



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de fecha 4 de enero de 2012 del Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Burgos, por la que se dispone la inscripción y publicación del Convenio Colectivo de Trabajo del Ayuntamiento de Pradoluengo (Personal Laboral). C.C. 09001402012010.

Visto el texto del Convenio Colectivo de Trabajo del Ayuntamiento de Pradoluengo (Personal Laboral), suscrito, de una parte, por los representantes del Ayuntamiento y de otra, por los representantes de los Trabajadores, el día 21 de octubre de 2011, aprobado en sesión extraordinaria celebrada por el Pleno del Ayuntamiento el día 24 de octubre de 2011, presentado en esta Oficina Territorial de Trabajo, por medios electrónicos, el día 5 de diciembre de 2011 y completada toda la documentación con fecha 3 de enero de 2012, de conformidad con lo dispuesto en el art. 90.2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, que 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 y Acuerdos Colectivos de Trabajo (B.O.E. de 12/06/2010), Real Decreto 831/95, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de Trabajo y Orden de 21 de noviembre de 1996 (BOCyL de 22/11/1996) de las Consejerías de Presidencia y Administración Territorial y de Industria, Comercio y Turismo, por la que se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo.

Esta Oficina Territorial de Trabajo acuerda:

Primero. – Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de este Organismo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo. – Disponer su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos. Burgos, 4 de enero de 2012.

El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo,
Antonio Corbí Echevarrieta

* * *



CONVENIO DE CONDICIONES SOCIO-LABORALES DE LOS TRABAJADORES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRADOLUENGO

CAPÍTULO I. – CONDICIONES GENERALES

Artículo 1. – *Introducción.*

1. – Es interés del Excmo. Ayuntamiento de Pradoluengo conseguir una homogeneización de todos los trabajadores que prestan sus servicios en el Ayuntamiento como personal laboral, en cuanto a derechos, deberes, retribuciones, y todo aquello que afecte a la relación entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, en aras a conseguir una mejor relación, lo cual redundará en el servicio ofrecido a los ciudadanos.

2. – Tanto el Ayuntamiento, como la representación sindical, son conscientes de las limitaciones del Ayuntamiento, comprometiéndose tanto los trabajadores como el Ayuntamiento a poner todo de su parte para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento.

Artículo 2. – *Partes concertantes.*

El presente convenio se establece entre el Ayuntamiento de Pradoluengo y la representación sindical, y es concertado por las representaciones legítimas de ambas partes.

Artículo 3. – *Ámbito funcional.*

El presente convenio regula las materias de índole laboral, económica, sindical, socio-asistencial y en general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo del personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Pradoluengo.

Quedan excluidos del presente convenio los trabajadores que realicen trabajos para el Ayuntamiento de Pradoluengo, mediante acuerdos con cualquier entidad estatal, autonómica o local, o mediante cualquier tipo de subvención.

Artículo 4. – *Ámbito personal.*

Las normas contenidas en el presente convenio serán de aplicación a todo el personal laboral que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Pradoluengo, y que perciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I del presupuesto municipal.

Artículo 5. – *Ámbito temporal, vigencia y denuncia.*

El presente acuerdo entrará en vigor el día 1 de enero de 2012, sin perjuicio de su aprobación en Pleno y posterior publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos, en el plazo máximo de un mes desde el día de su firma.

Su duración será hasta el 31 de diciembre de 2013, entendiéndose tácitamente denunciado el 30 de noviembre de 2013, a fin de iniciar las oportunas negociaciones o deliberaciones del nuevo convenio, en fecha no posterior a 20 días naturales contados a partir de la fecha de la denuncia.

Artículo 6. – *Prórroga.*

El acuerdo se entenderá prorrogado expresa, temporal y accidentalmente desde el 31 de diciembre de 2013 hasta la entrada en vigor de un nuevo convenio, salvo en lo que afecta a temas de contenido económico.



Artículo 7. – *Criterio de interpretación.*

1. – Las condiciones pactadas en el presente convenio constituyen un todo orgánico y unitario. Sus normas serán consideradas global y conjuntamente por lo que no podrán ser renegociadas, modificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas separándolas de su contexto íntegro, no pudiendo pretenderse la aplicación de parte de su articulado desechando el resto.

2. – Su interpretación práctica se hará conforme al espíritu de buena fe, y a los principios generales del derecho.

3. – Lo pactado tendrá fuerza normativa entre las partes. Su contenido será de aplicación directa y preferente sobre cualquier otra norma, decreto, ley, u otra normativa menos beneficiosa para el trabajador.

4. – En caso de duda, oscuridad o ambigüedad sobre el sentido y alcance de las normas contenidas en el presente acuerdo, éstas se interpretarán y aplicarán de la forma que resulte más beneficiosa para los trabajadores.

Artículo 8. – *Sustitución de condiciones.*

La entrada en vigor de este convenio implica la sustitución de las condiciones vigentes hasta la fecha por las que se establecen en el presente acuerdo y en cuanto a las modificaciones que en él se contemplan, por estimar y aceptar que en su conjunto y globalmente consideradas suponen condiciones más beneficiosas para los trabajadores.

Quedan a salvo las garantías personales a que se refiere el artículo siguiente, así como cuantas disposiciones legales del Estado o Comunidad Autónoma estén o entren en vigor.

Artículo 9. – *Cláusula de garantía «ad personam».*

Se respetarán las situaciones personales que excedan de las condiciones pactadas en el presente acuerdo, manteniéndose estrictamente «ad personam» mientras no sean absorbidas o superadas por la aplicación de sucesivos convenios.

