

**Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos,  
Comercio y Trabajo**

*Anuncio de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo sobre acta de la comisión negociadora del convenio colectivo de trabajo de la Federación Valenciana de Municipios y Provincias. (Código: 46002282011988).*

**ANUNCIO**

Resolución de la Dirección Territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo de València, por la que se dispone el registro, depósito y publicación del acuerdo suscrito por la comisión negociadora del convenio colectivo de trabajo de la Federación Valenciana de Municipios y Provincias.

Vista la solicitud de inscripción del acuerdo señalado anteriormente, suscrito el día 2 de octubre de 2020, por el que se acuerda la incorporación al convenio colectivo del artículo 36 bis y la modificación de los artículos 1, 34 y 43 y la disposición adicional 6ª, así como, en desarrollo del convenio, se regula el procedimiento sancionador (anexo III) y se modifica el anexo I y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, los artículos 2.1 a) y 8.3 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y los artículos 3 y 4 de la Orden 37/2010, de 24 de septiembre, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo por la que se crea el Registro de la Comunitat Valenciana de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Esta Dirección Territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, conforme a las competencias legalmente establecidas en el artículo 51.1.1ª del vigente Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, y el artículo 26.3 del Decreto 104/2017, de 21 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo,

Resuelve:

Primero: Ordenar su inscripción en este Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, con notificación a la representación de la mesa general de negociación, así como el depósito del texto del acuerdo.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

València, 20 de noviembre de 2020.—El director territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, Santiago García Gallego.

**ADDENDA PARA EL EJERCICIO 2020 AL CONVENIO LABORAL DE ÁMBITO INTERNO (2019 - 2023) DE LA FEDERACION VALENCIANA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS Y EL PERSONAL A SU SERVICIO.**

En València a 2 de octubre de 2020

**REUNIDOS**

De una parte, D. Vicent Gil Olmedo, como Secretario General de la Federación Valenciana de Municipios y Provincias (en adelante FVMP), Dª. Tamara Martínez López, Vicesecretaria de la FVMP.

y de otra, Dª. Lourdes Pozo Vico, D. Pablo Ruíz López, D. Manuel Alcaide Olmos, D. Ángel Velasco Adalid y D. José Jaime Pascual Piqueres miembros del Comité de Empresa de la FVMP.

**MANIFIESTAN**

Que, suscrito el día 18 de septiembre de 2019 el Convenio Laboral de ámbito interno de la FVMP y el personal a su servicio y con vigencia entre el 1 de enero de 2019 y el día 31 de diciembre de 2023, es conveniente actualizar determinados aspectos de este, razón por la cual ambas partes formalizan el presente ACUERDO conforme a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.** - Se incluye un nuevo artículo al texto del convenio vigente.

Artículo 36º bis. Despido improcedente.

En los casos de resolución del contrato de trabajo de un/a trabajador/a por causa de despido, si la jurisdicción social declarase la improcedencia de la medida extintiva, la opción entre la readmisión en el mismo puesto de trabajo y la indemnización alternativa corresponderá siempre al trabajador, que deberá ejercitarla dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contando desde la fecha de la notificación de la resolución judicial. De no ejercitarse la opción en el plazo indicado, se entenderá que el trabajador opta por la readmisión.

No obstante, lo anteriormente expuesto, no será de aplicación al personal eventual de confianza (asesor/a) ni al personal eventual de Dirección en atención a lo establecido en el artículo 13.2 de este Convenio.

**SEGUNDA.** - Modificación artículos.

**Art. 1.** Ámbito de Aplicación.

2. No obstante lo anterior, al personal contratado temporal causa de una subvención, ayuda o dotación económica, de cualquier institución o Entidad, pública o privada, para una obra o servicio determinado, no serán de aplicación los preceptos relativos al capítulo V de retribuciones (excepto el art. 31-retribuciones de las horas extraordinarias- y el artículo 33- dietas y desplazamiento-), ni por lo dispuesto en los artículos 21. Jornada laboral y 23. Horas Extraordinarias, que se regirán por lo dispuesto en los términos de concesión de aquella y en las cláusulas contractuales que se establezcan y acepten ambas partes. La finalización o cese de la ayuda, subvención o programa no podrá afectar a otro personal que no sea aquel que fue contratado temporalmente con cargo al mismo.

Artículo 34º. Incentivos a la baja voluntaria.

1. Aquellos/as trabajadores/as que así lo deseen, podrán solicitar la baja voluntaria como trabajadores/as al servicio de la FVMP, teniendo derecho al cobro de las mensualidades señaladas a continuación de este párrafo, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que hayan prestado al menos 20 años de servicio en la FVMP, cumpliendo el requisito de antigüedad correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Artículo 29.

- Que les falten al menos 2 años para la edad legal de jubilación ordinaria de acuerdo con la legislación laboral vigente en cada momento.

i. Con 20 años ..... 12 mensualidades

ii. Con 25 años ..... 18 mensualidades

iii. Con 30 años o más ..... 24 mensualidades

Al efecto de las retenciones fiscales sobre las cantidades abonadas al trabajador/a acogido a lo establecido en este artículo, se tendrá en cuenta lo contemplado en el Artículo 12 del Real Decreto 439/2007 de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, considerándose rendimientos del trabajo obtenidos de forma notoriamente irregular en el tiempo las cantidades satisfechas por la empresa a los trabajadores por la resolución de mutuo acuerdo de la relación laboral.

