



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de 30 de marzo de 2021 de la Oficina Territorial de Trabajo de Burgos, por la que se dispone la inscripción en el registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y la publicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Arcos de la Llana (Burgos). (C.C. 09100350012021).

Visto el texto del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del Excelentísimo Ayuntamiento de Arcos de la Llana (Burgos), suscrito el 11 de marzo de 2021 por el delegado de Personal en representación del personal laboral y el alcalde-presidente del Ayuntamiento de la citada localidad, presentado en el registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (BOE de 12/06/2010) y 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 EYH/1139/2017, de 20 de diciembre (BOCyL de 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 acuerdo 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.

En Burgos, a 30 de marzo de 2021.

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

* * *



CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA LLANA

CAPÍTULO I. – ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. – Ámbito personal.

Artículo 2. – Ámbito temporal.

Artículo 3. – Ámbito territorial.

CAPÍTULO II. – VIGILANCIA, INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Artículo 4. – Comisión Paritaria de seguimiento del convenio.

CAPÍTULO III. – ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 5. – Organización y racionalización.

Artículo 6. – Clasificación profesional.

Artículo 7. – Plantilla de personal.

Artículo 8. – Provisión de puestos de trabajo. Ascensos. Movilidad funcional

CAPÍTULO IV. – JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS, PERMISOS, VACACIONES Y
LICENCIAS.

Artículo 9. – Jornada y horario.

Artículo 10. – Jornadas especiales.

Artículo 11. – Descanso.

Artículo 12. – Vacaciones.

Artículo 13. – Permisos.

Artículo 14. – Licencias.

Artículo 15. – Petición y concesión de permisos y licencias.

Artículo 16. – Excedencias.

CAPÍTULO V. – FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.

Artículo 17. – Formación y perfeccionamiento profesional.

CAPÍTULO VI. – SEGURIDAD E HIGIENE.

Artículo 18. – Prevención de riesgos laborales.

Artículo 19. – Vestuario.

Artículo 20. – Primeros auxilios.

CAPÍTULO VII. – DERECHOS SINDICALES.

Artículo 21. – Derechos sindicales.

CAPÍTULO VIII. – RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 22. – Régimen disciplinario.

Artículo 23. – Responsabilidad civil.

CAPÍTULO IX. – RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL.

Artículo 24. – Criterios generales y estructura salarial.



Artículo 25. – Salario base.

Artículo 26. – Antigüedad.

Artículo 27. – Pagas extraordinarias.

Artículo 28. – Complemento de puesto.

Artículo 29. – Complemento de disponibilidad.

Artículo 30. – Complemento de productividad.

Artículo 31. – Complemento personal transitorio.

Artículo 32. – Dietas.

Artículo 33. – Retribuciones en situación de IT.

CAPÍTULO X. – DERECHOS SOCIALES Y ECONÓMICOS.

Artículo 34. – Otros derechos.

CAPÍTULO XI. – JUBILACIÓN PARCIAL

Artículo 35. – Jubilación parcial.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera. – Reconocimiento de funciones.

Segunda. – Actualización de retribuciones.

Anexo I. – Sistema de clasificación.

Anexo II. – Tablas salariales.

* * *



CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA LLANA

CAPÍTULO I. – ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. – Ámbito personal.

1. Las normas contenidas en el presente convenio son de aplicación al personal laboral fijo y/o temporal del Ayuntamiento de Arcos de la Llana.

2. Al personal sujeto a modalidades de contratación temporal acogido a subvención de otra Administración Pública o privada de duración inferior a un año, le será de aplicación las condiciones pactadas en el presente convenio si la norma que concede la subvención no impone circunstancias diferentes y sin perjuicio de las condiciones específicas que puedan establecerse en el contrato.

Artículo 2. – Ámbito temporal.

1. Este convenio entrará en vigor desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024.

2. Finalizado el plazo de vigencia, si no se hubiera firmado nuevo convenio, ni hubiere mediado denuncia de ninguna de las partes, se entenderá prorrogado automáticamente por periodos anuales.

3. Cualquiera de las partes podrá denunciar la vigencia del convenio con dos meses de antelación a la fecha de fin o de cualquiera de sus prórrogas.

4. Denunciado el convenio, se mantendrá en vigor en todo su contenido, hasta la firma de uno que lo sustituya.

Artículo 3. – Ámbito territorial.

Este convenio, será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Ayuntamiento de Arcos de la Llana, así como a los que puedan crearse en el futuro.

CAPÍTULO II. – VIGILANCIA, INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 4. – Comisión paritaria de seguimiento del convenio.

1. Se prevé la constitución de una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento del presente convenio, dentro de los 30 días siguientes a la entrada en vigor del presente convenio.

2. Esta Comisión estará compuesta por cuatro miembros: 2 en representación del Ayuntamiento, 2 en representación de los trabajadores.