Artículo 10. – *Condiciones más beneficiosas.*

Las medidas establecidas en otras disposiciones legales, cualquiera que sea su rango y que afecten a los trabajadores del Ayuntamiento, serán de aplicación, conforme al principio de norma o condición más favorable.

Artículo 11. – *Conflictividad laboral.*

Los órganos municipales y la representación sindical se comprometen a agotar la vía del diálogo ante actitudes conflictivas colectivas, así como a utilizar la mediación del SERLA.

Artículo 12. – *Comisión paritaria y de seguimiento.*

1. – La comisión paritaria estará constituida por el Alcalde o Concejal en quien delegue, un Concejal por cada grupo político con representación en el Ayuntamiento, y el representante sindical.



2. – Las partes se comprometen a resolver las dudas o discrepancias que surjan como consecuencia de la aplicación del acuerdo.

3. – Tanto el Alcalde o Concejal en quien delegue, como el representante sindical, podrán estar asesorados por una persona cada uno.

Artículo 13. – *Mesa de negociación.*

1. – La mesa de negociación estará compuesta por 4 miembros, dos por parte del Ayuntamiento, pertenecientes al equipo de gobierno, y dos por la representación sindical.

2. – Serán objeto de negociación:

a) Negociación del acuerdo.

b) Oferta pública de empleo.

c) Cualquiera otra que le sea sometida a la Corporación o le sea sometida por la legislación vigente.

CAPÍTULO II. – ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 14. – La organización del trabajo es facultad del Ayuntamiento, si bien cualquier modificación sustancial de trabajo deberá ser informada previamente al representante sindical y al personal afectado.

Artículo 15. – *Provisión de vacantes.*

1. – Se realizarán con arreglo a los procedimientos legalmente establecidos, priorizándose el mecanismo de promoción interna o ascenso de categoría. En relación con esta última, las cuestiones derivadas de la misma serán resueltas teniendo en cuenta la antigüedad, formación, trabajo desarrollado, etc.

2. – Sin menoscabar las facultades organizativas del Ayuntamiento, el tema se tratará en la mesa de negociación.

CAPÍTULO III. – CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 16. – *Jornada laboral.*

1. – La jornada laboral ordinaria máxima para todos los trabajadores del Ayuntamiento de Pradoluengo será de 1.545 horas en cómputo anual.

2. – El horario habitual del personal de oficinas será de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

3. – El personal de oficios elaborará su calendario anual de trabajo de jornada continua de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

4. – El Ayuntamiento establecerá, previa negociación con el representante sindical, los horarios habituales o especiales de los diferentes trabajadores del Ayuntamiento que no se encuentran encuadrados en el punto 3 de este artículo.

Artículo 17. – *Tiempo efectivo de trabajo.*

1. – Se entiende que el tiempo necesario para recoger, ordenar o guardar las ropas, materiales y demás útiles de trabajo, es tiempo de trabajo efectivo.



2. – Dentro del concepto de trabajo efectivo se entenderán comprendidos en la jornada ordinaria de trabajo los horarios empleados como pausas reglamentarias, desplazamientos y otras interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene o de la propia organización de trabajo.

3. – A nivel individual, se dispondrá de una pausa de 20 minutos computables como tiempo efectivo de trabajo, cuando la jornada de trabajo sea continua.

Artículo 18. – *Calendario laboral.*

1. – Será el que contemple los días festivos establecidos en el calendario oficial para la Comunidad Autónoma de Castilla y León y los locales de Pradoluengo.

2. – A aquellos trabajadores que por las especiales características de su puesto precisen de la elaboración de un calendario anual de trabajo les será elaborado uno, previa negociación con la representación sindical.

El calendario se aprobará por parte de la Alcaldía antes del 31 de enero del año que corresponda.

3. – Los días 24 y 31 de diciembre serán considerados inhábiles y no recuperables, teniendo la misma consideración que un día festivo.

Artículo 19. – *Descanso semanal.*

1. – Los trabajadores afectados por este acuerdo tendrán derecho a un periodo mínimo de descanso semanal ininterrumpido de dos días, que normalmente comprenderá el sábado y el domingo.

2. – Lo especificado en el punto 1 de este artículo, no será de aplicación para aquellos trabajadores que deban organizarse por turnos de trabajo, y que por la peculiaridad del puesto de trabajo deban trabajar sábados y/o domingos.

Dentro de los puestos de trabajo existentes actualmente, lo especificado en el punto 2 de este artículo será de aplicación para los puestos de trabajo de auxiliar de biblioteca y conserje-limpiador.

Si se creara por parte del Ayuntamiento algún otro puesto que debiera estar operativo sábados y/o domingos, éste deberá ser negociado con la representación sindical.

Artículo 20. – *Servicios extraordinarios.*

1. – Tendrá la consideración de servicios extraordinarios cada hora de trabajo que se realice sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.

Se considerará como hora de trabajo toda fracción de tiempo superior a 40 minutos e inferior a 60.

2. – Se considerará servicio extraordinario nocturno el realizado entre las 22:00 y las 6:00 horas.

3. – Ante la grave situación de paro laboral y con objeto de favorecer la creación de empleo, ambas partes acuerdan la conveniencia de reducir al mínimo indispensable los servicios extraordinarios.



