



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de fecha 27 de mayo de 2019 del Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Burgos, por la que se dispone el registro y publicación del convenio colectivo aplicable al personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lerma (Burgos). (C.C. 09001392012009).

Visto el texto del convenio colectivo aplicable al personal laboral del Excelentísimo Ayuntamiento de Lerma (Burgos), suscrito el día 26 de abril de 2019, entre los representantes del Excmo. Ayuntamiento y el Delegado de Personal, presentado en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 del R.D. 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 y Acuerdos Colectivos de Trabajo (BOE 12/06/2010) y R.D. 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 EYH/1139/2017, de 20 de diciembre (BOCyL 22/12/2017) por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo

Esta Oficina Territorial de Trabajo acuerda:

Primero. – Ordenar la inscripción del citado convenio colectivo en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la comisión negociadora.

Segundo. – Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos. Burgos, 27 de mayo de 2019.

El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo,
Andrés Padilla García

* * *



CONVENIO DE CONDICIONES SOCIO-LABORALES DEL PERSONAL LABORAL
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LERMA

CAPÍTULO I. – CONDICIONES GENERALES

Artículo 1. – Introducción.

Es interés del Excmo. Ayuntamiento de Lerma, conseguir una homogenización 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.

Artículo 2. – Partes concertantes.

El presente convenio colectivo se establece entre el Ayuntamiento de Lerma y la representación sindical.

Artículo 3. – Ámbito funcional.

El presente convenio colectivo 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 Lerma.

Quedan excluidos del presente convenio los trabajadores que realicen trabajos para el Ayuntamiento de Lerma, mediante acuerdos con cualquier entidad estatal, autonómica o local, o mediante cualquier tipo de subvención que establezca unas condiciones laborales específicas en su convocatoria.

Artículo 4. – Ámbito personal.

Las normas contenidas en el presente acuerdo serán de aplicación a todo el personal laboral, ya sean fijos de plantilla, temporales, contratados por duración determinada o cualquier otra figura contractual admitida por la legislación vigente a excepción de lo contenido en los artículos 44 y 46 del presente convenio que se regirán por las condiciones particulares dispuestas en los mismos.

Artículo 5. – Ámbito temporal, vigencia y denuncia.

El presente acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación en Pleno, 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 aprobación en Pleno.

Su duración será hasta el 31 de diciembre de 2019, entendiéndose tácitamente prorrogado el 31 de octubre de 2019, salvo que sea denunciado antes de dicha fecha, a fin de iniciar las oportunas negociaciones o deliberaciones del nuevo acuerdo, en fecha no posterior a veinte días naturales contados a partir de la fecha de la denuncia. No obstante, antes de cada 31 de octubre, la comisión negociadora se reunirá para la revisión del presente convenio.

La denuncia del presente convenio deberá llevarse a cabo a través de los siguientes cauces:



A) Denuncia: Se efectuará por escrito, y será presentada por la parte denunciante, con traslado expreso a la otra y con expresión de las materias objeto de la denuncia, ello con una antelación mínima de dos meses al vencimiento del plazo de este acuerdo.

Las negociaciones del futuro o futuros acuerdos, comenzarán en el mes de noviembre. Denunciado el acuerdo y hasta tanto no se logre un acuerdo expreso, se mantendrá en vigor en todo su contenido normativo y convencional.

Si no media denuncia, o si mediada no se hiciera en tiempo y forma, el acuerdo se prorrogará por tática reconducción hasta la firma de uno nuevo, salvo en lo referente a los artículos con contenido económico, para los cuales se aplicará, en su caso, la subida prevista para el régimen retributivo general en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o de la Comunidad Autónoma.

Una vez denunciado el acuerdo, la comisión negociadora se constituirá en el plazo máximo de un mes, fijando un calendario de reuniones o negociaciones. Si en el plazo máximo de un mes no se constituye la comisión negociadora, entrará en la mediación el funcionamiento del SERLA (Servicio Regional de Relaciones Laborales).

B) Reclamaciones: El Ayuntamiento de Lerma será, a todos los efectos de aplicación del presente acuerdo, la Entidad responsable de la resolución de reclamaciones.

C) Carácter retroactivo: Las condiciones económicas establecidas en el presente convenio se aplicarán con carácter retroactivo de un año, y serán abonadas en dos mensualidades, en junio y diciembre de 2019.