– La representación de los trabajadores estará compuesta por el delegado de Personal Laboral, o persona en quien delegue, y otro trabajador designado por éste.

– La representación del Ayuntamiento corresponde al alcalde, en su condición de jefe de Personal, y al concejal de Personal o personas en quienes deleguen.



La Presidencia de la Comisión Paritaria corresponde al alcalde, o persona que actúe en su nombre, y al inicio de cada sesión se designará el miembro de la Comisión que actuará como secretario de la misma.

3. Serán funciones específicas de la Comisión Paritaria las siguientes:

a) Interpretación y seguimiento del convenio.

b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

c) Mediación en los problemas originados en su aplicación.

d) Resolución de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto de cualquiera de las condiciones establecidas en el convenio.

e) Cuantas otras actividades que tiendan a la mayor eficacia práctica del presente convenio.

4. Reuniones de la Comisión.

– La Comisión Paritaria se reunirá con carácter ordinario semestralmente siendo convocada por el presidente de la misma.

– Dicha Comisión podrá reunirse de forma extraordinaria a petición de una de las partes firmantes, debiendo reunirse en este caso en el plazo máximo de 6 días hábiles a partir de la fecha de registro en el Ayuntamiento de la solicitud de reunión.

– Tanto la representación de los trabajadores como la del Ayuntamiento podrán asistir a las reuniones de la Comisión con asesores externos para los asuntos de que se traten quienes tendrán voz pero sin voto en los acuerdos que se adopten.

CAPÍTULO III. – ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 5. – Organización y racionalización.

1. El poder de organización del trabajo es facultad exclusiva y responsabilidad de la Administración Municipal quien lo ejerce a través del alcalde, en su condición de jefe de Personal, y su personal directivo.

2. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

a) Planificación y ordenación de los recursos humanos.

b) Correcto y eficaz desempeño de los Servicios Públicos.

c) Racionalidad del gasto público.

d) Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.

e) La racionalización, simplificación y mejora de las mejoras de métodos y procesos de trabajo.

f) La conciliación de la vida laboral, familiar y personal y la prevención de los riesgos laborales.

g) Identificación y valoración de los puestos de trabajo.



Artículo 6. – Clasificación profesional.

1. La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de las diferentes categorías profesionales a las que puedan ser asignadas el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Arcos de la Llana, de acuerdo con sus aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

2. El sistema de clasificación se estructura en grupos profesionales, áreas funcionales, competencias funcionales y, en su caso, especialidades.

3. La clasificación se realizará en cinco grupos, en atención a la titulación mínima exigida para su acceso, a las tareas y funciones básicas más representativas asignadas a los distintos puestos de trabajo. Dentro de cada grupo podrán establecerse diferentes áreas funcionales, entendiéndose por tales el conjunto de contenidos y tareas que se encuadran en una determinada profesión, oficio rama o actividad profesional.

4. Sin perjuicio de la determinación de funciones específicas señaladas para cada grupo y área funcional, todos los trabajadores deberán desempeñar aquellas funciones que siendo necesarias para el buen funcionamiento de su servicio, sean encomendadas por el alcalde dentro de los generales cometidos de su grupo profesional y sin menoscabo de su dignidad profesional, sin que ello implique modificación sustancial de las condiciones de trabajo, con la única limitación que la derivada de la exigencia de titulación específica en su caso.

5. Previa negociación en la Comisión Paritaria, se podrán ampliar las categorías previstas en cada grupo de clasificación provisional.

GRUPO I. –

Se incluyen en este grupo aquellas áreas funcionales que, en general, integran tareas de planificación, organización, dirección y coordinación, así como funciones que suponen la realización de tareas técnicas de la más alta complejidad y que requieren para su desarrollo un amplio grado de autonomía profesional. En general comportan un grado de mando o responsabilidad directa sobre un ámbito funcional específico, con supervisión, control y coordinación de las actividades que se desarrollan. Requieren titulación académica universitaria de Máster, Licenciatura, Grado, Ingeniería o equivalente.

– **TITULADOS SUPERIORES:** Son los trabajadores que estando en posesión del correspondiente título universitario de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Máster, Grado o equivalente, son contratados en virtud de su titulación y realizan funciones propias de la misma, en la plaza correspondiente, ocupando un puesto de trabajo en cualquiera de las unidades administrativas o centros de trabajo dependientes de la Administración Municipal.

GRUPO II. –

Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general, integran funciones consistentes en la realización de actividades complejas con objetivos definidos dentro de su nivel académico. Integran, coordinan y supervisan la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores. Se incluye



además la realización de tareas que consisten en establecer o desarrollar programas o aplicar técnicas siguiendo instrucciones generales emanadas del personal perteneciente al grupo profesional superior o de la propia dirección, a los que deben dar cuenta de su gestión. Requieren titulación académica universitaria de Diplomatura, Ingeniería Técnica, o Grado, equivalente.