Artículo 21. – *Compensación por servicios extraordinarios.*

1. – La realización de servicios extraordinarios por motivos de causa de fuerza mayor será compensada en tiempo libre, a razón de hora por hora y media si es hora diurna, y hora por dos horas si es hora nocturna. Si a lo largo del año no hubiera sido posible la compensación en tiempo, se compensará económicamente en la nómina de enero del año posterior, a razón de 12 euros la hora y 15 euros si es hora nocturna.

2. – Servicios extraordinarios estructurales: Son los realizados con la autorización previa de la Alcaldía, para trabajar en días y horas señalados de antemano.

En este punto se encuentran encuadrados los días de fiestas patronales de Pradoluengo, por los que los trabajadores recibirán una compensación económica de 22 euros la hora y 24 euros si es nocturna.

3. – Jueves Santo, Viernes Santo, Sábado Santo y Domingo de Resurrección serán considerados como las fiestas patronales, con la misma compensación económica.

4. – a) Quienes tengan que trabajar alguna hora los días 24, 25 y 31 de diciembre, recibirán una compensación económica de 22 euros la hora y 24 euros si es nocturna.

b) Quienes por necesidades del servicio tengan que trabajar la jornada laboral entera el 24 o el 31 de diciembre, recibirán una gratificación de 60 euros.

c) Al trabajador que se le compense por el apartado 4.b) de este artículo, no se le aplicará el apartado 4.a).

5. – Los días festivos que no sean domingo tendrán la misma consideración que el 24, 25 y 31 de diciembre, excepto en compensación por hora nocturna, que será de 22 euros la hora.

6. – Los servicios extraordinarios estructurales realizados con la autorización previa de la Alcaldía los días de las Fiestas Patronales, Semana Santa y Navidades y que por necesidades de la empresa no puedan ser compensados económicamente, previo acuerdo entre el trabajador y la empresa, serán compensados en tiempo libre a razón de tres horas libres por cada hora realizada.

7. – Los servicios extraordinarios estructurales realizados con la autorización previa de la Alcaldía los días sábados y domingos y que por necesidades de la empresa no puedan ser compensados económicamente, previo acuerdo entre el trabajador y la empresa, serán compensados en tiempo libre a razón de dos horas libres por cada hora realizada.

8. – Contribución judicial: El trabajador que por motivos laborales, o en su condición de trabajador del Ayuntamiento de Pradoluengo, sea citado judicialmente, tendrá derecho a cobrar las dietas establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, en lo referente al kilometraje.



CAPÍTULO IV. – LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 22. – *Vacaciones anuales.*

1. – Todos los trabajadores tendrán derecho a disfrutar como mínimo de unas vacaciones anuales retribuidas de 22 días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos.

Las vacaciones se podrán disfrutar dentro del año natural, y hasta el 15 de enero del año siguiente.

Para lograr un buen servicio, a fecha de 1 de abril, la Alcaldía deberá tener conocimiento y haber aprobado las vacaciones de sus trabajadores, previa negociación con la representación sindical.

Se procurará que las vacaciones se disfruten de común acuerdo entre los trabajadores; en caso contrario se elegirá turno por antigüedad, estableciéndose un sistema rotatorio para años posteriores.

2. – Las vacaciones anuales se podrán disfrutar a elección del interesado, en un máximo de cuatro periodos, siempre que cada periodo tenga una duración mínima de 7 días naturales, y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

Artículo 23. – *Otros permisos.*

Los trabajadores afectados por este acuerdo tendrán derecho a licencias o permisos por los motivos siguientes:

A) Por enfermedad o accidente: El Ayuntamiento garantiza a los trabajadores la percepción del 100% de sus retribuciones, durante el periodo de baja que se derive de accidente laboral o in itinere, o enfermedad profesional, independientemente de la duración de la misma y hasta el momento que se produzca el alta o el pase a la situación de jubilación por incapacidad laboral.

Igualmente se garantiza a los trabajadores la percepción del 75% de sus retribuciones durante los 20 primeros días de baja en los casos de incapacidad temporal por contingencias comunes.

El trabajador estará obligado a presentar el parte de baja médica a partir del cuarto día de enfermedad y los de confirmación con la periodicidad señalada en las normas aplicables a los distintos regímenes de la Seguridad Social.

Lo dispuesto anteriormente se entiende sin perjuicio por parte del trabajador de justificar las ausencias cuando se aleguen causas de enfermedad o incapacidad transitoria.

B) Por asuntos particulares: A lo largo del año y hasta el 31 de enero del año siguiente, los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de seis días de asuntos particulares incrementados, en su caso, en los días que un festivo o nochebuena o nochevieja caiga en sábado o domingo.

Igualmente se tendrá derecho a disfrutar de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.



Los trienios se computarán por años de servicio en el Ayuntamiento de Pradoluengo (a partir del 1 de enero de 2006, fecha de entrada en vigor del Convenio de Condiciones Sociolaborales de los trabajadores del Ayuntamiento).

C) Por eventos familiares consistentes en:

a) Matrimonio del trabajador: Se tendrá derecho a 15 días naturales contados a partir de la fecha de la boda, y disfrutados ininterrumpidamente. Dicha licencia podrá acumularse, a petición del interesado, a las vacaciones anuales o a cualquier otro tipo de licencia o permiso.

b) Matrimonio de un familiar: Un día hábil por matrimonio de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad; el disfrute del día se entiende el de la celebración.

c) Divorcio o separación legal: Un día hábil.

d) Por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, y por el fallecimiento, accidente, hospitalización o enfermedad grave de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles si el suceso se produce en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

e) Por fallecimiento de familiar de tercer grado de consanguinidad o afinidad: Un día natural, que será el día del entierro, o dos cuando la distancia lo requiera.

f) Traslado o mudanza de domicilio habitual: Un día natural. Si el traslado implicase cambio de localidad, el permiso será de dos días naturales.

g) Por maternidad o paternidad: Se estará a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, y en la legislación general.

h) Permiso para conciliación de la vida familiar y laboral: Se estará a lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley citada en el apartado g.

