Convenio Colectivo se crea una Comisión Paritaria, compuesta por un miembro designado por la Corporación, en representación de ésta y por un miembro designado por la representación legal de las personas trabajadoras, que analizarán las discrepancias de interpretación que pudieran suscitarse. Ambas partes podrán disponer de asesores.

Serán competencias a su vez de la Comisión Paritaria la vigilancia y resolución de las discrepancias que pudieran surgir de la aplicación del presente convenio. Como la obligación de intervenir en los procedimientos de Inaplicación salarial que fueran solicitados.

Se llevará a cabo una mediación previa si así lo solicita alguna de las partes, a la intervención del Tribunal de Arbitraje Laboral, en caso de Interposición de Conflictos colectivos.

2.- La Comisión Paritaria se constituirá dentro de los 15 días siguientes de la entrada en vigor de este Convenio Colectivo.

Estará presidida por el Alcalde o Concejal en quien delegue y como secretario, con voz y sin voto, el que nombren de común acuerdo ambas partes. Para quedar válidamente constituida será necesaria la presencia, como mínimo, de un representante de cada una de las partes.

3.- Se reunirá, como máximo y si es necesario, antes de 7 días de la fecha de registro de la cuestión o cuestiones planteadas por cualquier persona trabajadora o los representantes sindicales de los mismos. El Orden del Día de las reuniones ordinarias se confeccionará por el Presidente con las propuestas de ambas partes y se notificará individualmente a los titulares junto a la convocatoria correspondiente. Las reuniones extraordinarias se convocarán a instancia de una de las partes, debiendo reunirse como máximo en el plazo de 5 días hábiles.

4.- El Presidente está obligado a facilitar a la Comisión en un plazo de 7 días toda la información que se solicite por sus miembros, referente a todo lo expuesto en este Convenio Colectivo y, sobre todo, cuando venga motivada por discrepancias de interpretación. Si fuera preciso, la Comisión podrá convocar a las personas afectadas por alguno de los asuntos de que tenga conocimiento la misma para su mejor información.

5.- Los acuerdos que se adopten serán aprobados por mayoría de cada una de las partes y quedarán reflejados en el acta de cada reunión, que se firmará por ambas partes, teniendo todos ellos carácter vinculante para las mismas, integrándose como parte del articulado del presente convenio.

6.- Todo Personal Laboral o colectivo de Laborales afectado por el contenido del este Convenio Colectivo tendrá derecho a elevar sus reclamaciones a la Comisión Paritaria y recibir contestación por escrito de la resolución que ésta haya tomado en el plazo máximo de dos meses.

7.- Las discrepancias producidas en el seno de la Comisión Paritaria se someterán a los sistemas no judiciales de solución de conflictos establecidos mediante los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 8.- Funciones de la Comisión Paritaria.

1.- Cualquier persona trabajadora afectada por el contenido del Convenio Colectivo tendrá derecho a elevar sus reclamaciones a la Comisión Paritaria.

2.- Son funciones de la Comisión Paritaria:

- Interpretación del articulado o cláusulas del Convenio Colectivo
- Vigilancia y cumplimiento de lo pactado en el presente Convenio Colectivo
- Estudiar todas aquellas reclamaciones que puedan formular las personas trabajadoras municipales y los miembros de la Comisión Paritaria. Los acuerdos de la Comisión Paritaria serán comunicados al Servicio de Personal para su trámite.

- La mediación y la conciliación en los conflictos colectivos o individuales surgidos en la aplicación del Convenio Colectivo con independencia del derecho a recurrir por la vía jurisdiccional competente de acuerdo con la legislación vigente, y en observancia del artículo 91 del Estatuto de los Trabajadores.
- Ser informada de los expedientes disciplinarios e informativos seguidos en contra de cualquier persona trabajadora municipal. Debiendo ser oída a tal efecto, salvo petición expresa en contrario del afectado/a.
- Actualizar lo establecido en el Convenio Colectivo cuando venga determinada mediante sentencias, convenios, pactos, acuerdos o disposiciones legales que afecten a los Empleados Públicos, en general, y a los de Administración Local en particular.
- Cualquier otra que le sea sometida de común acuerdo por las partes.
- Las que se atribuyen expresamente por este Convenio Colectivo y en la legislación vigente.

CAPITULO IV.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 9. Sistema de selección de personal.

Los procedimientos de selección de personal laboral se regirán por las bases de la respectiva convocatoria. Tales bases se deberán elaborar entre la Corporación y la representación legal del personal laboral del Ayuntamiento.

Cuando para la selección del personal se utilicen los sistemas de concurso, concurso-oposición u oposición libre, habrá de formar parte del Tribunal constituido al efecto la representación legal del personal laboral de este Ayuntamiento, con voz y voto con arreglo a la normativa vigente.

Artículo 10.- Contrataciones.

En materia de contratación se estará sujeto a lo dispuesto en las disposiciones legales y reglamentarias, estatal y comunitaria vigentes en cada momento.

1.- Tipos de contratación:

- La relación jurídico-laboral del Personal Laboral del Ayuntamiento se establecerá mediante contratos de trabajo de conformidad y de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y en el presente Convenio Colectivo.
- También la Corporación podrá celebrar contratos que sean de duración determinada, siempre que estén sujetos a la legislación vigente y previo conocimiento con la representación legal de las personas trabajadoras.
- Control de la contratación: Este control será el establecido en la legislación que le sea de aplicación y en lo articulado en el presente Convenio Colectivo:
 - Los contratos de trabajo se formalizarán por escrito, especificándose las condiciones de trabajo, se facilitará una copia a la persona trabajadora en el momento de la firma que deberá realizarse en presencia de la representación legal de las personas trabajadoras.
 - El Excmo. Ayuntamiento entregará a la representación legal de las personas trabajadoras, la copia básica de todos los contratos que se formalicen por escrito, la cual contendrá todos los datos del contrato a excepción del número del D.N.I., el domicilio, el estado civil y de cualquier otro que pueda afectar a la intimidad personal; copia que deberá ser entregada en un plazo no superior a diez días desde la formalización del contrato.
 - El Excmo. Ayuntamiento notificará las prórrogas de los contratos a la representación legal de las personas trabajadoras, así como las denuncias correspondientes a los mismos.
 - El Ayuntamiento, con ocasión de la extinción de un contrato, al comunicar a la persona trabajadora la denuncia, o en su caso, el preaviso de extinción del mismo, deberá acompañar propuesta de documento de liquidación de las cantidades adeudadas. Copia de la misma se entregará a la representación legal de la persona trabajadora.
 - En las pruebas que se realicen por el Ayuntamiento para las contrataciones que sean temporales, estará presente el representante legal de las personas trabajadoras.
 - Los criterios de selección son los establecidos en las disposiciones generales y en las bases generales aprobadas de conformidad con la legislación vigente, respetándose, en todo caso, lo establecido en el presente Convenio Colectivo, siempre que los sistemas de acceso no estén prefijados por otras disposiciones.
 - Las contrataciones de personal interino se realizarán siguiendo los criterios establecidos por la ley mediante convocatoria pública y según el apartado anterior.