– TITULADOS DE GRADO MEDIO: Son los trabajadores que estando en posesión del correspondiente título universitario de ingeniero técnico, diplomado, arquitecto técnico, o grado equivalente, son contratados en virtud de su titulación y realizan las funciones propias de la misma en la plaza correspondiente, ocupando un puesto de trabajo en cualquiera de las Unidades Administrativas o centros dependientes de la Administración Municipal.

– MAESTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL: Trabajadores con el título de Grado en Educación Infantil, Maestro de Educación Infantil o equivalente. Se encargan de la dirección de la escuela infantil, coordinar actividades y equipos de trabajo, elaborar y ejecutar la programación del aula. Ejercen la actividad educativa integral de la clase, coordinando y desarrollando las programaciones curriculares que incluyen las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación atendiendo a los niños a su cargo. Combina estas actividades con la actividad educativa impartiendo clases.

GRUPO III. –

Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general, integran puestos de trabajo que gestionan procesos y procedimientos administrativos con responsabilidad sobre su ejecución o que coordinan las actividades de ámbitos o unidades funcionales concretas, realizadas por un conjunto de colaboradores. Asimismo, pueden desarrollar actividades estandarizadas de tratamiento de datos necesarias para la ejecución de proyectos más amplios o actuar sobre ámbitos de soporte logístico y mantenimiento de instalaciones para los cuales se requiera una calificación profesional especial. Contempla también la realización de trabajos de ejecución autónoma que exijan, habitualmente, iniciativa por parte de los trabajadores que los desempeñan. Requieren titulación académica equivalente a Formación Profesional/ Ciclos Formativos de Grado Superior o Técnico Especialista, Bachillerato o equivalente.

– ENCARGADOS: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional/Ciclos Formativos de Grado Superior, o equivalente, o con categoría profesional reconocida en la ordenanza laboral o convenio colectivo, poseen los conocimientos generales técnicos, experiencia y dotes de mando suficientes para ejercer la dirección en su especialidad. Sus cometidos consistirán en la distribución, planificación, participación activa, supervisión y correcta realización del trabajo del personal a sus órdenes, así como su formación, capacitación y control disciplinario. Corresponde a la especialidad de encargado desempeñar las siguientes actividades y tareas:

– Organizar, dirigir, coordinar y controlar las tareas y el trabajo del personal a su cargo y elaborar los turnos de trabajo y las guardias.



- Realizar las comprobaciones periódicas definidas en los Reglamentos de Instalaciones y en las instrucciones técnicas correspondientes.
- Elaborar los planes de mantenimiento y ejecutar los definidos legalmente.
- Guardar y custodiar los libros de mantenimiento, manual de instrucciones y el registro de las operaciones o revisiones que se realicen en las instalaciones.
- Cuidar de que las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller, etc., se encuentren limpios, no almacenándose en ellos materiales que no les sean propios.
- Cuidar el montaje, funcionamiento y desmontaje de estrados, escenarios, asientos, proyector de cine, altavoces, etc., en los supuestos en que se requiera para el normal desarrollo de actividades.
- Adoptar cuantas medidas de seguridad sean precisas para la vigilancia de los centros, así como la comprobación del buen funcionamiento de los dispositivos existentes, y la activación de los mismos en caso de emergencia.
- Coordinar y dirigir los trabajos de mantenimiento de maquinaria y vehículos, diagnosticando en su caso las posibles averías para su envío a reparación.
- Gestión de compras y almacenes, distribución de suministros y materias primas.
- Mantenimiento preventivo y correctivo y la conservación de las infraestructuras y equipamientos.
- Supervisión, seguimiento y control de los servicios prestados por empresas externas. Informando a la Concejalía correspondiente del cumplimiento de los mismos.
- Si por necesidades perentorias o imprevisibles, la normal actividad del centro lo requiera, colaborará en las tareas propias del personal a sus órdenes.
- Organizar y realizar las tareas de enterramiento en el cementerio municipal, excepto inhumaciones.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas o delegadas en función de su ámbito de responsabilidad.
- Velar por su seguridad y la de sus trabajadores, así como cumplir y hacer cumplir las normas y exigir el uso de los E.P.I.s correspondientes.
- Programación de riegos, termostatos, relojes, etc.
- Supervisión y controles de contadores, báscula, extintores, depósitos, plagas, legionela, etc.
- Apoyo logístico en los actos públicos.
- Tratar con proveedores, clientes, servicios, etc.
- Velar por el cumplimiento de las normas para él y hacer cumplirlas a sus subordinados.
- Realización de tareas de limpieza y mantenimiento de viales, alcantarillado, puntos limpios, parques, así como todo tipo de tareas a realizar para el mantenimiento de parques y jardines.



- Tareas de mantenimiento y conservación de los diferentes edificios o locales del Ayuntamiento.

- Realizar tareas de desatascos.

- Colocación de adornos y luces navideños, así como cartelería de actividades propuestas.

- Buzoneo.