D) Por cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal, durante el tiempo necesario.

E) Por ejercicio de funciones de representación sindical o personal.

F) Para concurrir a consultas médicas para el propio trabajador o familiar de primer grado, durante el tiempo necesario.

G) Para concurrir a exámenes en centros oficiales, el día de su celebración.

H) Por asuntos propios. (Sin sueldo).

CAPÍTULO V. – RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 24. – *Equiparación de conceptos retributivos.*

Con el objeto de que todos los trabajadores del Ayuntamiento de Pradoluengo tengan una nómina homogeneizada, y teniendo en cuenta que todos reciben sus haberes en virtud del capítulo I del presupuesto municipal, todos los trabajadores del Ayuntamiento de Pradoluengo a los cuales les sea de aplicación este convenio recibirán su nómina con los conceptos homogeneizados.



Artículo 25. – *Conceptos retributivos e indemnizaciones.*

Las retribuciones que pueden percibir los trabajadores del Ayuntamiento de Pradoluengo se dividen en básicas y complementarias, de acuerdo a los siguientes conceptos retributivos.

1. Son retribuciones básicas:

- a) El sueldo que corresponde al grupo de clasificación.
- b) Los trienios, consistentes en una cantidad igual para cada grupo de clasificación por cada tres años de servicio.
- c) Las pagas extraordinarias, que serán dos al año pagaderas en los meses de junio y diciembre.

2. Son retribuciones complementarias:

- a) El Complemento Específico, destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo.
- b) Gratificaciones por trabajos extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual de trabajo, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.
- c) Complemento Personal Transitorio.
- d) Dietas, gastos e indemnizaciones correspondientes por razón de servicio.

Artículo 26. – *Sueldo base.*

El sueldo base será el fijado para cada uno de los grupos de clasificación A1, A2, B, C1, C2, y Agrupación Profesional, según lo estipulado en el Anexo II de este convenio, y cuya cuantía se estableció tomando como referencia la Ley de Presupuestos Generales del Estado, para el Personal Funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. A estas cantidades anualmente se le aplican las subidas recogidas en el artículo 34 del convenio.

Artículo 27. – *Trienios.*

1. – La cuantía de los trienios será la fijada para el Personal Laboral del Estado, estipulada en el Anexo II de este convenio, y cuya cuantía se establece tomando como referencia la Ley de Presupuestos Generales del Estado, para el Personal Laboral al servicio de las Administraciones Públicas.

2. – El trienio se retribuirá cada tres años de servicios reconocidos a la Administración Pública.

3. – A efectos de computar trienios, se tomará como referencia de antigüedad para todos los trabajadores que figuran actualmente en la R.P.T. aprobada junto con este convenio el 1 de enero de 2006.

4. – A aquellos trabajadores que venían cobrando antigüedad antes de la entrada en vigor de este convenio, se les abonará la cantidad devengada de antigüedad, como Complemento Personal.



Artículo 28. – *Pagas extraordinarias.*

1. – Las pagas extraordinarias serán dos al año y se abonarán junto con la nómina, en los meses de junio y diciembre.

Su cuantía será la de sueldo base más trienios.

Los trabajadores que ingresen o cesen durante el año percibirán la parte proporcional de las pagas extraordinarias, por el tiempo trabajado.

2. – En caso de fallecimiento del trabajador antes de la percepción de una paga extraordinaria, se abonará a su viuda/o, hijos/as, o herederos legales, por este orden de prelación, la parte proporcional de la paga extraordinaria devengada.

Artículo 29. – *Retribuciones complementarias.*

Los trabajadores del Ayuntamiento de Pradoluengo cobrarán de manera fija y habitual en cada nómina, junto al Sueldo Base y los Trienios de antigüedad, el Complemento Específico, asignado al puesto de trabajo desempeñado.

Artículo 30. – *Complemento específico.*

1. – Está destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en atención a su especial dedicación, dificultad técnica, incompatibilidad, responsabilidad, penosidad o peligrosidad.

2. – El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá con carácter previo, que por la Corporación y previa negociación con la representación sindical, se efectúe una valoración del puesto, atendiendo a las circunstancias expresadas en el punto 1 de este artículo.

Artículo 31. – *Gratificaciones.*

Los trabajos extraordinarios realizados por los trabajadores del Ayuntamiento de Pradoluengo serán compensados según lo establecido en el artículo 21 de este acuerdo.

Artículo 32. – *Dietas.*

Si por necesidades del servicio un trabajador debiera desplazarse fuera de Pradoluengo, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, con actualización en B.O.E. de 3 de diciembre de 2005.

Artículo 33. – *Complemento personal transitorio.*

Cuando por aplicación del régimen de retribuciones establecido anteriormente, a un trabajador le correspondiere percibir retribuciones inferiores a las percibidas hasta la actualidad, se le aplicará un Complemento Personal Transitorio absorbible por futuras subidas de retribuciones.