La representación legal de las personas trabajadoras podrá asistir a todo el proceso de selección como observador o miembro de la Comisión de Selección, según los casos.

Artículo 11.- Privatización.

1.- En caso de privatización de alguno de los servicios que presta directamente el Excmo. Ayuntamiento, implicará que el nuevo empresario se hará cargo de las personas trabajadoras adscritas al servicio que voluntariamente así lo decidan, respetando los derechos económicos y laborales que tuvieran adquiridos con anterioridad a la privatización.

2.- Las personas trabajadoras afectadas y mencionadas en el punto anterior que permanezcan en la correspondiente empresa privada, les será de aplicación el Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Buendía que esté vigente, salvo que la empresa adjudicataria del servicio cuente con Convenio Colectivo, que será por el que se rijan.

Art. 12.- Oferta de empleo público.

Anualmente, dentro del primer trimestre, en Mesa de Negociación se revisará, negociará, acordará y propondrá la plantilla orgánica, así como las vacantes, si las hubiese, que han de ser cubiertas y publicadas en la Oferta de Empleo Público (O.E.P.) del año correspondiente. Se incluirán las vacantes que se cubrirán por el sistema de promoción interna.

En la oferta de Empleo Público se reservará un cupo no inferior al 5%, del total de las plazas vacantes para ser cubiertas por personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, siempre que superen los procesos selectivos y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y se constate la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. La oferta de estas plazas se realizará en un turno independiente al que sólo podrán concurrir dichas personas, pudiendo acumularse en uno o varios cuerpos, escalas o, en su caso, especialidades, o en una o varias categorías profesionales.

Art. 13.- Sistema de acceso y provisión de puestos de trabajo.

Sistema de acceso:

1.- El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento se realizará mediante la convocatoria anual de su Oferta de Empleo Público (O.E.P.). No obstante, y por necesidades urgentes del servicio, podrán ser convocadas y cubiertas interinamente aquellas plazas dotadas presupuestariamente y no cubiertas en la O.E.P. anterior.

2.- Toda la selección de las personas trabajadoras deberá realizarse conforme a la O.E.P., en convocatoria pública y a través de oposición, concurso-oposición o concurso, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, requeridos por la Ley.

3.- La representación legal de las personas trabajadoras será informada, tanto de las bases de selección de personal como de los procesos selectivos formando parte de los Tribunales o Comisiones de Selección, siempre que sea posible.

Provisión de puestos de trabajo:

1.- Todos los puestos de trabajo a cubrir, tanto de nueva creación como a consecuencia de vacantes producidas en la totalidad de los centros del Ayuntamiento, se proveerán con sujeción al siguiente orden:

- a. Reingreso de excedencias y traslados.
- b. Promoción interna.
- c. Turno libre.

2.- La representación legal de las personas trabajadoras conocerá, previamente, todo lo referente a la Promoción Interna y provisión de vacantes negociando con la Corporación todo lo concerniente a los procesos selectivos contemplados en el presente Capítulo.

Art. 14.- Promoción interna.

1.- La promoción de las personas trabajadoras municipales fijos y el acceso a puestos de superior grupo profesional se realizará de acuerdo con la normativa vigente que lo regule en cada caso.

2.- La promoción interna se regirá por los siguientes criterios, y siempre que lo permita la normativa aplicable y se hayan generado las vacantes oportunas:

- a. Los ascensos estarán referidos únicamente al grupo profesional inmediato superior.
- b. Estar en posesión de la titulación u homologación requerida en la plaza o puesto de trabajo a cubrir.
- c. Ostentar una antigüedad de al menos un año. En caso de empate decidirá la mayor antigüedad.

CAPÍTULO V- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**Art. 15.- Organización del trabajo.**

Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad exclusiva del Ayuntamiento, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, información y negociación reconocidos a las personas trabajadoras y sus representantes

en el presente Convenio Colectivo y en los artículos 39, 40, 41 y 64.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el art. 7 y 32 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Art. 16.- Relación de puestos de trabajo.

1.- La Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.) del Personal Laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, se determinan los requisitos para el desempeño de cada puesto de trabajo y las características de los mismos.

2.- La R.P.T. una vez se realice, contendrá todos los puestos que estén dotados presupuestariamente del Personal Laboral del Ayuntamiento agrupados por Unidades, Subunidades o Servicios, en su caso, y ordenados en atención a los grupos profesionales y niveles retributivos. Se incluirán las vacantes, las cuales se cubrirán por los procedimientos de provisión establecidos en el presente Convenio Colectivo y, supletoriamente, en la legislación de Función Pública.

3.- Deberá contener, como mínimo, el código de identificación del puesto, su denominación, número de plazas dotadas, grupo profesional en el que se encuentre encuadrado, grupo y nivel al que pertenece, los complementos que se acuerden, forma de provisión, titulación específica, otros requisitos para su cobertura, tipos de jornada y puestos a amortizar, localidad y denominación del centro de trabajo.

4.- La creación, modificación y supresión de todos o algunos elementos que puedan tener relación con los puestos o condiciones de trabajo, deberán realizarse a través de la R.P.T., previa negociación con la representación legal de las personas trabajadoras.

5.- Al inicio de cada ejercicio presupuestario, así como en aquellas otras ocasiones en que se estime conveniente o necesario por la Corporación o a propuesta de la representación legal de las personas trabajadoras, se procederá a publicar la R.P.T. del Personal Laboral actualizada, con la incorporación, en su caso, de las adecuaciones retributivas de carácter general.