- Entrega de material a vecinos.

- Pasar I.T.V de vehículos.

- Compras de material.

- Organizar paneles informativos.

- OFICIAL DE PRIMERA: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Formación Profesional / Ciclo Formativo de Grado Superior, Bachillerato o equivalente, o con categoría profesional reconocida en el convenio colectivo, bajo la dependencia del encargado desempeñan funciones de planificación de tareas, organización de equipos, vigilancia, dirección, control y distribución del trabajo de especialistas y personal no cualificado a su cargo, de forma personal y directa. Entre las funciones propias se incluyen, además, las siguientes:

- Encargarse de la explotación, mantenimiento y conservación de las infraestructuras, equipamiento y maquinaria.

- Realizar directamente las correspondientes tareas y organizar las actividades del personal ayudante si lo hubiere.

- Supervisar, en su caso, el trabajo efectuado por las contratistas externas en el mantenimiento de las instalaciones informando al encargado.

- Atender a la limpieza de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, talleres, etc.

- Montar estrados, tarimas, escenarios, asientos, etc., poner en funcionamiento los altavoces, el equipo de música, y de proyección, cuando se requiera, para el normal desenvolvimiento de actividades.

- Cubrir los partes de trabajo y fichas de revisión y verificación de las instalaciones y equipos reparados.

- La recepción y almacenamiento de las mercancías y comprobación de los pedidos realizados según las órdenes de adquisiciones, haciendo los apuntes, manuales o mecanizados, correspondientes e informando al encargado.

- El recuento de las existencias de los diferentes almacenes a su cargo, controlando el buen estado de conservación de las existencias y caducidad de las mismas, así como el mantenimiento actualizado del inventario de ellas, dando parte al encargado cuando se le requiera.

- Velar por su seguridad y la de sus trabajadores, así como cumplir y hacer cumplir las normas y exigir el uso de los E.P.I.S correspondientes.



- Organizar y realizar las tareas de enterramiento en el Cementerio Municipal, excepto inhumaciones.

- Programación de riegos, termostatos, relojes, etc.

- Supervisión y controles de contadores, báscula, extintores, depósitos, plagas, legionela, etc.

- Apoyo logístico en los actos públicos.

- Tratar con proveedores, clientes, servicios, etc.

- Realización de tareas de limpieza y mantenimiento de viales, alcantarillado, puntos limpios, parques, así como todo tipo de tareas a realizar para el mantenimiento de parques y jardines.

- Tareas de mantenimiento y conservación de los diferentes edificio o locales del Ayuntamiento.

- Realizar tareas de desatascos.

- Colocación de adornos y luces navideños, así como cartelería de actividades propuestas.

- Buzoneo.

- Entrega de material a vecinos.

- Pasar I.T.V de vehículos.

- Compras de material.

- Organizar paneles informativos.

- ADMINISTRATIVOS: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Formación Profesional/Ciclos Formativos de Grado Superior, Bachillerato o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), realizan funciones administrativas, tales como confección de nóminas, organización de ficheros y archivos, impulsión de expedientes, preparación de datos, redacción de documentos etc.

- Gestión de la página web del Ayuntamiento, software,...

- APP móvil.

- Gestión de la central de reservas de las instalaciones municipales.

- Escuela Infantil y madrugadores (recibos, remesas, bases de datos...).

- Gestión de las actividades de ocio y tiempo libre: Campamentos, talleres, inscripciones, ...

- En materia de personal: Control de las solicitudes de vacaciones, permisos y licencias, ...

- Tramitación de expedientes administrativos que tienen por objeto: Obtención de subvenciones.

- Tarjetas de estacionamiento.

- Censo canino (Municipal y SIACYL) Licencias de razas peligrosas.



- Registro contratos Place, MINHAP, Consejo de Cuentas.
- Expedientes de contratación.
- Atención y gestión al correo electrónico, plataformas Internet, ...

- **TÉCNICOS EN EDUCACIÓN INFANTIL:** Es el profesional con la titulación de Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente, responsable de la atención integral y globalizadora en todos los aspectos de los niños de hasta 3 años de edad, y específicamente atenderán al desarrollo del movimiento, al control corporal, a las primeras manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de la convivencia y relación social y al descubrimiento del entorno inmediato. Se encargan de elaborar y ejecutar la programación del aula. Ejercen la actividad educativa integral de la clase, desarrollando las programaciones curriculares incluyendo íntegramente las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación atendiendo a los niños a su cargo.

- **TÉCNICO ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL:** Son los trabajadores que estando en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional/Ciclos Formativos de Grado Superior, Técnico Superior o equivalente, realizan la programación cultural y/o deportiva, que se desarrollará por los monitores, planificando y coordinando los medios utilizados en las citadas actividades y prestan la atención y cuidados necesarios a aquellos que están a su cargo.