Artículo 6. – Prórroga.

El acuerdo se entenderá prorrogado expresa, temporal y accidentalmente desde el 31 de diciembre de 2019, hasta la entrada en vigor de un nuevo acuerdo, salvo en lo que afecta a temas de contenido económico, que se estará a lo dispuesto en la LPGE de cada año. Inicialmente se abonará la subida salarial fijada en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o de la Comunidad Autónoma. Una vez conocido el IPC real de cada año, se efectuará la liquidación consolidada conforme al mismo, aplicando la diferencia entre la subida fijada en la LPGE y el IPC.

Artículo 7. – Criterios 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 en los diversos convenios aplicables al personal laboral del Ayuntamiento Lerma por lo recogido aquí.

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, respetando en todo momento el orden de prelación del ordenamiento jurídico.

Artículo 11. – 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 12. – 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) Cualesquiera otras que le sea sometida a la corporación o le sea sometida por la legislación vigente.

Cláusula de descuelgue o inaplicación del convenio: En cuanto a los procedimientos para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del ET, se estará a lo dispuesto en el III Acuerdo Interprofesional sobre Procedimientos de solución autónoma de conflictos laborales de Castilla y León y determinados aspectos de la negociación colectiva en Castilla y León suscrito el 29 de septiembre de 2015 entre CECAL, CCOO y UGT, y publicado en el BOCyL de 23 de noviembre de 2015.



CAPÍTULO II. – ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 13. – Organización del trabajo.

La organización del trabajo y su aplicación práctica es una facultad de la Administración Municipal, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, negociación e información reconocidas a los empleados municipales en la legislación vigente.

En el año 2019, el Ayuntamiento se comprometerá a la elaboración de una Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de los distintos colectivos acogidos al presente acuerdo, agrupándolos por unidades administrativas y con expresión de los requisitos exigidos para su desempeño, complemento de puesto, así como cualquier otra característica que corresponda al puesto de trabajo reseñado.

Artículo 14. – Provisión de vacantes.

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

Sin menoscabar las facultades organizativas del Ayuntamiento, la forma de provisión se negociará con el representante sindical en la mesa de negociación, garantizando los principios de capacidad, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

CAPÍTULO III. – CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 15. – Jornada laboral.

1. Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, y en tanto sea de aplicación, la jornada laboral ordinaria máxima para todos los trabajadores del Ayuntamiento de Lerma será de 37,5 horas semanales.

2. Con carácter general la jornada laboral se desarrollará de lunes a viernes, a distribuir de la siguiente manera:

Horario fijo: De 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Horario flexible: De 7:30 a 9:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, y de 16:00 a 21:00 horas de lunes a viernes.

3. El cómputo horario del personal que realice jornada flexible deberá cumplirse en su totalidad dentro de la misma semana laboral en la que corresponda.

4. Jornada laboral reducida. Durante la semana de Semana Santa (entre el lunes de Semana Santa y el domingo de Pascua), las fiestas patronales (aquella en la que se desarrollen el grueso de actividades festivas) y Navidad (los días comprendidos entre el 26 de diciembre y el 6 de enero del año siguiente), la jornada laboral será de 8:30 a 14:30 horas.

5. El horario de atención al público en el área administrativa será de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, salvo festivos.



6. En todo caso se estará a disposición en atención a las necesidades municipales, compensando las horas que se hagan de más, bien mediante compensación horaria cuando el servicio lo permita. Si no es posible la compensación horaria dentro de los tres meses posteriores a la realización de servicios extraordinarios, dicha compensación será mediante compensación económica.

7. 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 los puntos 2 y 4 de este artículo.

Artículo 16. – Tiempo efectivo de trabajo.

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

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 del trabajo.

A nivel individual, se dispondrá de una pausa de 30 minutos computables como tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 17. – Teletrabajo.

El Ayuntamiento de Lerma podrá aplicar para sus trabajadores cuando así se acuerde, el Decreto 9/2011 de 17 de marzo por el que se regula la jornada de trabajo no presencial mediante teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18. – Calendario laboral.

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

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.

El cómputo de horas anuales para realizar los calendarios laborales, se efectuará descontando a los 365 o 366 días anuales, 22 días de vacaciones, los sábados y domingos, así como los días establecidos como festivos, añadiendo para descontar, Nochebuena, Nochevieja y Santa Rita.