A continuación, se adjunta una tabla con la descripción de cada puesto de trabajo:

OPERARIO/A DE LIMPIEZA
RESPONSABILIDADES GENERALES: Limpieza de dependencias municipales
Tareas más significativas:
1.- Barrer, Fregar, quitar polvo.
2.-Limpiar y desinfectar aseos.
3.- Limpiar ventanas y persianas.
4.- Vaciar papeleras
5.- Elaborar pedido de productos de limpieza.
6.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido/a.

ENCARGADO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES
RESPONSABILIDADES GENERALES: Responsabilizarse y supervisar los trabajos realizados por brigada de servicios múltiples
Tareas más significativas:
1.- Responsabilizarse del mantenimiento del alumbrado público, zonas verdes, señalizaciones de tráfico, red de saneamiento, etc.
2.-Distribuir las tareas entre los miembros de la brigada, según las necesidades y recursos disponibles.
3.-Controlar la presencia y supervisar el trabajo realizado por los miembros de la brigada.
4.- Realizar trabajos de albañilería, electricidad, pintura y fontanería.
5.- Recargar, recoger y trasladar el material para cada obra.
6.- Encargarse del control y funcionamiento de la báscula municipal.
7.-Mantener en correcto estado el pozo de agua municipal.
8.- Montar escenarios para ferias o fiestas.
9.- Retirar obstáculos de vía pública.
10.- Arreglar los desperfectos ocasionados en las Dependencias Municipales.
11.-Controlar la depuradora de la piscina y sus accesorios.
12.- Trasladar mobiliario.
13.- Prestar primeros auxilios en caso de incendio.
14.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA

RESPONSABILIDADES GENERALES: Realizar tareas de apoyo administrativo en Secretaria.

Tareas más significativas:

- 1.- Informar y atender al público en las oficinas municipales, personal y telefónicamente.
- 2.- Informatizar datos relativos al cementerio municipal
- 3.- Preparar derechos funerarios de nichos, sepulturas, etc pertenecientes al Cementerio Municipal.
- 4.- Recoger y registrar documentación en la base de datos del Ayuntamiento para su tramitación.
- 5.- Imprimir certificados de empadronamiento y planos rústicos.
- 6.- Enviar y recoger correo.
- 7.- Hacer copias.
- 8.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

AUXILIAR BIBLIOTECA

RESPONSABILIDADES GENERALES: Prestar sus servicios en la biblioteca

Tareas más significativas:

- 1.- Seleccionar y adquirir el fondo bibliográfico.
- 2.- Registrar, sellar y catalogar los fondos informatizadamente.
- 3.- Prestar el fondo Bibliográfico a los usuarios.
- 4.- Atender a los usuarios y orientarlos sobre la organización de la biblioteca y la búsqueda de información.
- 5.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

CONSERJE TURISMO

RESPONSABILIDADES GENERALES: Realizar tareas de vigilancia, mantenimiento básico y apoyo administrativo de las instalaciones asignadas.

Tareas más significativas:

- 1.- Abrir y cerrar las puertas del centro
- 2.- Controlar entradas y salidas del centro.
- 3.- Atender a los Turistas y visitantes.
- 4.- Encender y controlar la calefacción y aire.
- 5.- Reparar pequeñas averías de fontanería, carpintería, electricidad o maquinaria del centro.
- 6.- Regar árboles y plantas
- 7.- Trasladarse a las oficinas del Ayuntamiento para recoger o entregar documentos
- 8.- Efectuar cualquier tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

RESPONSABILIDADES GENERALES: Realizar tareas de carácter doméstico, así como apoyo y atención a los usuarios.

Tareas más significativas:

- 1.- Realizar tareas de carácter doméstico en las casas de los usuarios: limpieza del hogar, aseo de los ancianos, cocina, compra de alimentos y productos para la casa, etc.
- 2.- Prestar atención y apoyo a los usuarios, haciéndoles compañía y escuchando sus problemas.
- 3.- Acompañar a los usuarios en sus desplazamientos al médico.
- 4.- Reunirse periódicamente con la trabajadora social, a efectos de coordinación y seguimiento de los casos.
- 5.- Rellenar el parte de trabajo.
- 6.- Comunicar las incidencias que ocurran.
- 7.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

CONSERJE CAMPING

RESPONSABILIDADES GENERALES: Realizar tareas de vigilancia, mantenimiento básico y apoyo administrativo de las instalaciones asignadas.

Tareas más significativas:

1. Recibir a los visitantes, determinar la naturaleza u objetivo de su visita y guiarlos a sus destinos correspondientes
2. Control y venta de las entradas, billetes, tasas y abonos para el acceso a las instalaciones.
3. Reportar cualquier actividad sospechosa a los agentes de seguridad
4. Atender, monitorear y canalizar llamadas y correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona al departamento pertinente.
5. Responder preguntas, resolver problemas o quejas y orientar a los visitantes apropiadamente
6. Realizar reservas, concertar citas y gestionar los calendarios de citas.
7. Realizar otras tareas como son el fotocopiado, la impresión de documentos, el fax, etc
8. Monitorizar y registrar los pagos de caja, el balance de dinero, preparar los bonos de viaje, las tareas básicas y las más complejas que conllevan la empleabilidad monetaria.
9. Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo.
10. Mantener limpia el área de recepción y cerciorarse de que en todo momento se sigan los procedimientos de seguridad de la empresa u organización.
11. Cuantas otras le sean encomendadas y para las que haya sido instruido

Art. 17.- Movilidad funcional.

1.- El desempeño por parte del Personal Laboral de funciones superiores a las de su grupo profesional, producido como consecuencia de movilidad funcional, por un período superior a seis meses durante un año, o a ocho durante dos años, conllevará la inclusión de la vacante en el primer procedimiento de provisión que se convoque.

Cuando el desempeño de dichas funciones se prevea que tenga una duración superior a seis meses, se precisará consulta previa con la representación legal de las personas trabajadoras.

Durante el tiempo en que el Personal Laboral afectado permanezca en esta situación, percibirá las retribuciones correspondientes a la categoría profesional o especialidad que desempeñe.