GRUPO IV. –

Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general, integran puestos de trabajo destinados a la ejecución de funciones administrativas básicas, o de mantenimiento de instalaciones y soporte logístico, que se realizan bajo instrucciones específicas y precisas o en virtud de la aplicación de procedimientos perfectamente reglados así como a la realización de tareas consistentes en la ejecución de operaciones que, aun cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requieran adecuados conocimientos profesionales, aptitudes prácticas y de coordinación. Su responsabilidad está limitada por una supervisión directa o sistemática. Normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental y un período breve de adaptación. Requieren titulación académica equivalente a Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional/Ciclos formativos de Grado Medio, o Técnico Auxiliar, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo.

- **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:** Son los trabajadores que estando en posesión del título de la ESO, Formación Profesional/Ciclos Formativos de Grado Medio o equivalente, se encargan de las tareas que consisten en operaciones repetitivas o simples relativas al trabajo de oficina o despachos, tales como correspondencia interna y externa, archivo o cálculo sencillo, confección de documentos de todo tipo, como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, mecanografía ofimática y análogos, así como las comunicaciones y notificaciones en el exterior.

- Gestión y mantenimiento de la plataforma Gestiona: registro, gestión de autorizaciones, gestión de tasas, gestión facturas, atención al público, control SIR, plantillas, ...



- Central reserva de instalaciones.
 - Ocio y tiempo libre (campamentos, talleres navidad, carteles, inscripciones...).
 - Tramitación expedientes de tributos (agua, alcantarillado, basuras, e IVTM).
 - Control de la cuenta de recaudación.
 - Expedientes del padrón y tributos.
 - Expedientes de plusvalía.
 - Tarjetas de estacionamiento.
 - Facturación en general, apoyo al órgano de recaudación.
 - Apoyo a Tesorería en la tramitación de facturas y otros gastos.
 - Plataformas IDA-CELEC e IDA-PADRON.
 - Preparar contabilidad (Operativa, apoyo).
- OFICIAL DE SEGUNDA: Son los trabajadores que ostentando el título de la ESO, Formación Profesional/Ciclos Formativos de Grado Medio o equivalente, bajo la dependencia del encargado desempeñan funciones de vigilancia, dirección, control y distribución del trabajo de los oficiales, especialistas y personal no cualificado a su cargo, de forma personal y directa. Entre las funciones propias se incluyen, además, las siguientes:
- Encargarse de la explotación, mantenimiento y conservación de las infraestructuras, equipamiento y maquinaria. Realizar directamente las correspondientes tareas y organizar las actividades del personal ayudante si lo hubiere.
 - Supervisar, en su caso, el trabajo efectuado por las contratadas externas en el mantenimiento de las instalaciones informando al encargado.
 - Atender a la limpieza de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, talleres, etc.
 - Montar estrados, tarimas, escenarios, asientos, etc., poner en funcionamiento los altavoces, el equipo de música, y de proyección, cuando se requiera, para el normal desenvolvimiento de actividades.
 - Cubrir los partes de trabajo y fichas de revisión y verificación de las instalaciones y equipos reparados.
 - La recepción y almacenamiento de las mercancías y comprobación de los pedidos realizados según las órdenes de adquisiciones, haciendo los apuntes, manuales o mecanizados, correspondientes e informando al encargado.
 - El recuento de las existencias de los diferentes almacenes a su cargo, controlando el buen estado de conservación de las existencias y caducidad de las mismas, así como el mantenimiento actualizado del inventario de ellas, dando parte al encargado cuando se le requiera.
 - Velar por su seguridad y la de sus trabajadores, así como cumplir y hacer cumplir las normas y exigir el uso de los E.P.I.s correspondientes.



- Organizar y realizar las tareas de enterramiento en el cementerio municipal, excepto inhumaciones.

- Control y atención de las necesidades del cementerio municipal sin inhumación.
- Planificar el trabajo de sus subordinados, así como organizar las tareas a realizar.
- Programación de riegos, termostatos, relojes, etc.

- Supervisión y controles de contadores, bascula, extintores, depósitos, plagas, legionela, etc.

- Apoyo logístico en los actos públicos.
- Tratar con proveedores, clientes, servicios, etc.

- Realización de tareas de limpieza y mantenimiento de viales, alcantarillado, parques, así como todo tipo de tareas a realizar para el mantenimiento de parques y jardines.

- Tareas de mantenimiento y conservación de los diferentes edificios o locales del Ayuntamiento.

- Realizar tareas de desatascos.
- Colocación de adornos y luces navideños, así como cartelería de actividades propuestas.
- Buzoneo.
- Entrega de material a vecinos.
- Pasar I.T.V de vehículos.
- Compras de material.
- Organizar paneles informativos.

- MONITOR CULTURAL Y/O DEPORTIVO: Son los trabajadores que estando en posesión del título de la ESO, Formación Profesional/Ciclos Formativos de Grado Medio o equivalente realizan actividades teórico-prácticas específicas como consecuencia de la programación cultural y/o deportiva realizada por el técnico superior, pudiendo realizar planificación y programación sencilla de las clases o actividades, y mantienen y conservan los medios utilizados en las citadas actividades y prestan la atención y cuidados necesarios a aquellos que están a su cargo.

