

Será Presidente de la Comisión el Concejal Delegado de Personal, que será el encargado de ordenar los debates y convocar las reuniones directamente o a petición del 50% de sus componentes.

La Comisión Paritaria contará con un Secretario (funcionario o personal laboral fijo), con voz pero sin voto, que será encargado de redactar las actas, enviar la documentación a sus componentes, preparar las reuniones y proveer la documentación de cada una de las sesiones.

Funciones de la Comisión Paritaria:

a) Interpretación de la totalidad del articulado y cláusulas del presente Acuerdo.

b) Actualización de las normas del Acuerdo, cuando vengan determinada por disposiciones legales o Acuerdos entre el Gobierno y las Centrales Sindicales.

c) Informar, con carácter previo a la negociación, los criterios que hayan de regir los procesos de la Oferta de Empleo Público.

d) Entender con carácter previo, en sesión extraordinaria convocada al efecto, de cualquier Conflicto Colectivo que pueda plantearse por el personal laboral, debiendo emitir informe en el plazo de 15 días.

e) Seguimiento de lo pactado en el presente Acuerdo y control de su aplicación.

f) Informar la propuesta y creación de nuevas categorías profesionales, incluyéndolas en el Grupo y Nivel correspondiente.

g) En las pruebas de aptitud, informará y debatirá para su aprobación los criterios sobre las distintas pruebas a realizar, así como los porcentajes que cada prueba presente sobre el total de la puntuación.

h) Cualquier otra que expresamente se le atribuya a este Acuerdo.

i) Todo trabajador afectado por el contenido del presente Acuerdo, podrá trasladar a la Comisión Paritaria para su conocimiento, copia de las reclamaciones que formule ante la Administración, comunicando aquélla a la Concejalía de Personal las conclusiones y acuerdos tomados.

Reglamento de la Comisión:

- La Comisión paritaria se constituirá en el plazo máximo de 15 días a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo. Las decisiones que se pacten tendrán carácter vinculante para las partes firmantes, quedando reflejadas como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán ambas partes y se integran como parte del Acuerdo Marco, dándole su correspondiente publicidad.

- Las reuniones se convocarán al menos, trimestralmente, con 5 días de antelación; la convocatoria será remitida a todos sus miembros incluyendo en ella el orden del día, con el fin de que sea estudiada por todos sus miembros.

- La Corporación estará obligada a facilitar la información que la Comisión estime necesaria para los asuntos a tratar en cada reunión.

- Cualquiera de las partes podrá solicitar reunión extraordinaria, la cual deberá celebrarse como máximo a las 96 horas de su solicitud.

CAPITULO II.- ACCESO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.

Artículo 7.- Promoción Profesional.

La Promoción Profesional será regulada en todos los casos conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (R.D. 364/1995 de 10 de marzo). Y acuerdo entre la Administración del Estado y las Centrales Sindicales años 1995-1997 de 15/9/1994.

Así mismo serán de aplicación los acuerdos que se adopten en el marco de la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha tanto para funcionarios como para laborales.

Artículo 8.- Sistema de acceso y provisión de puestos de trabajo.

8.1.- Sistema de acceso.- El ingreso en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas se realizará mediante convocatoria anual de la Oferta de Empleo Público.

No obstante, si las necesidades del servicio lo requie-

ren, podrán ser convocadas y cubiertas por interinos aquellas plazas dotadas presupuestariamente y no cubiertas en la O.E.P. anterior, con la obligación de incluirlas en la siguiente O.E.P.

Toda selección de personal laboral fijo, deberá realizarse conforme a O.E.P. y a través de un sistema de oposición o concurso-oposición en los que se garanticen los principios de Igualdad, Mérito y Capacidad, así como de publicidad.

La O.E.P. deberá contener necesariamente todas las plazas vacantes, así como las que se produzcan a lo largo del ejercicio por jubilaciones o cualquier otra circunstancia.

8.2.- Oferta de Empleo Público.- Anualmente, dentro del primer trimestre, se procederá a publicar la Oferta de Empleo Público.

A través de la Oferta de Empleo Público se tenderá a consolidar el empleo temporal convirtiéndolo en fijo en la medida que atienda necesidades o cometidos de carácter permanente y no coyuntural, mediante el procedimiento de oposición o concurso-oposición, de conformidad con las previsiones presupuestarias y lo dispuesto por la normativa de aplicación.

8.3.- Negociación de la Oferta de Empleo Público.- A lo largo de los meses de noviembre y diciembre de cada año, el Ayuntamiento negociará con los representantes sindicales los planes de Oferta de Empleo Público para el siguiente ejercicio.

Dicha negociación comprenderá, al menos, el número de plazas, bases de la convocatoria, temarios, desarrollo de las pruebas, tribunales y, en su caso, la bolsa de trabajo.

8.4.- Plazos.- El proceso de la Oferta de Empleo Público deberá comenzar el día Uno de abril, produciéndose la resolución final el Treinta y Uno de octubre del mismo año, siempre que ello sea posible, salvo aquellos casos que previa a la citada resolución se deba realizar un curso selectivo de formación que establezca la legislación vigente.

La toma de posesión de los nuevos empleados públicos se producirá al mes siguiente al de la resolución del proceso, con un plazo máximo de un mes, contado a partir de la notificación de la Resolución por la que se nombra Funcionario Público.

8.5.- Bolsas de Trabajo.- La Bolsa de Trabajo tendrá la regulación prevista en las Bases Generales para la contratación de Funcionarios Interinos.

8.6.- Comisión de Selección.- Los Tribunales de selección tendrán la composición y se ajustarán a lo previsto en el Real Decreto 364/1995.

8.7.- Tipos de contratación.- La relación Jurídico con la Corporación Municipal del Ayuntamiento de Valdepeñas vinculada al estatuto funcional.

8.8.- Formas de contratación.- Carecerán de validez y serán Nulos aquellos contratos que sean formalizados por quienes carezcan de competencia para ello, según la Normativa Vigente en el ámbito de la Administración Local.

8.9.- Control de contratación.- Este control será el establecido en los acuerdos adoptados en la negociación de la Propuesta Sindical Prioritaria, en la legislación que les sea de aplicación y en el articulado del presente acuerdo.

8.10.- Situaciones Administrativas.- Los funcionarios serán declarados en la situación administrativa correspondiente en los casos que a continuación se especifican, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Situaciones Administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado:

1.- Cumplimiento del servicio militar, Obligatorio o Voluntario, Servicio Social sustitutorio o equivalente, con reincorporación al trabajo en el plazo de un mes, a partir de la terminación del servicio.

2.- Ejercicio de cargo político representativo o funciones sindicales de acuerdo con los Estatutos del Sindicato, de ámbito provincial o superior, supuesto en que será de aplicación a la situación de excedencia forzosa, con cómputo de antigüedad, siempre que dicho ejercicio imposibilite la asistencia al trabajo o siempre que se perciban retribuciones por el mismo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo o función sindical.

3.- Privación de libertad del trabajador, mientras no