Artículo 34. – *Incremento de retribuciones.*

Para el año 2012, se acuerda incrementar todas las retribuciones percibidas por los trabajadores según el IPC real del año 2011.

Para el año 2013, se acuerda incrementar todas las retribuciones percibidas por los trabajadores según el IPC real del año 2012.



Si el IPC fuera negativo en cualquiera de los dos años anteriormente citados, o no alcanzara el 0,50, la subida será como mínimo del 0,50 durante el año correspondiente.

Artículo 35. – *Cobro de retribuciones.*

Cuando un trabajador no trabaje a tiempo total, percibirá las retribuciones proporcionalmente al tiempo trabajado.

CAPÍTULO VI. – FORMACIÓN

Artículo 36. –

1. – El Ayuntamiento podrá autorizar u obligar a sus trabajadores, si así se entendiera para la mejora del servicio, la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento para el desarrollo del trabajo.

2. – Si el curso se desarrolla en horario de trabajo, se contará como trabajo efectivo, y si se debe acudir librando, se compensará cada hora de asistencia con dos horas libres.

3. – Si el curso es promovido por el Ayuntamiento, éste deberá abonar los gastos que se generen por asistencia al curso.

CAPÍTULO VII. – CONDICIONES SOCIALES

Artículo 37.– *Reconocimiento médico.*

El Ayuntamiento realizará anualmente a todos los trabajadores que así lo deseen una revisión médica.

Artículo 38. – *Carné de conducir.*

La renovación del carné de conducir, para aquellos trabajadores que lo requieran para su trabajo, será subvencionada en su totalidad por el Ayuntamiento.

Artículo 39. – *Asistencia jurídica.*

El Ayuntamiento prestará asistencia jurídica a todos los trabajadores a su servicio, en cualquier procedimiento de orden civil o penal que se les incoe en el ejercicio de sus funciones, siempre que no sea como consecuencia de un expediente disciplinario.

Artículo 40. – *Seguro de accidentes.*

El Ayuntamiento concertará una póliza con una compañía aseguradora, con la cobertura de 24.000 euros, por fallecimiento, invalidez permanente absoluta o gran invalidez.

Artículo 41. – *Premio a la constancia.*

El trabajador que cumpla o haya cumplido 25 años de antigüedad en el Ayuntamiento recibirá una gratificación económica, consistente en una mensualidad de sueldo base más trienios.

Artículo 42. – *Ropa y útiles de trabajo.*

El Ayuntamiento facilitará cuando así sea preciso, y previa consulta con el representante sindical, todo lo necesario tanto en ropa como en útiles, para garantizar la protección de los trabajadores.



Artículo 43. – *Gafas.*

El Ayuntamiento abonará a cada trabajador que así lo solicite la cantidad de 100 euros para la sustitución de las gafas, cuando por necesidades del puesto de trabajo que desempeña tengan que ser sustituidas por rotura o deterioro de las anteriores. Si en algún caso extraordinario y por motivos del trabajo desempeñado se ocasiona más de una rotura de gafas, el Ayuntamiento se hará cargo del pago de dicho importe.

Artículo 44. – *Ayuda por hijo.*

Se concederá una ayuda anual por hijo a cargo del trabajador menor de 18 años. La cuantía de la ayuda queda fijada en 100 euros anuales, pagaderos en la nómina del mes de mayo. El trabajador deberá justificar esta situación mediante la presentación del libro de familia.

Artículo 45. – *Bonificación para uso de instalaciones polideportivas.*

Los trabajadores, sus cónyuges e hijos tendrán una bonificación del 100% en la cuota fijada para poder hacer uso de las instalaciones del Polideportivo Municipal.

CAPÍTULO VIII. – RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 46. – *Del personal laboral.*

Se aplicará el régimen disciplinario contenido en este capítulo y supletoriamente lo contenido en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 47. – *Potestad sancionadora.*

Los trabajadores laborales del Ayuntamiento de Pradoluengo podrán ser sancionados por el mismo, como consecuencia de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establecen en este capítulo y según el procedimiento que aquí se determina.

Artículo 48. – *Tipificación de las faltas.*

Las faltas disciplinarias en que pueden incurrir los trabajadores, con ocasión o como consecuencia de su trabajo, se clasifican en leves, graves y muy graves.

1. – Son faltas leves:

- a) Incorrección con el público o restantes trabajadores.
- b) Retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
- c) Faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, más de 3 días, siempre que no rebasen la 10 horas.
- d) Las ausencias repetidas e injustificadas del puesto de trabajo, durante la jornada laboral, con los límites establecidos en el párrafo anterior, y siempre que tales ausencias no se deriven o puedan derivarse en daños y perjuicios graves para el Ayuntamiento o los ciudadanos.
- e) La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.



f) Descuido en la conservación de los locales, materiales o documentos de los servicios.

g) La falta de presentación de los partes de baja por enfermedad o accidente dentro del plazo reglamentario, cuando no deba ser considerada falta grave, salvo imposibilidad.

h) En general, el incumplimiento de los deberes y obligaciones por negligencia o descuido excusable.