GRUPO V. –

Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general, integran puestos de trabajo en los que se ejecutan operaciones básicas de soporte a la actividad de la organización según instrucciones directas y concretas o bajo métodos de trabajo objetivos y estandarizados, con un alto grado de dependencia, que requieran preferentemente esfuerzo físico o atención y que no necesitan de formación específica salvo la ocasional de un período de adaptación. Requieren un nivel de formación básico equivalente a Graduado Escolar o certificado de haber cursado un programa de Garantía Social o similar.

- PERSONAL DE SERVICIOS: Son los trabajadores que estando en posesión de Graduado Escolar o equivalente, se encargan de la limpieza de las dependencias, limpieza de



utensilios y ropas y limpieza de los locales destinados a oficinas, almacenes, servicios y otras dependencias municipales. Asimismo se podrán ocupar de trabajos auxiliares de control de accesos y operaciones auxiliares en dependencias municipales, como piscinas, etc. Igualmente, también el personal adscrito a realizar labores de cocina en la Escuela Infantil Arcos de la Llana.

- PEONES DE MANTENIMIENTO: Son los trabajadores que estando en posesión de Graduado Escolar o equivalente, ejecutan tareas para cuya realización predominantemente se requiere la mera aportación de esfuerzo físico incluyendo la realización de tareas de enterramiento en el Cementerio Municipal. Realizan funciones de almacenamiento, cuidado y entretenimiento en las instalaciones y dependencias bajo instrucciones precisas de otro trabajador de categoría superior que supervisará su labor. Son tareas fundamentales de esta categoría la realización directa de las operaciones más elementales en la explotación y mantenimiento del centro, sus instalaciones y exteriores. El auxilio al jefe y al personal oficial en los trabajos y operaciones que éstos realicen. La realización de los trabajos de demolición, picado, apertura, etc., que se precise en las reparaciones y el mantenimiento del inmueble, así como los de acarreo, retirada de escombros, útiles, maquinaria, muebles, etc. Colaborará con el personal de oficial en la limpieza de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller, etc. Vigilará el buen funcionamiento de las instalaciones y servicios del Ayuntamiento, atendiendo aquellas reparaciones que no exijan especial cualificación técnica. Atenderá el buen orden del espacio exterior, realizando labores sencillas de mantenimiento. Tomará nota y dará cuenta a sus superiores de cuantas anomalías e incidencias observen en el centro. Recibirá instrucciones y apoyos precisos de un superior jerárquico cuando en su centro de trabajo sólo esté adscrita la categoría.

Realizan entre otras las siguientes tareas:

- Apoyo logístico en los actos públicos.
- Realización de tareas de limpieza y mantenimiento de viales, alcantarillado, parques, mobiliario de estos, así como todo tipo de tareas a realizar para el mantenimiento de parques y jardines.
- Tareas de mantenimiento y conservación de los diferentes edificios o locales del Ayuntamiento.
 - Limpieza de puntos limpios.
 - Mantenimiento y limpieza de herramientas, útiles y máquinas.
 - Colocación y retirada de señalización, pivotes, etc...
 - Lectura de contadores.
 - Organizar y realizar tareas de enterramiento en el Cementerio Municipal, excepto inhumaciones, así como el mantenimiento y conservación de este.
 - Realizar tareas de desatascos.
 - Supervisión y controles de contadores, extintores, depósitos, tanques, plagas, etc.



- Colocación de adornos y luces navideños, así como cartelería de actividades propuestas.

- Buzoneo.
- Entrega de material a vecinos.
- Pasar I.T.V de vehículos municipales.
- Compras de material.
- Organizar paneles informativos.

- LIMPIADORES: Son los trabajadores que estando en posesión de Graduado Escolar o equivalente, ejecutan tareas de limpieza y acondicionamiento de las instalaciones municipales y espacios públicos.

- ANIMADOR CULTURAL: Trabajadores que ostentan el título de monitor de ocio y tiempo libre, participan en el desarrollo de las actividades organizadas por el técnico de animación sociocultural, y colaboran con los monitores culturales y deportivos en las actividades a su cargo, en caso de que sea precios

Artículo 7. – Plantilla de personal.

1. La plantilla de personal es el instrumento a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios.

Artículo 8. – Provisión de puestos de trabajo.

1. Provisión temporal.

1.1. Contratos temporales.

Los puestos de trabajo estructurales que se encuentren vacantes podrán cubrirse por medio de contrataciones laborales de interinidad, debiendo ser incluidos posteriormente en la correspondiente oferta de empleo público del Ayuntamiento para su cobertura por personal fijo.