2. Entre un intervalo de años de antigüedad y otro, las indemnizaciones se incrementarán en una mensualidad más por cada año completo de servicio, salvo en los saltos de intervalo que se incrementará en dos mensualidades.

3. La solicitud por parte del trabajador/a deberá efectuarse como máximo en un período de 15 días desde el momento en que se cumpla el respectivo año de antigüedad, y la baja por parte de la FVMP deberá producirse dentro del trimestre siguiente a dicha solicitud.

4. El/La trabajador/a que opte por solicitar la baja voluntaria no podrá volver a ser contratado por la FVMP, a no ser que devuelva ese incentivo.

Artículo 43.

De acuerdo con lo establecido en el Art. 43. Permisos y licencias, apartado 1. m), y la Disposición Adicional Segunda, del convenio laboral, serán 8 los días de libre disposición correspondientes al año 2020.

Disposición Adicional Sexta.

De acuerdo con lo establecido en el Art. 28. Cláusula de revisión salarial, del vigente convenio laboral, procede actualizar los importes que figuran en la Tabla 1 y Tabla 2 de la disposición adicional

sexta del convenio, con efectos de 1 de enero de 2020, quedando establecidos como sigue:

TABLA 1	Bruto mensual 2020	TABLA 2
JEFE/A SERVICIO	2.870,36	CORODINADOR/A
JEFE/A SECCIÓN	2.448,48	SUBCOORDINADOR/A
TÉCNICO/A DE ÁREA	2.107,39	TECNICO/A
TÉCNICO/A PROMOCIÓN LINGÜÍSTICO/A	2.107,39	TECNICO/A
DOCUMENTALISTA-BIBLIOTECARIO/A	2.107,39	TECNICO/A
JEFE/A DE 1ª (a extinguir)	1.965,16	ADMINISTRATIVO
OFICIAL/A DE 1ª ADMINISTRATIVO/A	1.732,06	ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.438,36	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ASESOR/A	1.922,48	ASESOR/A
LIMPIADOR/A	1.166,54	LIMPIADOR/A

TERCERA. - Desarrollo del Convenio

I. Procedimiento Sancionador.

Queda aprobado y se incorpora al convenio como Anexo III

II. Se modifica el Anexo I del convenio vigente.

Las definiciones establecidas en el Anexo I son modificadas de acuerdo con las establecidas en el documento Ordenación y organización de la FVMP elaborado por la dirección de la FVMP.

Por la Dirección de la FVMP: Vicent Gil Olmedo, Tamara Martínez López.

Por el Comité de Empresa: Lourdes Pozo Vico, Pablo Ruiz López, Manuel Alcaide Olmos, Ángel Velasco Adalid, José Jaime Pascual Piqueres.

ANEXO III

Procedimiento Sancionador

LEVES

- La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo, una vez descontados los tiempos de cortesía, hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos.
- La no comunicación de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.
- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas.
- La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.
- El consumo de sustancias psicoactivas (entre ellas el tabaco, el alcohol, el cannabis, las anfetaminas, el éxtasis, la cocaína y la heroína) en el trabajo.

GRAVES

- El haber tenido tres sanciones leves por impuntualidad durante el período de un mes.
- La inasistencia injustificada al trabajo de 3 días durante el período de un mes.
- El haber tenido tres sanciones leves por consumo de sustancias psicoactivas durante el período de un mes.
- La reincidencia en la comisión de seis faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.
- La reincidencia en la comisión de tres faltas leves por abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas.
- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas.

MUY GRAVES

- La inasistencia injustificada al trabajo durante 4 días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.
- La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.
- El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la FVMP.
- La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la FVMP.
- La inobservancia de los servicios de mantenimiento pactado con los sindicatos en caso de huelga.
- Cualquier clase de acoso o abuso ejercido por compañeros/as de trabajo o por quienes desempeñan funciones de mando.
- La reincidencia en la comisión de dos faltas graves por abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas.
- La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado 4 graves durante seis meses o en 9 durante un año en curso.

Artículo. Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo. Sanciones.

1. Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en el artículo anterior, son las siguientes:

- Por falta leve: amonestación verbal o escrita.
- Por falta grave: suspensión de sueldo de tres a catorce días.
- Por falta muy grave: suspensión de sueldo de catorce días a un mes o despido disciplinario.

Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro u ocho meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave.

Artículo. Procedimiento sancionador de las faltas graves y muy graves.

Para establecer las sanciones se abrirá un expediente sancionador que será informado por un Coordinador, diferente al que el trabajador encausado este adscrito, y un miembro del comité de empresa si así lo solicita el trabajador. La propuesta de sanción se elevará a los órganos de gobierno de la FVMP que ratificará o desestimará la propuesta de sanción.