2.- Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, el Ayuntamiento precisase encomendar a una persona trabajadora el desempeño de funciones inferiores a las de su grupo profesional, el mismo mantendrá su retribución de origen.

3.- La movilidad funcional no implicará la modificación sustancial de las condiciones de trabajo y se efectuará, en todo caso, sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales de la persona trabajadora.

4.- En todos los casos de movilidad funcional se estará a lo dispuesto en el presente Convenio Colectivo y se informará a la representación legal de las personas trabajadoras.

Art. 18.- Sustituciones.

1.- En los supuestos de ausencias en el trabajo motivadas por enfermedad, accidente, vacaciones u otras causas que se prevean que van a exceder de 20 días o puedan producir desajustes en la prestación del servicio, el Ayuntamiento, preverá las correspondientes sustituciones con personal perteneciente a la misma categoría profesional por medio de las contrataciones que sean necesarias.

2.- El Ayuntamiento, conjuntamente con la representación legal de las personas trabajadoras determinarán los puestos a cubrir según el punto anterior y acordarán el sistema de selección, con sujeción a la normativa vigente, para proceder a las contrataciones mencionadas, de acuerdo con los principios constitucionales de capacidad, merito e igualdad.

CAPITULO VI.- JORNADAS, PERMISOS Y VACACIONES**Art. 19.- Jornada y horario laboral.**

1.- La jornada ordinaria de trabajo efectivo para las personas trabajadoras al servicio del Ayuntamiento será de 35 horas semanales, de acuerdo con lo que se disponga en cada momento por la normativa vigente aplicable a las entidades locales.

También con carácter general, toda persona trabajadora tendrá derecho a un descanso semanal de 2 días ininterrumpidos (sábado y domingo). No obstante, en cada servicio se podrá adecuar esta libranza a la prestación del mismo negociándola con la persona trabajadora y su representación legal.

2.- Dada la diversidad de las funciones que se llevan a cabo en este Ayuntamiento, no se puede establecer un horario generalizado para todos los servicios por lo que, en su caso, cada servicio, previa negociación con la representación legal

de las personas trabajadoras, adecuará el cumplimiento de la jornada laboral establecida con carácter general al desarrollo de funciones.

3.- Si por cualquier razón de servicio, debidamente justificada y para el buen funcionamiento del mismo, se debiera modificar el horario laboral, será negociado con la representación legal de las personas trabajadoras, así como su aplicación y compensación.

4.- Toda persona trabajadora sujeta al presente Convenio dispone de un descanso de treinta minutos diarios no recuperable, siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de cinco horas. El disfrute de dicho descanso deberá hacerse de manera continuada, sin posibilidad de dividirlo en períodos más cortos de tiempo, siempre que por las características del servicio lo permita.

5.- Son laborables todos los días del año, excepto los relacionados a continuación que se considerarán festivos:

a) Sábados y domingos.

b) Los días festivos que incluya el calendario oficial en los ámbitos Nacional y Regional.

c) Las fiestas locales fijadas anualmente por el Ayuntamiento, y que deberán coincidir con días laborables.

Si alguno de estos días fuese sábado o domingo, tendrían consideración de días de asuntos particulares adicionales.

6.- En aquellos servicios en los que la jornada habitual de trabajo incluye domingos y festivos, las jornadas trabajadas en estos días, serán compensadas en un día de descanso y con la asignación de 30 euros. En el caso de que no se pueda conceder la libranza, se pactará con la persona trabajadora para establecerlo en un día que convenga a ambas partes.

7.- La jornada laboral será continua durante todo el año, excepto aquellos servicios que necesariamente requieran jornada partida.

8.- El concepto de nocturnidad se devengará por trabajos realizados entre las 22:00 h y las 7:00 horas. Su cuantía será de 22 euros por noche.

Art. 20.- Reducción de Jornada

1.- El 24 y 31 de Diciembre y el 5 de enero del año siguiente, el horario se reducirá en dos horas a la salida diaria.

2.- Durante las Fiestas Patronales, y siempre que lo permitan las necesidades del servicio, la jornada de trabajo diaria de las personas trabajadoras municipales será reducida en 2 horas.

3.- El Personal Laboral que por razones justificadas del servicio no pudiera disfrutar de la reducción de jornada en los días establecidos en los puntos anteriores, será compensado con el descanso correspondiente.

4.- Se podrá establecer cualquier otra reducción que se considere oportuna atendiendo a circunstancias especiales, con acuerdo del Ayuntamiento y de la representación legal de las personas trabajadoras.

Art. 21.- Horas extraordinarias y jornadas en festivos.

1.- Podrán realizarse horas extraordinarias siempre que las mismas, sean de absoluta necesidad para el correcto funcionamiento de servicios municipales, siendo el Ayuntamiento el encargado de apreciar la existencia de dicha necesidad.

En este caso, la compensación de las mismas se podrá efectuar, bien en descanso horario, o bien por compensación económica, eligiéndose la forma correcta de común acuerdo entre Ayuntamiento y la persona trabajadora.

Art. 22.- Vacaciones.

1.- Las vacaciones anuales retribuidas, con carácter general y siempre que la normativa vigente en cada momento en materia de empleo público lo permita, tendrán una duración de 22 días laborables que equivalen a un mes o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese menor.

2.- Las vacaciones deberán disfrutarse preferentemente dentro del correspondiente año natural, y excepcionalmente hasta el 31 de enero del año siguiente, previo acuerdo.

3.- En caso de incapacidad laboral de la persona trabajadora legalmente acreditada, el período vacacional que esté disfrutando quedará interrumpido y se reanudará después de terminada dicha incapacidad, efectuándose la oportuna adecuación sobre los días que hubiera durado la I.T., que se disfrutarán en la fecha que de común acuerdo establezcan el Ayuntamiento, y la persona afectada.

También tendrá derecho al retraso de sus vacaciones, una vez finalizada su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado, si no puede iniciarlas como consecuencia de incapacidad Temporal. Será condición inexcusable la comunicación de la interrupción por medio de los partes de baja que lo acrediten en el momento que la I.T. se produzca.

4.- Cuando las situaciones de permiso por nacimiento y cuidado de menor, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

5.- En el año natural de la jubilación de la persona trabajadora, ésta disfrutará sus vacaciones, así como los días por asuntos propios, proporcionalmente a la fecha de la jubilación.