Las necesidades no permanentes de personal se atenderán mediante la contratación de personal temporal, a través de la modalidad más adecuada para la duración y carácter de las necesidades que haya de satisfacer.

La contratación del personal laboral temporal, en uno y otro caso, se realizará mediante un sistema de bolsa abierta y permanente que, garantizando los principios de igualdad, mérito y capacidad, posibilite la necesaria agilidad en la selección. En la misma podrán integrarse, si así lo especifican en la solicitud, los aspirantes de los procesos selectivos para la cobertura de personal fijo convocados en desarrollo de las correspondientes ofertas de empleo público.

Para el acceso a las bolsas de trabajo se valorará, además de la titulación oficial y de la formación relacionada con las funciones de la categoría, el haber superado fases de procesos selectivos para la cobertura de personal fijo en las Administraciones y del Ayuntamiento de Arcos de la Llana.



1.2. Movilidad funcional.

Los trabajadores afectados por el presente convenio podrán desempeñar todos los puestos incluidos en el grupo profesional de pertenencia.

La movilidad para la realización de funciones superiores o inferiores, no correspondientes al mismo grupo profesional de pertenencia del trabajador, sólo será posible si existen razones técnicas u organizativas que la justifiquen. Durará el tiempo mínimo imprescindible para su atención y se llevará a cabo utilizando el sistema rotatorio.

2. Provisión definitiva.

Las necesidades de personal laboral que no puedan ser cubiertas con los efectivos existentes y cuya provisión se entienda necesaria por razones de organización, se ofertarán al turno libre, de acuerdo con la oferta de empleo público.

Los sistemas de selección serán los establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Mediante concurso-oposición, cuando sea precisa la celebración de pruebas específicas para determinar la capacidad o aptitud de los aspirantes.

b) Mediante oposición libre.

CAPÍTULO IV. – JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

Artículo 9. – Jornada y horario.

1. Jornada anual.

La jornada máxima anual y los días máximos de trabajo efectivo serán el resultado de descontar a los 365 días que tiene el año natural (366 en los años bisiestos), el total de sumar al número de domingos y sábados que concurren cada año, 14 festivos), los días de vacaciones legalmente establecidos, y de multiplicar el resultado así obtenido por siete horas de promedio diario de trabajo efectivo en lo que se refiere a la jornada ordinaria.

2. Compensación horaria.

A efectos de cómputo de jornada, los días correspondientes a permisos, se considerarán a efectos de su cómputo, como de siete horas de promedio diario.

Tendrán la misma consideración de permiso retribuido los días 24 y 31 de diciembre en caso de coincidir con día laborable.

3. Calendario laboral.

El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios será para cada año fijado por el jefe de Personal o persona en quien delegue, previa negociación con la representación de los trabajadores. A tal efecto, antes del día 10 de diciembre de cada año, el Ayuntamiento presentará la propuesta de calendario, para su negociación y aprobación antes del 31 de diciembre. En caso de falta de acuerdo se estará al calendario aprobado mediante Decreto de Alcaldía del año anterior.



El calendario laboral incluirá a las jornadas especiales que se puedan prever para el año siguiente.

En el caso del personal de la Escuela Infantil el calendario anual se ajustará al curso escolar, la propuesta al mismo se realizará por la representación de los trabajadores, previa consulta a los trabajadores del centro, antes del 10 de julio de cada año y estará fijado el 31 de julio de cada año.

4. Jornada diaria.

La jornada diaria tiene un promedio de 7 horas diarias que se adaptará en cada centro de trabajo a las necesidades del servicio.

A) El personal que presta servicios en las oficinas administrativas desarrollará su actividad laboral dentro del siguiente marco horario:

De lunes a jueves: Horario de mañana de 8:30 a 15:00 horas y viernes de 8:30 a 14:30.
Horario de tarde: Martes y jueves de 16:30 a 19:30 horas.

Los trabajadores/as elegirán el horario a realizar en jornada de tarde de forma que se garantice la prestación del servicio en el horario indicado.

B) El personal de servicios múltiples desarrollan su jornada en el siguiente marco:

De lunes a jueves: Horario de mañana de 08:30 a 14:30.
Horario de tarde de 15:30 a 18:00.

Viernes de 08:30 a 14:30.

Se exceptúan de este horario los días en los que se precisa la realización de jornadas especiales de acuerdo a lo establecido en el artículo siguiente.

C) El personal que presta servicios en la Escuela Infantil desarrollará su trabajo garantizando la prestación del servicio de lunes a viernes entre las 7:30 y las 17:00 horas.

D) El personal que presta servicios en el centro cívico garantizará el desarrollo de las actividades programadas. Distribuirá su jornada de lunes a viernes en horario de mañana entre las 11:00 y las 14:00 horas, en horario de tarde entre las 17:00 y las 20:00 horas y el sábado en horario de mañana de 10:00 a 14:00 horas.