Artículo - Justificación de ausencias.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia de personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato a la persona responsable de la unidad correspondiente, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al órgano competente en materia de personal.

La justificación también será preceptiva para el caso de acompañamiento a otros miembros de la familia según los permisos reconocidos en el convenio.

ANEXO I

Ordenación y organización de la FVMP

Categorías Profesionales	Grupos profesionales	Salario Base
Grupo I - Gestión		
Jefe/a de servicio	Coordinador/a	2.805,67
Jefe/a de sección	Subcoordinador/a	2.393,29
Técnico/a de área	Técnico/a	2.059,89
Técnico/a de promoción lingüística	Técnico/a	2.059,89

Categorías Profesionales	Grupos profesionales	Salario Base
Documentalista - bibliotecario/a	Técnico/a	2.059,89
<b>Grupo II - Administrativo</b>		
Jefe/a de 1ª administrativo/a (a extinguir). 3 PUESTOS DE TRABAJO	Administrativo/a	1.920,86
Oficial/a de 1ª administrativo/a	Administrativo/a	1.693,02
Auxiliar administrativo/a	Auxiliar Advo/a.	1.405,94
<b>Grupo IV - Personal asesor</b>		
Asesor/a	Asesor/a	1.708,22
<b>Grupo III - Personal serv.</b>		
Limpiador/a	Limpiador/a	1.140,24

**DEFINICIÓN/DESCRIPCIÓN DE GRUPOS:**

**GRUPO I. PERSONAL DE GESTIÓN**

Coordinador/a: Las funciones a desempeñar por aquellos/as trabajadores/as encargados de Coordinar son las siguientes:

- Funciones que suponen la realización de tareas técnicas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad.
- Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de funciones, realizadas por un conjunto de colaboradores de la misma unidad funcional, siendo responsable de ordenar los diferentes aspectos que conforman las actividades de un equipo para asegurar que se alcancen los objetivos propuestos.
- Planificar el trabajo de los órganos que dependan del departamento y prever sus necesidades.
- Cooperar con la Dirección de la FVMP en el desempeño de su labor directiva. Participar con la dirección: fijación de objetivos de la parte de la organización, en la gestión presupuestaria Coordinar las actuaciones de los órganos integrantes del Servicio.
- Dirigir la unidad mediante órdenes u orientaciones. Controlar el trabajo y resultado del personal adscrito.
- Revisar y realizar los informes, y actos de gestión.
- Asesoramiento legal y técnico a la Dirección de la FVMP
- Gestión, estudio, informe y propuesta de resolución en los expedientes del Departamento.
- Realización de Ordenanzas, Reglamentos, u otros documentos, estudios e informes que le sean requeridos.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Dirección de la FVMP.

Subcoordinador/a: Las funciones a desempeñar por los /as subcoordinadores/as son las siguientes:

- Participar en las actividades programadas correspondientes a materias de su responsabilidad y en aquellas asignadas por la Dirección de la FVMP.
- Informar al Coordinador sobre cualquier asunto de su materia, así como emitir los informes que se le soliciten.
- Colaborar con el coordinador en el desarrollo de las actividades que corresponde a la unidad a la que está adscrito/a.
- Participar en el desarrollo de los programas, actividades, jornadas, talleres bien directamente o en colaboración.
- Aplicación de normativa, elaboración de estudios e informes y propuesta de resolución de expedientes propios de la materias asignadas.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Dirección de la FVMP

Técnico/a: funciones a desempeñar:

- Tareas de gestión, estudio y propuesta en materias que se le asignen.
- Emisión de informes y dictámenes
- Asesoramiento y tramitación de expedientes.
- Participación y colaboración para la puesta en marcha de actividades establecidas por la Dirección de la FVMP.

5. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Dirección de la FVMP

**GRUPO II.- PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

Administrativos/as:

Quienes desarrollen tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a las funciones y actuación de la FVMP bajo la dirección del superior jerárquico o ateniéndose a las directrices señaladas por éste con carácter general. En concreto:

- Colaboración en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes.
- Seguimiento, archivo y registro de expedientes.
- Tratamiento de textos
- Registros FVMP
- La comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y preparación
- La elaboración y administración de datos.
- Tareas ofimáticas, manuales, y de información

Jefe/a de 1ª administrativo/a (a extinguir). 3 PUESTOS DE TRABAJO // ADMINISTRATIVO ESPECIFICO.

Auxiliares administrativos/as:

- Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimientos previamente establecidos, utilizando los medios adecuados.
- Funciones de recepcionista, telefonista., atención al público.
- Funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa; ofimática y despacho de correspondencia.
- Transcripción y tramitación de documentos.
- Archivo y clasificación.
- Traslado de documentos o similares.

**GRUPO III. SERVICIOS.**

Limpieza. Tareas de carácter predominantemente manual, referidas a la limpieza de las sedes de la FVMP.

**GRUPO IV. PERSONAL ASESOR.**

Asesores/as: Quienes presten sus actividades de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 y siguientes de los Estatutos de la FMP y artículo 16 del Reglamento Interior de Organización y funcionamiento de la FVMP.