2. – Son faltas graves:

a) Abuso de autoridad en el desempeño de las funciones encomendadas.

b) Falta grave de disciplina en el trabajo o incumplimiento de las órdenes e instrucciones recibidas relacionadas con las tareas encomendadas.

c) Grave desconsideración o falta de respeto con los demás trabajadores, independientemente de su categoría, o con los ciudadanos.

d) Conductas relacionadas con el servicio que causen daño a la Administración o a los ciudadanos o de las que se deriven graves daños en la conservación de locales, material o documentos u otros perjuicios graves para el servicio.

e) Falta de asistencia injustificada de uno o más días por mes.

f) Faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, entre 6 ó 10 días al mes, o un número inferior si supone más de 10 horas.

g) Las ausencias repetidas e injustificadas del puesto de trabajo, durante la jornada laboral, con los límites establecidos en el párrafo anterior, o cualquier ausencia injustificada, cuando de ello se deriven o puedan derivarse daños o perjuicios graves para el Ayuntamiento o los ciudadanos.

h) Emisión de informes o desarrollo de actuaciones manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituya falta muy grave.

i) Notoria falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.

j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón de trabajo, cuando causen perjuicio al Ayuntamiento o a los ciudadanos, o se utilicen en beneficio propio.

k) La insubordinación individual o colectiva que cause grave perturbación del servicio.

l) El engaño o la simulación para la obtención o prolongación de licencias o permisos, incluida la IT.

m) Falta de presentación en el plazo fijado de los partes de baja por enfermedad o accidente cuando eso origine la imposición de sanción al Ayuntamiento por parte del organismo competente.

n) Acciones u omisiones dirigidas a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo propia o de otros trabajadores.



- o) Emplear para uso propio materiales, maquinaria o vehículos del Ayuntamiento.
- p) La tolerancia de los superiores, respecto de la comisión de faltas graves o muy graves.
- q) Reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas, a partir de la tercera falta.

3. – Son faltas muy graves:

- a) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra causa personal o social.
- b) Obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- c) Actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho a la huelga.
- d) Participación en huelgas a quienes lo tengan prohibido por ley.
- e) Incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- f) Actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
- g) Abandono del servicio.
- h) Notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- i) Utilización o difusión indebida de secretos oficiales así declarados por ley o clasificados como tales.
- j) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delitos dolosos, relacionada con las funciones encomendadas.
- k) Manifiesta insubordinación individual o colectiva.
- l) Falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.
- m) Violar secretos de correspondencia.
- n) Hacer desaparecer, inutilizar, destruir o causar desperfectos muy graves, de forma voluntaria o por negligencia en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, almacenes, edificios, enseres, mobiliario, etc. del Ayuntamiento o de sus trabajadores.
- o) Ausencia del trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
- p) Falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.
- q) Faltas reiteradas de puntualidad no justificadas durante 10 días o más al mes, o más de 15 cada dos meses.
- r) Agresión física o verbal de naturaleza sexual sobre cualquier trabajador.
- s) Aceptar cualquier remuneración, comisión o ventaja de organismos, empresas o particulares, en relación con el desempeño del servicio.



t) Utilización de material o personal para la realización de trabajos ajenos a la relación contractual del trabajador.

u) La reiteración del incumplimiento o abandono de las normas establecidas en materia de riesgos laborales en el trabajo, cuando de las mismas puedan derivarse riesgos para la salud, la integridad física del trabajador u otros trabajadores.

v) Toxicomanía o embriaguez habituales que repercutan negativamente en el trabajo.

w) La reincidencia en faltas graves, aun de distinta naturaleza, en un periodo de 6 meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas. (Reincidencia: 3 faltas graves).

Artículo 49. – Sanciones disciplinarias.

1) Faltas leves:

– Apercibimiento.

– Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres días.

2) Faltas graves:

– Suspensión de empleo y sueldo de cuatro días a un año.

– Inhabilitación para la promoción de hasta dos años.

3) Faltas muy graves:

– Suspensión de empleo y sueldo desde un año hasta tres años.

– Inhabilitación para la promoción desde dos hasta seis años.

– Despido.

CAPÍTULO IX. – DERECHOS SINDICALES

Artículo 50. – De los trabajadores.

Se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en la Ley 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

Artículo 51. – Del delegado de personal.

1. – Se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, mencionada en el artículo 50 de este acuerdo.

2. – El delegado sindical del Ayuntamiento de Pradoluengo contará con un crédito de 15 horas mensuales para ejercer la función sindical, las cuales tendrán la consideración de trabajo efectivamente realizado.

El crédito sindical no será descontado cuando el delegado de personal acuda a alguna reunión convocada por el Ayuntamiento para tratar temas inherentes a la negociación, o cualquier otro tema en el que deba participar.

3. – El delegado sindical podrá contar con un asesor de su sindicato para tratar cualquier tema relacionado con la relación socio-laboral entre el Ayuntamiento y él.



4. – Se considerará accidente laboral, a todos los efectos, el que pudiera sufrir el delegado de personal, por motivo de su representación, en desplazamientos que pueda realizar en el ejercicio de su cargo.

Disposiciones adicionales. –

Primera. – Relación de puestos de trabajo.

El Ayuntamiento de Pradoluengo, por medio de este acuerdo, aprueba tras haber negociado con la representación sindical, una Relación de Puestos de Trabajo.

Segunda. – Polivalencia funcional.

1. – Cada trabajador del Ayuntamiento de Pradoluengo realizará los trabajos propios de su grupo, o de su puesto.

2. – Por necesidades organizativas y previa negociación con la representación sindical, se podrán asignar a un trabajador tareas y funciones distintas de las de su puesto, por un tiempo racional y pactado.

3. – Las retribuciones serán las mismas si el puesto es inferior, y si es superior las estipuladas para ese puesto.

Tercera. – Afinidades.