La denegación de alguna de estas licencias deberá venir motivada y debidamente justificada por escrito por el Alcalde o concejal en quien delegue.

Art. 23.- Permiso por asuntos particulares.

1.- Se establecen siete días por cada año natural por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores. Se añadirán 2 días adicionales al cumplir el 6º trienio, incrementándose, como máximo, en 1 día adicional por cada trienio cumplido a partir del 8º. Se concederán previa solicitud por escrito y salvaguardando las necesidades del servicio.

Este permiso no podrá ser acumulado a las vacaciones.

2.- Cuando un festivo de carácter estatal coincida en sábado se disfrutará un día más de asuntos particulares.

3.- Se disfrutarán de forma continuada o partida en diversos periodos de tiempo a elección de la persona trabajadora.

4.- Cuando por razones de servicio debidamente justificadas, así lo aconsejen, estos días se disfrutarán de forma continuada.

5.- Los días por asuntos particulares podrán disfrutarse en cualquier época del año a elección de la persona trabajadora, excepto cuando por acumulaciones de peticiones o necesidad del servicio debidamente justificada, sea necesario establecer turnos. De esta circunstancia se informará a la representación legal de las personas trabajadoras para su consulta.

6.- Cuando por razones de servicio debidamente justificadas no se disfrutará de la totalidad de los días de asuntos particulares a lo largo del año, podrán concederse durante el mes de enero del año siguiente.

7.- Las personas contratadas temporales, podrán disfrutar de estas licencias en proporción al tiempo trabajado, cuando sea inferior a un año.

Art. 24.- Licencias no retribuidas, excedencias y suspensión de contrato.

1. Excedencia voluntaria por interés particular: la persona trabajadora con, al menos, un año de antigüedad, podrá solicitar excedencia voluntaria por interés particular por un plazo no menor a 4 meses ni superior a 5 años.

Este derecho sólo podrá ser ejercido de nuevo por la misma persona si hubiesen transcurrido tres años desde el final de la anterior excedencia.

No podrá concederse cuando a la persona trabajadora se le instruya un expediente disciplinario.

2. Excedencia por cuidado de hijos/familiares: Las personas trabajadoras tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender el cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de guarda legal o acogimiento, tanto si es permanente como si es preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

Asimismo, el personal laboral tendrá derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a tres años, para atender el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho que por razones de edad, accidente, discapacidad o enfermedad no pueda valerse por sí mismo.

La excedencia contemplada en este apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual del personal al servicio de esta Administración. En el caso de que dos personas generasen el derecho a disfrutar esta excedencia por el mismo sujeto causante, la Administración puede limitar su ejercicio simultáneo por razones que estén justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El disfrute fraccionado de esta excedencia podrá realizarse en periodos mínimos de 1 mes, debiendo transcurrir al menos 1 mes desde el reingreso del anterior periodo hasta el inicio del siguiente. Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El personal laboral tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación, a cuya participación deberá ser convocado. Durante el periodo en que la persona trabajadora permanezca en situación de excedencia por cuidado de familiares tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo concreto y al cómputo de la antigüedad.

Al personal laboral con contrato de carácter temporal se le reservará el puesto de trabajo, salvo que en dicho periodo se produjese la extinción de su vínculo contractual.

Finalizado el periodo de excedencia por cuidado de familiares o desaparecida la causa que dio lugar al mismo la persona trabajadora deberá solicitar su reingreso dentro del plazo de un mes desde dicha finalización, sin perjuicio de su derecho al reingreso antes del vencimiento del periodo de excedencia.

3. Excedencia por motivo de incompatibilidad: Las personas trabajadoras con contrato laboral de carácter fijo que pasen a desempeñar un puesto como personal funcionario o personal laboral en otra Administración Pública o empresa pública, quedará en excedencia por motivo de incompatibilidad, conservando indefinidamente el derecho al reingreso. Cuando cese la causa que dio lugar a la excedencia, la persona trabajadora deberá solicitar su reingreso dentro del plazo de un mes desde dicha finalización.

4. Excedencia forzosa: Se concederá excedencia forzosa a aquellas personas trabajadoras sobre quienes recaiga nombramiento como personal eventual, ejercicio de cargo público por elección o designación o funciones sindicales de ámbito provincial o superior, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, que imposibilite el normal desempeño de puestos de trabajo o perciba retribuciones por su nombramiento o elección. La persona trabajadora deberá reincorporarse a su puesto de trabajo dentro del mes siguiente al cese en dicha situación.

CAPITULO VII.- FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL

Art. 25.- Formación.

1.- El Ayuntamiento, junto con la representación legal de las personas trabajadoras, en el primer trimestre del año estudiarán las necesidades de formación del Personal Laboral y acordarán las medidas oportunas que se llevarán a cabo directamente por el propio Ayuntamiento, en régimen de concierto con centros oficiales reconocidos o facilitando la asistencia a los mismos para garantizar su capacitación profesional a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como la asistencia a cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del Personal Laboral en su empleo cuando surjan transformaciones o modificaciones funcionales de los órganos, servicios, maquinaria, implantación de nuevas tecnologías, etc.

2.- En todos los supuestos, el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo.

CAPITULO VIII. RETRIBUCIONES Y OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

Art. 26.- Conceptos retributivos.

La nómina se abonará como fecha límite el día 30 de cada mes. El interés por el retraso en el pago del salario «será el 10% de lo adeudado».

Las retribuciones irán conforme al anexo I en el que se adjuntan las tablas salariales.

El personal al servicio del Ayuntamiento de Buendía percibirá las siguientes retribuciones:

- Salario Base: de percepción mensual. Que será igual para toda persona trabajadora municipal perteneciente a la misma categoría profesional, siendo independiente el puesto de trabajo que desempeñe y al servicio municipal al que pertenezca.
- Complemento de Antigüedad:
 - 1.- Retribuye el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Buendía.
 - 2.- Se computará por trienios que se devengarán de forma automática en el mes inmediatamente posterior al de la fecha de su cumplimiento.
 - 3.- Se devengará cada 3 años de permanencia en el Ayuntamiento. La cuantía a percibir será de 39 euros por trienio.
- Complemento de puesto: de percepción mensual, es la retribución que corresponde a cada persona trabajadora por cada mes de servicio según el nivel que corresponda, y será igual todas las personas trabajadoras pertenecientes a un mismo nivel.
- Complemento específico: Está destinado a retribuir las condiciones particulares del puesto de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, penosidad, peligrosidad, toxicidad, turnos, trabajo nocturno...