Igualmente se descontarán las horas de reducción establecidas en el artículo 15.4 de este convenio.

Para establecer el cómputo anual de horas, no se incluirán los días señalados como asuntos particulares, dado que estos se disfrutarán o no a conveniencia del trabajador.



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.

3. Los trabajadores afectados por lo expuesto en el punto 2 de este artículo, tendrán establecido un planning de trabajo conforme a un cuadrante tipo sometido a cadencia, con los días de libranza, en el cual librarán al menos, fines de semana alternos, excepto por necesidades extraordinarias del servicio.

Artículo 20. – Servicios extraordinarios.

Tendrán 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, y entre 15 y 40 minutos se considerará media hora de trabajo.

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

Artículo 21. – Compensación servicios extraordinarios.

La iniciativa para la realización de servicios extraordinarios por el personal laboral corresponde al Ayuntamiento. Será potestativo para el mismo, el realizar o rechazar la realización de esta clase de servicios, salvo en casos de fuerza mayor o situaciones de urgente necesidad y, en todo caso, cuando se trate de servicios públicos que no puedan interrumpirse.

La compensación de los servicios extraordinarios se realizará mediante retribución económica o su disfrute en horas de descanso; de la manera que lo acuerden el personal que las realice y el Ayuntamiento, según lo establecido en el apartado 6 del artículo 15.

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

La retribución de los servicios extraordinarios mediante horas de descanso se efectuará según la siguiente proporción:

- 1 hora extra realizada en horario normal corresponderá a dos horas de descanso.
- 1 hora extra realizada en día festivo o nocturno corresponderá a dos horas y media de descanso.
- 1 hora extra realizada en día festivo y horario nocturno corresponderá a tres horas de descanso.

En los casos en los que proceda, el valor de las horas, para la retribución económica de los servicios extraordinarios, será el siguiente:



- Valor hora normal: 20 euros.
- Valor hora nocturna o festiva: 25 euros.
- Valor hora nocturna y festiva: 30 euros.

A estos efectos se considerarán trabajos nocturnos, los realizados entre las 22 y las 6 horas.

Contribución judicial: Las declaraciones en los juzgados, reconocimientos médicos forenses, diligencias o autos judiciales a los que tenga que acudir o comparecer como consecuencia del servicio prestado, se realizarán cuando el trabajador se encuentre trabajando, salvo que por razones de causa mayor lo deba realizar fuera de su jornada de trabajo, en cuyo caso tendrá derecho a una compensación en tiempo libre. En ningún caso serán compensables las comparecencias o asistencias a juzgados, reconocimientos forenses, diligencias o autos judiciales a los que tenga que acudir el personal laboral en procedimientos que se sigan a instancia del mismo en contra de esta Administración.

Cuando la citación judicial sea para una localidad diferente a Lerma pero relativa al trabajo desempeñado al servicio del Ayuntamiento de Lerma, se tendrá derecho a cobrar las dietas establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, con actualización en el BOE de 3 de diciembre de 2005, debiendo presentarse los correspondientes justificantes de gastos, pudiendo ser estas, por causa justificada y por aplicación de principio de igualdad entre los distintos grupos de clasificación, superiores a las establecidas en la citada Ley.

CAPÍTULO IV. – LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 22. – Vacaciones anuales.

Todos los trabajadores, tendrán derecho a vacaciones anuales retribuidas de 22 días laborables 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 31 de enero del año siguiente. Excepcionalmente, se podrá ampliar ese período máximo, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, y con la autorización de la alcaldía o concejal en quien delegue hasta el 31 de marzo 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. Para lograr este fin, el personal laboral del Ayuntamiento de Lerma entregará al servicio de personal, antes del 15 de marzo de cada año, su propuesta de vacaciones anuales.

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.

En el caso de disfrute de periodos vacacionales fraccionados, los veintidós días hábiles podrán distribuirse libremente por el interesado, siempre que quince días hábiles se disfruten en periodos como mínimo de siete días naturales consecutivos, y los siete restantes podrán disfrutarse por días hábiles no necesariamente consecutivos.