Todo lo relacionado en este acuerdo a nivel familiar se entiende que es tanto para matrimonios, como para parejas de hecho legalmente constituidas, con independencia del sexo que compongan el matrimonio o la pareja.

Cuarta. – Reducción de jornada laboral.

El Ayuntamiento y la representación sindical firmantes de este acuerdo creen que el Ayuntamiento ha hecho un gran esfuerzo para llevar este acuerdo a buen fin, no pudiendo homogeneizar de repente a sus trabajadores con los de otros Ayuntamientos, si bien se adquiere el compromiso de conseguir para próximos acuerdos mejoras para los trabajadores, así como el llegar a una jornada laboral de 1.545 horas al comenzar el año 2010.

Quinta. – Acuerdo entre partes.

Por así tenerlo ya acordado entre el Ayuntamiento y la representación sindical, el personal de oficios deberá trabajar de forma rotativa, y marcado en planning, dos horas los sábados por la mañana y dos horas los domingos por la mañana, recibiendo una gratificación para el año 2010 de 33,08 euros por la mañana del sábado y media jornada de trabajo libre por la mañana del domingo.

De igual manera, se acuerda que los servicios extraordinarios estructurales sean voluntarios y se realicen de forma rotativa, si bien el Ayuntamiento podrá obligar por causa de fuerza mayor y si no existieran voluntarios, a trabajar en días señalados, siendo compensados los trabajadores según lo estipulado en el artículo 21 de este Acuerdo.



Sexta. – Acuerdo entre partes.

El personal de limpieza recibirá una productividad mensual de 143,16 euros, en concepto de las horas trabajadas en fin de semana y festivos, en la limpieza de los consultorios médicos.

Séptima. – Igualdad de condiciones de mujeres y hombres.

Las partes afectadas por este convenio y en especial el Ayuntamiento de Pradoluengo están obligados a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral en lo referente a contratación, acciones formativas en la empresa, principio de igualdad de oportunidades, promoción y retribución, y con esta finalidad se han adoptado medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas estas que han sido negociadas con los representantes legales de los trabajadores.

* * *

ANEXO I

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PERSONAL

CATEGORÍAS PROFESIONALES:

Grupo A1. – Titulados Superiores.

Grupo A2. – Titulados de Grado Medio.

Grupo B. – Título de Técnico Superior.

Grupo C1. – Titulados Bachiller Superior.

Encargados.

Animadores Culturales y/o Deportivos.

Auxiliares de Biblioteca.

Grupo C2. – Titulados Graduados en Educación Secundaria Obligatoria.

Técnicos en Educación Infantil.

Auxiliares Administrativos.

Oficiales de 1.^a.

Oficiales de 2.^a.

Alguacil Operario de Servicios Múltiples.

Agr. Prof. – Conserjes-Limpiadores municipales.

Personal de limpieza.

Jardineros.

Auxiliares en Educación Infantil.

Peones y Personal no Cualificado.



CLASIFICACIÓN PROFESIONAL:

Grupo A1. –

Titulados Superiores: Son los trabajadores que estando en posesión del correspondiente título académico de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente, son contratados en virtud de su titulación, y realizan las funciones de dirección, coordinación, ejecución y otras propias de su titulación.

Grupo A2. –

Titulados de Grado Medio: Son los trabajadores que estando en posesión del correspondiente título académico universitario de Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente, son contratados en virtud de su titulación y desarrollan cualquier actividad de impulso, gestión, tramitación y/o las funciones técnicas propias de su titulación.

Educadores: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Maestro, realizan una labor docente.

Grupo B. –

Titulados de Técnico Superior: Son los trabajadores que estando en posesión del correspondiente título académico de Técnico Superior o equivalente, son contratados en virtud de su titulación y desarrollan cualquier actividad de impulso, gestión, tramitación y/o las funciones técnicas propias de su titulación.

Grupo C1. –

Titulados Bachiller Superior: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Bachiller Superior, FP II, o equivalente, realizan funciones administrativas, tales como organización de ficheros y archivos, impulsión de expedientes, preparación de datos, etc.

Encargados: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Bachiller Superior, FP II, o equivalente, o con categoría profesional reconocida por la Alcaldía, poseen los conocimientos técnicos, experiencia y capacidad organizativa suficiente para ejercer la dirección en su especialidad. Sus cometidos consistirán en la distribución, planificación, supervisión y correcta realización del trabajo del personal a sus órdenes.

Animadores Culturales y/o Deportivos: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Bachiller Superior, FP II o equivalente, o con categoría profesional reconocida por la Alcaldía, realizan funciones de coordinación, organización, dinamización e investigación cultural y/o deportiva.

Auxiliares de Biblioteca: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Bachiller Superior, FP II o equivalente, o con categoría profesional reconocida por la Alcaldía, se encargan de la atención directa e información al público en dependencias habilitadas por el Ayuntamiento para la lectura. Igualmente llevarán el control, inventario, cuidado, etc. sobre los libros y otros enseres que se encuentren en la biblioteca o centro de lectura municipal, todo ello con conocimiento teórico y práctico de las técnicas bibliotecarias.



Grupo C2. –

Titulados Graduados en Educación Secundaria Obligatoria: Son los trabajadores que estando en posesión de la titulación de Graduado Escolar, FPI o equivalente, desarrollan trabajos propios de ayuda, colaboración y otros propios de la titulación.

Técnicos en Educación Infantil: Son los trabajadores que estando en posesión del título FPI, Educación Infantil, o equivalente, son responsables de la atención integral y global en todos los aspectos de los niños escolarizados en escuelas infantiles/guarderías.