Art. 27.- Pagas Extraordinarias.

Las Pagas Extraordinarias serán de dos al año y por un importe cada una de ellas igual al 100% de todos los conceptos retributivos fijos, abonándose una en la nómina de junio y otra en la de diciembre. Se abonará de forma prorrateada, si así lo pidiera la persona trabajadora por escrito.

Art. 28.- Indemnizaciones: dietas y gastos de viaje.

1.- Para la persona trabajadora al amparo de este convenio que realice servicios fuera de la localidad en que se encuentra su centro laboral, se establecen dietas por alojamiento y manutención con el importe máximo por factura regulado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Estos gastos de manutención se justificarán en función de la autorización de salida y de la hora en que se produzcan ésta y el regreso. A estos efectos, la persona interesada rellenará un parte donde se especificará claramente el motivo de la salida y la hora en que se realiza, así como el regreso.

2.- Para los desplazamientos en vehículo particular la indemnización por gastos de viaje se calculará a razón de 0,19 €/Kilómetro de trayecto para turismos y 0,078 €/Kilómetro de trayecto para motocicletas y ciclomotores. En los desplazamientos en medios de transporte público se indemnizará el importe total de billete.

CAPITULO IX.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**Art. 29.- Salud, Seguridad y condiciones de trabajo.**

Se cumplirá rigurosamente con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y en sus reglamentos de desarrollo.

Las personas trabajadoras tienen derecho a participar en la formulación de políticas preventivas y al control de las mismas a través de sus representantes legales o por los mecanismos que la LPRL así establece, además del derecho a la información y a la consulta previa a la puesta en marcha de dichas políticas preventivas.

Art. 30.- Vigilancia de la salud.

1.- El Ayuntamiento garantizará a las personas trabajadoras a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función a los riesgos inherentes al trabajo. Ésta se realizará mediante las revisiones médicas periódicas determinadas por los técnicos especialistas del Servicio de Prevención Laborales y en aplicación de la normativa vigente.

2.- En todos los casos que se realice la Vigilancia de la Salud de las personas trabajadoras, se respetarán los derechos a la intimidad, a la dignidad y a la confidencialidad; además, nunca podrán ser usados de forma discriminatoria en contra de la persona trabajadora. También se respetará el derecho a la voluntariedad en aquellos casos en que el reconocimiento médico específico no sea obligatorio y en los de carácter general.

3.- Con carácter general se establecerán criterios sobre sistemas de vigilancia de la salud que tengan en cuenta las diferencias de género y, entre otros aspectos, riesgos para la reproducción, protección especial en caso de embarazo, jóvenes y personas en situación de enfermedad que estén tomando algunas sustancias o que tengan disminución psíquica o física.

Art. 31.- Evaluación de riesgos

1.- El Ayuntamiento, garantizará la protección del personal a su servicio frente a los riesgos laborales para cuya prevención adoptará cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de las personas trabajadoras. Para ello cumplirá y aplicará toda la normativa específica a los efectos, en especial la referida a la Evaluación de Riesgos, al Plan de Prevención de Riesgos Laborales y a la Planificación de la Actividad Preventiva.

2.- En la Evaluación de Riesgos no solo se incluirán los factores de seguridad, sino también todos los posibles riesgos laborales, como son los de higiene industrial, con sus correspondientes mediciones, además de los factores Ergonómicos y Psicosociales en todos sus aspectos. La Evaluación de Riesgos reflejará de forma especial el trabajo nocturno y las horas extraordinarias, con el objeto de identificar los posibles accidentes de trabajo "in itinere" y la carga de trabajo.

3.- A partir de los resultados de la Evaluación de Riesgos se planificará la actividad preventiva cuya necesidad ponga de manifiesto la citada evaluación.

Art. 32.- Derecho a la formación.

1.- La persona trabajadora, además de ser informada, deberá recibir la formación adecuada. Es deber del Ayuntamiento garantizar que reciban una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada persona trabajadora, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

2.- Dicha formación se podrá impartir por el Ayuntamiento mediante medios propios o concertándose con servicios ajenos. En cualquier caso, se garantizará que dicha formación se realiza por personal suficientemente capacitado para ello y su coste no recaerá de ninguna manera en las personas trabajadoras.

Art. 33.- Protección a la trabajadora embarazada, nacimiento y cuidado de menor.

1.- La trabajadora embarazada tendrá derecho a ausentarse del trabajo con derecho a su remuneración para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al Ayuntamiento y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo. Así mismo, tendrá derecho a acudir al pediatra cuantas veces sean necesarias por problemas de salud del niño o por visitas de control preestablecidas, todo ello, con los mismos derechos citados anteriormente y con su justificación antes o después de la visita.

2.- Por lactancia de un hijo menor de 12 meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos. No obstante, la reducción de jornada por lactancia se podrá sustituir por el disfrute de 30 días laborables de permiso consecutivos con sueldo. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

Art. 34.- Equipos de protección y ropa de trabajo.

1.- Equipos de protección: El Ayuntamiento, a través del Servicio de Prevención, previa evaluación de riesgos, deberá determinar los puestos en los que sea necesaria la protección individual conforme la Ley.

2.- Ropa de trabajo: El Ayuntamiento, con la colaboración y consulta de los representantes de las personas trabajadoras, proporcionará a todo el Personal Laboral afectado por el presente Convenio Colectivo, la ropa de trabajo necesaria y adecuada al puesto de trabajo y a las condiciones ambientales del mismo, y que se repondrán en caso de deterioro.

La persona trabajadora se compromete al buen cuidado y uso de las prendas entregadas.

En todas las dependencias de trabajo, existirá un botiquín de primeros auxilios debidamente provisto.

CAPITULO X.- DERECHOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA**Art. 35.- Representación colectiva.**

El Ayuntamiento y la representación legal de las personas trabajadoras firmantes del presente Convenio Colectivo se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical reconocida en el artículo 28 de la Constitución Española. A tales efectos, la actividad representativa se regirá por lo dispuesto en el presente Convenio Colectivo, en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en el Estatuto Básico del Empleado Público en las normas que las desarrollen, en el resto de legislación vigente y en los Pactos o Acuerdos que se firmen entre ambas partes.