Cuando el periodo de vacaciones previamente solicitado y autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado o pueda coincidir en el tiempo con una situación de IT, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de paternidad o maternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Las vacaciones anuales podrán acumularse al permiso por maternidad, paternidad, adopción, acogimiento y lactancia, aun habiendo expirado ya el año natural al que correspondan, previa solicitud con veinte días de antelación.

Artículo 23. – Permisos y licencias.

Los permisos, vacaciones y licencias del personal laboral al cual le es de aplicación este convenio, son los recogidos en el Título II, Capítulos I, II y III del Decreto 59/2013 de 5 de septiembre, BOCyL número 54 de 18 de marzo de 2016.

Cualquier modificación del citado Decreto, será aplicado al personal laboral acogido a este convenio.

Artículo 24. – Otros permisos.

Matrimonio de un familiar: Un día hábil por matrimonio de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, y dos si es fuera de la provincia de Burgos. El disfrute del día será el de la celebración, y si son dos, el de la celebración y el anterior o posterior.

Matrimonio del trabajador: Dieciocho días naturales ininterrumpidos contados a partir de la fecha de la boda. El disfrute deberá iniciarse a partir del primer día que el trabajador tenga marcado en su calendario como trabajo.

Fallecimiento familiar tercer grado por consanguinidad o afinidad: Un día natural, que será el del fallecimiento o entierro, y dos si es fuera del municipio.

Artículo 25. – Plazos de solicitud.

Todas las solicitudes se entenderán concedidas por silencio positivo si no se ha contestado negativamente en el plazo de quince días naturales desde su solicitud, debiendo motivarse la causa de su denegación.

Para los días de asuntos particulares, la solicitud se realizará con una antelación de cuatro días hábiles, salvo en los casos de urgencia acreditada.

CAPÍTULO V. – RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 26. – Equiparación de retribuciones.

Con el objeto de que todos los trabajadores del Ayuntamiento de Lerma que prestan sus servicios como personal laboral, tengan una nómina homogeneizada, y teniendo en cuenta que todos reciben sus haberes en virtud del Capítulo I del presupuesto municipal, todos los trabajadores a los cuales les sea de aplicación este convenio, cobran su nómina en lo referente a retribuciones básicas, según lo establecido en el Anexo II de este convenio.



Artículo 27. – Conceptos retributivos e indemnizaciones.

1. Retribuciones habituales:

Los trabajadores sujetos a este convenio, recibirán de manera habitual en sus nóminas mensuales, retribuciones por los siguientes conceptos retributivos:

Sueldo base: Correspondiente al grupo de clasificación.

Trienios: Consistentes en una cantidad igual para cada grupo de clasificación por cada tres años de servicio.

Complemento específico: Destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo.

En los meses de junio y diciembre se cobrarán las pagas extraordinarias.

2. Otras retribuciones:

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.

Productividad.

Complemento personal transitorio.

Plus de competencia funcional.

Dietas, gastos e indemnizaciones por razón de servicio.

Artículo 28. – Sueldo base.

El sueldo base será el fijado para cada uno de los grupos de clasificación I, II, III, IV, y V, estipulado en el Anexo II de este convenio, y cuya cuantía es la establecida en el convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León.

Los datos de la tabla son los establecidos en la «Orden EYH/853/2018, de 23 de julio, por la que se publican las retribuciones del personal al servicio de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos para el año 2018», sobre los que se han de aplicar las subidas salariales correspondientes de cada periodo.

Artículo 29. – Trienios.

La cuantía de los trienios será la fijada para el personal laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León.

El trienio se retribuirá cada tres años de servicios reconocidos a la Administración Pública, prestados en cualquier Administración Pública.

Artículo 30. – Pagas extraordinarias.

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 una mensualidad íntegra.

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



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 relación, la parte proporcional de la paga extraordinaria devengada.

Artículo 31. – 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 32. – Gratificaciones.

Las gratificaciones no podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, y habrá de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual de trabajo.

Artículo 33. – Productividad.

1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el trabajador realiza su trabajo.

2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas directamente relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

3. Corresponde a la Alcaldía la asignación individual y distribución de la cuantía.

Artículo 34. – Dietas.