Auxiliares Administrativos: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Graduado Escolar, FPI, o equivalente, o con categoría profesional reconocida por la Alcaldía, se encargan de las tareas consistentes en operaciones repetitivas o simples relativas al trabajo de oficinas o despachos, tales como correspondencia, archivo o cálculo sencillo, confección de documentos, fichas, extractos, mecanografía, ofimática y análogos.

Oficiales de 1.ª: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Graduado Escolar, FPI, o equivalente o con categoría profesional reconocida por la Alcaldía, son responsables de la realización de trabajos de mantenimiento de fontanería, electricidad, etc., así como el montaje de estrados, tarimas, escenarios, etc. y el mantenimiento y conservación de los bienes del Ayuntamiento.

Oficiales de 2.ª: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Graduado Escolar, FPI o equivalente, o con categoría profesional reconocida por la Alcaldía, y que sin tener un dominio total y completo de un oficio determinado, realizan trabajos de almacenamiento, cuidado, etc. de las instalaciones o bienes municipales, colaborando con los oficiales de 1.ª.

Alguacil-Operario de Servicios Múltiples: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente o con categoría profesional reconocida por la Alcaldía, son responsables de realizar las funciones que se deriven de las necesidades del Ayuntamiento, siempre que no requieran personal especialista.

A título orientativo, las siguientes funciones:

a) Efectuar todos los bandos, avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos y fijación de edictos que se ordenen por el Ayuntamiento.

b) Vigilancia de inmuebles, solares, edificios, propiedades, bienes muebles, enseres y otros, propiedad del Ayuntamiento, vigilando su estado y cuidando su mantenimiento y conservación.

c) Vigilancia y control de los espacios abiertos, vías públicas, lugares de ocio y recreo, como parques, piscinas, polideportivo y otros, vigilando su estado y cuidando su mantenimiento y conservación, así como la vigilancia y control de obras en inmuebles particulares.

d) Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, cuando sean utilizadas por el personal, Corporación o personas ajenas debidamente autorizadas.

e) Atención al servicio de calefacción de los edificios públicos.



f) Vigilancia, control, limpieza y mantenimiento de los diversos servicios, agua y alcantarillado (cloración, redes, sumideros, etc.), alumbrado público y de edificios, vías públicas, plantas y jardines, etc. El mantenimiento implica la ejecución de las obras y reparaciones simples (albañilería, fontanería, electricidad, etc.) que no precisen de un especialista.

g) Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales (lectura de contadores de agua, etc.).

h) Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.

i) Colaboración en la organización de festejos, reuniones y actos que sean competencia del municipio.

j) Vigilancia y cobro de los puestos del mercadillo municipal y de los que se instalen durante las fiestas locales.

k) Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y/o sean ordenadas por la Alcaldía en el ejercicio de sus funciones.

Agrupación Profesional. –

Conserjes-Limpiadores Municipales: Son los trabajadores que estando en posesión del Certificado de Escolaridad, o con categoría profesional reconocida por la Alcaldía, desarrollan tareas de apertura, control, información, custodia, vigilancia, etc. de los centros municipales donde sean adscritos a realizar su trabajo, así como colaboración con la limpieza viaria cuando sean requeridos para ello.

Personal de Limpieza: Son los trabajadores que estando en posesión del Certificado de Escolaridad, o con categoría profesional reconocida por la Alcaldía, desarrollan las tareas propias de la limpieza, aseo y cuidado de las dependencias municipales.

Jardineros: Son los trabajadores que estando en posesión del Certificado de Escolaridad, o con categoría profesional reconocida por la Alcaldía, se encargan del cuidado, mantenimiento, etc. de los jardines y montes dependientes del Ayuntamiento.

Auxiliares en Educación Infantil: Son los trabajadores que estando en posesión del Certificado de Escolaridad, o con categoría profesional reconocida por la Alcaldía, se encargan de la atención, aseo e higiene de los niños escolarizados en escuelas infantiles/guarderías, así como colaborar con los Técnicos en Educación Infantil.

Peones y Personal no Cualificado: Son los trabajadores que estando en posesión del Certificado de Escolaridad, o con categoría profesional reconocida por la Alcaldía, ejecutan tareas que no requieran ninguna especialización, y para cuyo desarrollo se requiera sobre todo la aportación del esfuerzo físico.

* * *



ANEXO II

RETRIBUCIONES BÁSICAS

Cuadro I. – Retribuciones básicas.

<i>Grupo</i>	<i>Sueldo base</i>	<i>Trienios</i>
A1	1.134,79 euros	25,50 euros
A2	963,11 euros	25,50 euros
B	812,60 euros	25,50 euros
C1	717,93 euros	25,50 euros
C2	587,04 euros	25,50 euros
Agrupación Profesional	535,94 euros	25,50 euros

El presente convenio se firma en Pradoluengo, interviniendo por el Ayuntamiento su Alcaldesa doña Raquel Contreras López, y por la representación sindical de los trabajadores Abel Mingo Velasco, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Pradoluengo en sesión n.º 10/2011 de fecha 24 de octubre de 2011.

Por el Ayuntamiento
La Alcaldesa,
Raquel Contreras López

Representante Sindical,
Abel Mingo Velasco

Diligencia: Para hacer constar que el texto de este convenio colectivo ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Pradoluengo en sesión celebrada el día 24 de octubre de 2011.

La Secretaria,
Eva María Miguel Briones