Art. 36.- Competencias y garantías sindicales.

1.- Corresponde a la representación legal de las personas trabajadoras la defensa de los intereses generales y específicos y, en particular, la negociación de sus condiciones económicas, sociales, laborales y sindicales.

2.- Los representantes legales de las personas trabajadoras tendrán, además de las competencias, obligaciones y garantías reguladas en los artículos 64, 65 y 68 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en la Ley Orgánica 11/1985, de Libertad Sindical.

Art. 37.- Derecho de huelga.

El Ayuntamiento y la representación legal de las personas trabajadoras garantizarán, en todo caso, el ejercicio del derecho de huelga en defensa de los intereses legítimos de las mismas, quedando dicho derecho sujeto a lo establecido en la legislación que, en su caso, le sea de aplicación. En cualquier caso, el Ayuntamiento establecerá con la representación legal de las personas trabajadoras, mediante acuerdo, los servicios mínimos y a qué puestos de trabajo afectarán, en caso de convocatoria de huelga.

CAPITULO XI.- POLÍTICAS DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN**Art. 38.- Política de igualdad.**

Tanto la representación del Ayuntamiento, como la representación de las personas trabajadoras muestran su compromiso inequívoco en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y

hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, estado civil, edad, raza, nacionalidad, religión, afiliación o no a un sindicato, etc., así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de la organización, estableciendo la igualdad de oportunidades como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, en todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de este Ayuntamiento, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, exponiendo como lista enunciativa pero no limitativa a lo relacionado con:

- Contratación y despido
- Formación.
- Promoción.
- Reciclaje.
- Política salarial.
- Descripción de puestos de trabajo
- Perfiles de empleados.
- Evaluación del desempeño.
- Vacaciones y permisos
- Conciliación vida laboral, familiar.
- Comunicación con los trabajadores y trabajadoras

En materia de conciliación de la vida laboral, familiar y personal, en el ámbito del Ayuntamiento se negociarán medidas que permitan hacer efectivos los derechos reconocidos en la normativa en materia de igualdad, y en particular, los que persiguen la adaptación de la jornada para atender a necesidades familiares derivadas del cuidado de hijos y de parientes mayores que no pueden valerse por sí mismos, de modo que el ejercicio de tales derechos resulte compatible con las actividades y la organización del Ayuntamiento.

Para la consecución de los objetivos descritos, y para erradicar cualesquiera posibles conductas discriminatorias, el Ayuntamiento está obligado a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de los/as trabajadores/as en la forma que se determine en la legislación laboral.

De este modo se elaborará un plan de igualdad, que deberá asimismo ser objeto de negociación con los representantes legales de las personas trabajadoras.

De este modo se elaborará un plan de igualdad, de conformidad con lo establecido en la Disposición transitoria décimo segunda de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, introducida por artículo 1 apartado 3 del RDL 6/2019, de 1 de marzo, que deberá asimismo ser objeto de negociación con la representación legal de las personas trabajadoras.

Para el desarrollo del Plan de Igualdad en este Ayuntamiento se ha establecido una vigencia de tres años, al cabo de los cuales se revisará y se adoptarán nuevas medidas para continuar impulsando la igualdad de oportunidades y de trato de todo en el Ayuntamiento de Buendía A tal efecto, el Plan también incluirá un mecanismo de seguimiento y evaluación, a fin de valorar la correcta ejecución del mismo.

Se establecen, como objetivos estratégicos del Plan de Igualdad de Oportunidades del Ayuntamiento de Buendía los siguientes:

1. Fomentar la igualdad de género en el acceso al empleo público.
 2. Incentivar la igualdad de género en la carrera profesional de los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Buendía y establecer medidas de acción positiva en su promoción para que esta sea equilibrada. Reducir la segregación ocupacional, tanto horizontal como vertical, tendiendo a un mayor equilibrio de sexos en la plantilla.
 3. Analizar y corregir las desigualdades retributivas entre las empleadas y empleados municipales.
 4. Capacitar a las empleadas y empleados municipales para hacer efectivo el principio de igualdad.
 5. Prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el desempeño del trabajo de las empleadas y empleados municipales.
-

6. Garantizar la protección integral de las empleadas que han sufrido violencia de género.
7. Implantar la utilización de lenguaje no sexista en todos los ámbitos de la Administración municipal.
8. Mejorar la corresponsabilidad entre los empleados y las empleadas municipales.
9. Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los diferentes órganos de participación, representación, valoración y toma de decisiones.

En cuanto al contenido, forma y proceso de elaboración de dicho plan de igualdad, se observará lo establecido en el capítulo III del Título IV de la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro. En todo caso se respetará la Disposición Adicional Séptima del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de Octubre).

En el primer año de vigencia del Convenio se elaborará y aprobará el Plan de Igualdad a que hace referencia el presente artículo.

El procedimiento para llevar a cabo la aprobación de un Plan de Igualdad será el siguiente:

A. El Plan de Igualdad será negociado y aprobado por la Comisión Negociadora de Igualdad, integrada por la Representación Legal de las Personas Trabajadoras y por la correspondiente representación de la parte municipal, y podrá ser ratificado su aprobación, debiendo cumplir las siguientes etapas:

1. Realización del diagnóstico que debe constar de la siguiente documentación:

- Modelo de ficha de identificación de la empresa
- Modelo de cuestionarios sobre políticas de gestión de personal
- Modelo de cuestionario para la dirección
- Modelo de cuestionario para la plantilla
- Modelo de informe diagnóstico

2. Diseño y aprobación del plan de igualdad está acompañada de la siguiente documentación:

- Ejemplos para el diseño de medidas evaluables
- Modelo de ficha de medidas
- Plan de Igualdad
- Acta de aprobación del Plan de Igualdad (Comisión negociadora del Plan de Igualdad)

B. Tras la aprobación del Plan de Igualdad, se remitirá a la autoridad competente para su registro. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Art. 39.- Actuaciones frente al acoso en ámbito laboral.