Si por necesidades del servicio, un trabajador debiera desplazarse fuera de Lerma, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón de Servicio. Aplicar las actualizaciones que se publican en el mes de diciembre de cada año en el BOE, para el año siguiente. Se deberán presentar los correspondientes justificantes de gastos, pudiendo ser éstas, por causa justificada y por aplicación de principio de igualdad entre los distintos grupos de clasificación, superiores a las establecidas en la citada Ley.

Artículo 35. – 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 36. – Plus de competencia funcional.

Retribuye las condiciones particulares de cada competencia funcional en atención a los niveles de titulación, grado de conocimientos, responsabilidad y dificultad técnica



exigibles para su desempeño. El plus de competencia funcional no servirá de base de cálculo para determinación del importe de los complementos salariales que se definen en otros apartados.

Artículo 37. – Incremento de retribuciones.

Todas las retribuciones percibidas por los trabajadores del Ayuntamiento de Lerma, serán incrementadas anualmente, como mínimo, según lo establecido en la LPGE.

Inicialmente se abonará la subida salarial fijada en la LPGE, y una vez conocido el IPC real de cada año, se efectuará la liquidación consolidada conforme al mismo.

Todo lo anteriormente expuesto, sin perjuicio de una posible subida en el complemento específico de cada trabajador, previo estudio y valoración de todos los puestos de trabajo, que se llevará a cabo entre la Corporación y la representación sindical.

CAPÍTULO VI. – FORMACIÓN

Artículo 38. –

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.

Si el curso se desarrolla en horario de trabajo, se contará como trabajo efectivo, y si se debe acudir librando y es de carácter obligatorio, se compensará cada hora de asistencia con dos horas libres o dos horas y media libres si se realizase en horario festivo nocturno.

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

El empleado aportará con posterioridad a la realización de dichos cursos una memoria o informe de su desarrollo y de su utilidad en orden a la mejora del servicio.

CAPÍTULO VII. – CONDICIONES SOCIALES

Artículo 39. – Reconocimiento médico.

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

Artículo 40. – Carné de conducir.

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

Artículo 41. – 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, ni deriven de reclamaciones contra actos de la Entidad.

Dicha asistencia se hará efectiva por medio de abogado, que asesorará y asistirá al trabajador que lo necesite.



Artículo 42. – Seguro de accidentes.

El Ayuntamiento establecerá con una compañía de seguros para todos los trabajadores una póliza que cubra las siguientes cuantías, por las contingencias siguientes:

Estos seguros se instrumentarán a través de pólizas concertadas con compañías aseguradoras, con la cobertura de:

- Muerte natural: 30.050 euros.
- Muerte por accidente no laboral: 30.050 euros.
- Muerte por accidente laboral: 46.000 euros.
- Incapacidad permanente absoluta o gran invalidez por enfermedad común: 30.050 euros.
- Incapacidad permanente total o absoluta o gran invalidez por accidente no laboral: 48.040 euros.
- Incapacidad permanente total o absoluta por accidente laboral: 48.040 euros.
- Gran invalidez por accidente laboral: 60.101 euros.

Anualmente se entregará a los trabajadores asegurados un certificado individual de la cobertura concertada a su favor. El que desee cambiar los beneficiarios de su seguro de los legalmente señalados deberá solicitarlo por escrito a la Sección de Personal del Ayuntamiento.

Artículo 43. – Responsabilidad civil o penal.

El Ayuntamiento asumirá la totalidad de la cuantía que por responsabilidad civil o penal deba asumir un trabajador como consecuencia de hechos ocurridos en el desempeño de su cargo como empleado municipal. No obstante, cuando la responsabilidad sea derivada del «consumo de alcohol y/o cualquier otro tipo de droga», la asumirá el propio trabajador.

Artículo 44. – Premio a la constancia.

El trabajador que cumpla 25 años de servicio en el Ayuntamiento, recibirá una gratificación económica, consistente en una mensualidad íntegra de sus haberes.

Se cobrará otra gratificación económica al cumplir 35 años de antigüedad y otra a los 45 años de servicio.

De manera opcional, dicha gratificación podrá ser sustituida por treinta días naturales continuados de vacaciones, no pudiendo añadirse a otros períodos vacacionales o permisos.

Artículo 45. – Ropa y útiles de trabajo.

El Ayuntamiento entregará en los dos primeros meses del año ropa de verano e invierno de forma gratuita a los trabajadores que requieran una vestimenta especial, por cuestiones de imagen corporativa o seguridad.

La ropa de verano comprenderá las siguientes prendas:

- Pantalón y chaqueta: 1 cada año.
- Camisa: 2 cada año.



La ropa de invierno comprenderá las siguientes prendas:

- Bata de limpieza: 1 cada año.
- Buzo: 1 cada año.
- Botas: 2 cada año.
- Chaleco: 1 al año.
- Guantes, trajes de agua y botas de agua: Se dotará a cada servicio según sus necesidades.

Se dotará a todos los trabajadores de una taquilla propia.

Artículo 46. – Anticipos.

La concesión de anticipos se hará con cargo al presupuesto general previo estudio de la Corporación Municipal, no irán gravados con ningún tipo de interés y se concederán al personal con un mínimo de antigüedad de 5 años al servicio del Ayuntamiento de Lerma, en los siguientes supuestos:

a) Tres mensualidades equivalentes a las retribuciones íntegras de su puesto de trabajo, previa justificación de su importe, a reintegrar en plazo a elegir por el trabajador y no superior a 24 meses, sin que dicha cantidad pueda superar en ningún caso la cantidad que se pudiera conceder en concepto de préstamo para adquisición de vivienda.

b) Para la adquisición de primera vivienda en Lerma 12.000 euros, a amortizar en un máximo de 72 mensualidades.

c) Para atenciones de primera y urgente necesidad, previa justificación, 6.000 euros, a amortizar en un máximo de 48 mensualidades. En caso de concesión de un anticipo, se devolverá íntegramente el importe no abonado por el beneficiario si rescinde su contrato como personal laboral del Ayuntamiento.

Artículo 47. – Jubilaciones anticipadas.

El Ayuntamiento facilitará la jubilación voluntaria de aquellos trabajadores, que así lo deseen, y cumplan con los requisitos legalmente establecidos.

La jubilación voluntaria se podrá realizar a partir de cumplir sesenta años de edad. Se establecen las siguientes cantidades de compensación:

A los 60 años: 5 mensualidades íntegras.

A los 61 años: 4 mensualidades íntegras.

A los 62 años: 3 mensualidades íntegras.

A los 63 años: 2 mensualidades íntegras.

A los 64 años: 1 mensualidad íntegra.

El Ayuntamiento facilitará la jubilación parcial, a aquellos trabajadores que así lo deseen, contratando a otra persona según lo establecido en la ley.

Igualmente se facilitará la jubilación a aquellos trabajadores que así lo deseen, cuando cumplan los sesenta y cuatro años, realizando el contrato de sustitución reconocido en la ley.



Artículo 48. – Ayudas asistenciales.

Con independencia de las ayudas que conceda la Seguridad Social por conceptos análogos, se establecen las siguientes ayudas para el trabajador con contrato de duración superior a 12 meses continuos, cónyuge o pareja de hecho legalmente constituida en situación de desempleo al menos en los 6 meses anteriores a la solicitud de la ayuda, e hijos menores de 18 años que no gocen de independencia económica.

Subsidio por discapacidad física, psíquica o sensorial. El trabajador que tenga a su cargo cónyuge, hijo, o familiar que dependa de él de primer grado por consanguinidad, con una discapacidad física, psíquica o sensorial superior al 33%, tendrá derecho a percibir una gratificación de 750 euros anuales, siempre y cuando no reciba otras ayudas similares por el mismo concepto.

a) Audífonos. Para la adquisición de audífonos, hasta el límite máximo anual de 300 euros cada uno.

b) Aparatos ortopédicos. Para la adquisición de aparatos ortopédicos, hasta el límite máximo anual de 300 euros.

c) Gafas graduadas o lentillas. Para la adquisición de cristales graduados o lentillas, con un tope de 300 euros anuales.

d) Ayuda por tratamiento bucal. Por cada pieza 30 euros (empaste). Resto de tratamientos bucales, el treinta por ciento de su coste, con un tope anual de 600 euros.

e) Otras ayudas. Para la concesión de ayudas de tratamientos médicos no cubiertos por la Seguridad Social, se deberá solicitar la ayuda con antelación, y en el plazo de quince días naturales, la corporación resolverá sobre su concesión. La ayuda, si se concede, consistirá en un treinta por ciento del tratamiento con un tope anual de 600 euros.

f) Premio a la natalidad o adopción. De 150 euros, por el nacimiento de hijo/a o adopción. El trabajador que solicite las ayudas anteriormente citadas deberá acompañar a su solicitud los documentos que acrediten el grado de minusvalía citado en el apartado a), así como documento acreditativo de no percepción de otras ayudas similares por ese concepto (I.R.P.F.). En el resto de casos, deberá aportar los documentos que, expedidos por facultativo competente, acrediten tanto la necesidad del tratamiento para el que se solicite la ayuda, con indicación de las mediciones realizadas en cada caso, como el coste efectivo de los mismos.