1.- De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se promoverá en el ámbito del presente Convenio colectivo las condiciones de trabajo que eviten las situaciones de acoso bajo el principio general de colaboración entre la empresa y la representación de las personas trabajadoras para que haya tolerancia cero ante cualquier tipo de acoso.

Se considera acoso moral toda conducta, práctica o comportamiento realizado de forma sistemática o recurrente en el tiempo, en el seno de una relación de trabajo, que suponga directa o indirectamente un menoscabo o atentado contra la dignidad de la persona, a la cual se intenta someter emocional o psicológicamente de forma intimidatoria, degradante, humillante, violenta u hostil y que persigue anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, afectando negativamente al entorno laboral de la persona trabajadora en sus funciones diarias.

Constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual 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 considera acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

2.- Sin perjuicio de lo que se establezca en los planes de igualdad, con carácter general se establecen las siguientes medidas preventivas:

- a. Sensibilizar a la plantilla tanto respecto a la definición y formas de manifestación de los diferentes tipos de acoso, como en los procedimientos de actuación establecidos en el presente artículo para los casos en que este pudiera producirse.

- b. Impulsar la aplicación del principio de no tolerancia y de corresponsabilidad en cuanto a los comportamientos laborales que se desarrollen en la empresa, en especial por parte del personal con mayor nivel de mando y de responsabilidad.
- c. Promover iniciativas formativas que favorezcan la comunicación entre personal con capacidad de mando y los respectivos equipos de trabajo en cualquiera de los niveles jerárquicos.
- d. El Ayuntamiento deberá promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para darcauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

Con esta finalidad se podrán establecer medidas que deberán negociarse con la representación de las personas trabajadoras, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.

La representación de las personas trabajadoras deberá contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de las personas trabajadoras frente al mismo y la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlos.

3.- Las personas que se sientan acosadas podrán ponerlo inmediatamente en conocimiento de la dirección de la empresa de manera directa, o bien a través de la representación sindical. También podrá formular una denuncia de acoso cualquier persona que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el Ayuntamiento contará en todas sus actuaciones con la representación sindical, rigiéndose ambas en todo caso por los siguientes principios y criterios de actuación:

- a. Garantía de confidencialidad y protección de la intimidad y la dignidad de las personas implicadas, con la preservación, en todo caso, de la identidad y circunstancias personales de quien denuncie. A tal fin las personas responsables de atender la denuncia de acoso respetarán en todo caso las condiciones de sigilo y discreción que indique la persona afectada.
- b. Garantía de que la persona acosada pueda seguir en su puesto de trabajo en las mismas condiciones si esa es su voluntad. A tal fin se adoptarán las medidas cautelares orientadas al cese inmediato de la situación de acoso, teniendo en cuenta las necesidades organizativas y productivas que pudieran concurrir.
- c. Prioridad y tramitación urgente de las actuaciones, que se orientarán a la investigación exhaustiva de los hechos por los medios que más eficazmente permitan esclarecerlos. A tal fin, las personas responsables de atender la denuncia se entrevistarán con las partes promoviendo soluciones que sean aceptadas por las partes implicadas, para lo cual éstas podrán estar acompañadas de quien decidan.
- d. Garantía de actuación, adoptando las medidas necesarias, incluidas en su caso, las de carácter disciplinario, contra la persona o personas cuyas conductas de acoso resulten probadas. A tal fin, si en el plazo de diez días hábiles desde que se tuvo conocimiento de la denuncia no se hubiera alcanzado una solución, se dará inicio al correspondiente procedimiento formal para el definitivo esclarecimiento de los hechos denunciados, cuya duración nunca excederá de quince días naturales. Las partes implicadas podrán ser asistidas y acompañadas por una persona de su confianza, quien deberá guardar sigilo y confidencialidad sobre toda la información a que tenga acceso y especialmente respecto de las actuaciones llevadas a cabo por las personas responsables de atender la denuncia.
- e. Indemnidad frente a las represalias, garantizando que no se producirá trato adverso o efecto negativo en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de denuncia o manifestación en cualquier sentido dirigida a impedir la situación de acoso y a iniciar las actuaciones establecidas en el presente artículo.

Una vez concluidas las anteriores actuaciones, y en un plazo máximo de quince días naturales, la Alcaldía o persona en quien delegue, adoptará las medidas correctoras comunicándolas a la representación legal de las personas trabajadoras.

Art. 40.- Cláusula de garantía personal.

Se garantiza el respeto de los derechos adquiridos por cualquier contrato, acuerdo o disposición que no vulnere el Derecho Administrativo o Laboral.

Las leyes, acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Convenio Colectivo, serán de aplicación al personal Laboral en lo que les resulte más favorable.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.-

El presente Convenio será de obligado cumplimiento para las partes.

SEGUNDA.-

Los derechos contemplados en el presente Convenio se entenderán sin perjuicio de mejoras de posterior normativa o acuerdos.

TERCERA.-

Todos los derechos que tengan reconocidos a la entrada en vigor del presente convenio y no estén recogidos en éste, se mantendrán.

DISPOSICIÓN FINAL**D. Final ÚNICA**

A la entrada en vigor del presente documento, todos los decretos y demás normativas que contradigan en menoscabo de éste, se entenderán sin validez.

POR EL AYUNTAMIENTO

D. Gregorio Martínez Escribano con DNI 04538657K

POR LA PARTE SOCIAL

D^a María Sierra Jiménez, delegada de personal de UGT, con DNI nº 34.000.804 L

EN CALIDAD DE ASESORES/ AS

D. Vicente Martínez Herráez, Asesor de UGT con DNI 04.596.018C

D^a Laura Guijarro Gascueña con DNI 33.466.734D

En Buendía, a 11 de diciembre de 2023

Fdo.

ANEXO I TABLAS SALARIALES

	Salario Base	Complemento puesto	Complemento específico	Antigüedad
Auxiliar Administrativo/a	816,01	577,82	679	39,57 por trienio
Encargado/a servicios multiples	679,15	345,71	325	39,57 por trienio
Conserje	679,15	345,71	100	39,57 por trienio
Limpieza	679,15	345,71	198	39,57 por trienio
Auxiliar biblioteca	679,15	387,71	298	39,57 por trienio
Oficial mejora zonas forestales	679,15	345,71	325	39,57 por trienio