En el caso de que dos trabajadores tengan derecho a la percepción de estas ayudas por el mismo hecho causante (hijo o persona a cargo), solo uno de ellos tendrá derecho al percibo de la citada ayuda.

El tope anual o límite máximo anual al que se refieren los apartados a), b), c), d), e), f), será entendido por unidad familiar del trabajador que preste servicios en el Ayuntamiento de Lerma (incluidos cónyuges o parejas de hecho legalmente constituida, siempre que el/la mismo/a sea desempleado y con una antigüedad en el desempleo de al menos 6 meses en el momento de solicitud de la ayuda, y sus hijos menores de 18 años que no gocen de independencia económica).



CAPÍTULO VIII. – RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 49. – Del personal laboral.

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

Artículo 50. – Potestad sancionadora.

Los trabajadores laborales del Ayuntamiento de Lerma, 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 51. – Tipificación de 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.

Son faltas leves:

Incorrección con el público o restantes trabajadores.

Retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

Faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, más de 3 días, siempre que no rebasen las 10 horas.

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.

La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.

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

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.

En general el incumplimiento de los deberes y obligaciones por negligencia o descuido inexcusable.

Son faltas graves:

Abuso de autoridad en el desempeño de las funciones encomendadas.

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

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

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.

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



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

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.

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.

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

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.

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

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

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.

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

Emplear para uso propio, materiales, maquinaria o vehículos del Ayuntamiento.

La tolerancia de los superiores, respecto de la comisión de faltas graves o muy graves.

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.

Son faltas muy graves:

Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra causa personal o social.

Obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

Actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho a la huelga.

Participación en huelgas a quienes lo tengan prohibido por ley.

Incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

Actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.

Abandono del servicio.

Notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.



Utilización o difusión indebida de secretos oficiales así declarados por ley o clasificados como tales.

El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delitos dolosos, relacionadas con las funciones encomendadas.

Manifiesta insubordinación individual y colectiva.

Falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.

Violar secretos de correspondencia.

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.

Ausencia del trabajo no justificada durante más de tres días al mes.

Falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.

Faltas reiteradas de puntualidad no justificadas durante 10 días o más al mes, o más de 15 al bimestre.

Agresión física o verbal de naturaleza sexual sobre cualquier trabajador.

Aceptar cualquier remuneración, comisión o ventaja de organismos, empresas o particulares, en relación con el desempeño del servicio.

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

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

Toxicomanía o embriaguez habituales que repercutan negativamente en el trabajo.

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

Artículo 52. – Sanciones disciplinarias.

Faltas leves:

Apercibimiento.

Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres días.

Faltas graves:

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

Inhabilitación para la promoción de hasta dos años.

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 X. – DERECHOS SINDICALES

Artículo 53. – De los trabajadores.

Se estará a lo dispuesto en la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación y Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en la Ley 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y de las modificaciones del EBEP.

Artículo 54. – Del delegado de personal.

Se estará a lo dispuesto en la Ley 9/1987, mencionada en el artículo 51 de este acuerdo.

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.

El delegado sindical del Ayuntamiento de Lerma, contará con un crédito de 15 horas sindicales, las cuales tendrán la consideración de trabajo 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.

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 y valoración de puestos de trabajo.

El Ayuntamiento de Lerma, por medio de este acuerdo, aprueba llevar a cabo una valoración de puestos de trabajo con la posterior relación de puestos de trabajo con la presencia y negociación del representante sindical, donde constará el puesto de trabajo, requisitos para su desempeño, funciones que realiza así como la asignación del complemento específico.

La valoración y relación de puestos de trabajo deberá llevarse a cabo dentro del segundo semestre de 2019.

Segunda. – Polivalencia funcional.

1. Cada trabajador del Ayuntamiento de Lerma realizará los trabajos propios de su grupo, o de su puesto, pudiendo ser análogos o no a los que realice en su puesto habitual, siempre y cuando pertenezcan al mismo grupo.

2. Por necesidades organizativas y previa negociación con la representación sindical, se podrá 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. – Reciprocidad.

Toda mejora consignada en el acuerdo del personal funcionario del Ayuntamiento de Lerma, será de aplicación al personal laboral.

Cláusula de igualdad.

Las partes firmantes del presente convenio se comprometen a cumplir las normas contenidas en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de hombres y mujeres; así mismo se comprometen a promover el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación por razón de sexo, estado civil, edad, raza, nacionalidad condición social, ideas religiosas o políticas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

1. Se iniciarán las negociaciones para iniciar la negociación y adecuación de los CE que se asignarán a cada puesto de trabajo.
2. Se elaborará una RPT.
3. Quedará reconocido el complemento retributivo del 100% por incapacidad temporal por contingencias comunes.
4. En el segundo semestre de 2019 se iniciarán las negociaciones sobre la duración de la jornada laboral.

* * *



ANEXO I

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

GRUPO I. –

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 II. –

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 III. –

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. Igualmente serán los encargados de la gestión de consultas del archivo municipal.

GRUPO IV. –

Titulados Graduado Escolar: 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 FP1 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. así como 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, FP1 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 1ª.

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 ordene 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.

GRUPO V. –

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.

Asistentes 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

Denominación	Categoría	Puesto	Grupo	S. base	C. específico	C. singular	Plus competencia funcional	C. Permanente Disponibilidad	C. Transitorio	C. de jornada partida	C. de atención directa al público	C. nocturnidad
Técnico Medio Deportes	Monitor Cultural y/o Técnico Deportivo	Técnico deportivo	II	1339,35	88,07				99,57		65,39	
Auxiliar Biblioteca	Auxiliar Biblioteca	Auxiliar Biblioteca	III (b)	1104,06	88,07				86,82	86,4	65,39	
Monitor	Monitor Cultural y/o Técnico Deportivo	Monitor Cultural y/o Deportivo	III (b)	1104,06	88,07					86,4		
Oficial 1º Conductor	Oficial 1º Conductor	Conductor (no incluidos en otros apartados)	III (b)	1104,06	88,07							
Oficial 1º Conductor	Oficial 1º Conductor	Conductor (no incluidos en otros apartados)	III (b)	1104,06	93,05							
Oficial 1º Albañil	Oficial 1º de Oficios Albañil	Albañil	III (b)	1104,06	93,05							
Oficial 2º Aguas	Oficial 2º de Oficios	Mantenimiento	IV	904,14	88,07				27,24			
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Todos	IV	904,14	88,07		171,64					
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Todos	IV	904,14	88,07		171,64				65,39	
Aguacil	Personal Subalterno	Ordenanza (resto no incluido en los apartados anteriores)	V (a)	866,56	88,07		166,71				65,39	
Operario	Personal no Cualificado	Resto de Peones	V	866,56	93,05		166,71	68,46				
Operario	Personal no Cualificado	Resto de Peones	V (a)	866,56	93,05		166,71					
Portero vigilante	Personal Subalterno	Portero	V (a)	866,56	93,05					86,4	65,39	
Conserje	Conserje (a extinguir)	Todos	V (a)	866,56	88,07	46,74		68,46		86,4	65,39	
Limpiador	Personal Servicios	Personal Servicios Centro Enseñanza no Universitaria	V (b)	866,56	88,07							
Limpiador	Personal Servicios	Personal Servicios Centro Enseñanza no Universitaria	V (b)	866,56	88,07							
Limpiador	Personal Servicios	Personal Servicios Centro Enseñanza no Universitaria	V (b)	866,56	88,07							
Técnico de Turismo	Tit. Grado Medio/Asimilado a T. Gr. M.	Técnico Gestión Actividades Turísticas	II	1339,35	88,07							
Técnico de Cultura	Monitor Cultural	Técnico Gestión Actividades Culturales	III (b)	1104,06	88,07	22,82					65,39	
Oficial 1º Conductor	Oficial 1º Conductor	Mancomunidad	III (b)	1104,06	88,07	218,38	287,11					