E) Servicio de limpieza la jornada se distribuirá durante todo el año de lunes a domingo en horario de mañana 7:30 a 14:30 horas y en horario de tarde de 15:00 a 18:00 horas, según calendario laboral aprobado al efecto.

En el periodo comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre se establece:

– Jornada de lunes a viernes en horario de 8:00 a 15:00 horas para el personal de las oficinas administrativas.

– Jornada lunes a viernes de 7:30 a 14:30 para las categorías de encargado, oficial de primera, oficial de segunda, peón de mantenimiento y limpieza; salvo en aquellos centros en los que se precise la distribución de la jornada en horario de mañana y en horario de tarde.



5. Ausencias, faltas de puntualidad y de permanencia.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal, en las que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor requerirán la comunicación, en el más breve plazo posible, así como su ulterior justificación acreditativa. En el caso de víctimas de violencia de género, las ausencias y faltas totales o parciales tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. La falta de justificación cuando sea exigida dará lugar a la responsabilidad del empleado público y conllevará la reducción proporcional de haberes.

6. Bolsa de horas de libre disposición.

Anualmente, los trabajadores del Ayuntamiento de Arcos de la Llana podrán disponer de una bolsa de horas de libre disposición acumulables entre sí, con el límite del 5 % de la jornada anual, con carácter recuperable.

El ejercicio de este derecho tiene por objeto la adopción de medidas de conciliación para el cuidado y atención de mayores dependientes, discapacitados dependientes, e hijos menores de 12 años, que deberán ser debidamente justificadas, con el mínimo de una semana de antelación a la fecha prevista para su disfrute.

Las horas de libre disposición habrán de ser recuperadas en el plazo de tres meses, desde la finalización del período en el que hayan sido disfrutadas.

Artículo 10. – Jornadas especiales.

Son jornadas especiales las que no se ajustan al horario habitual inicialmente establecido para cada categoría y centro de trabajo.

Tienen carácter obligatorio para los trabajadores pertenecientes a las siguientes categorías: Encargados oficial de primera, oficial de segunda, peón de mantenimiento y limpiadores.

El jefe de Personal, o persona en quien delegue, designará el personal adscrito a las mencionadas jornadas.

En caso de que estas jornadas se desarrollen en días festivos, sábados y domingos, las horas realizadas se computarán a 2 horas de la jornada anual.

Si las horas se realizan en días laborables, pero fuera del horario habitual se computarán como una hora dentro de la jornada ordinaria.

En caso de que haya sido precisa la intervención fuera del horario habitual, las horas realizadas a partir de las 22:00 horas hasta las 6:00 horas del día siguiente serán horas nocturnas y se computarán como 1,5 horas.

La compensación de las horas realizadas con ocasión de estas jornadas especiales se disfrutará, a elección del trabajador, en la jornada posterior a su realización o se podrá acumular en jornadas completas que se disfrutarán antes de finalizar el año y, si no fuera posible, hasta el 15 de enero del año siguiente.



Artículo 11. – Descanso.

El trabajador municipal que tuviese jornada continuada de al menos 6 horas, tendrá derecho a disfrutar de un descanso de 20 minutos durante su jornada diaria que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios.

El descanso entre jornadas no puede ser inferior a doce horas, en caso de que haya sido precisa la intervención en situación de necesidades extraordinarias el trabajador o trabajadores afectados no podrán incorporarse a su puesto de trabajo hasta después de pasado este periodo de tiempo.

El descanso semanal será, como mínimo, de 36 horas ininterrumpidas.

Artículo 12.– Vacaciones.

Las vacaciones anuales serán de veintidós días laborables anuales por año completo de servicios o la parte proporcional al tiempo de servicios efectivos y se podrán disfrutar, previa autorización, a solicitud del trabajador, a lo largo del año natural, en períodos mínimos de 7 días naturales consecutivos y no superiores a 15 días consecutivos. En la distribución de los periodos de vacaciones deberá tenerse en cuenta la naturaleza específica de los centros y su correcto funcionamiento.

En la Escuela Infantil las vacaciones se disfrutarán entre los meses de julio y agosto.

En el Centro Cívico se ajustarán al calendario de actividades programadas.

En el supuesto de que el trabajador hubiera completado quince años de antigüedad en el Ayuntamiento, tendrá derecho al disfrute de los días de vacaciones adicionales previstas en el EBEP siguientes: 15 años de servicios, 1 día laborable; 20 años de servicios, 2 días laborables; 25 años de servicio, 3 días laborables; 30 o más años, 4 días laborables.

Los empleados públicos podrán acumular el periodo de vacaciones a los permisos de maternidad/paternidad: por parto, adopción o acogimiento, permiso exclusivo de paternidad o lactancia, cuando haya expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda.

Cuando las situaciones de permiso por maternidad, paternidad, IT, lactancia, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

No obstante, debe quedar garantizada la adecuada prestación del servicio, por lo que no podrá haber más de un trabajador de vacaciones simultáneamente en cada área de actividad y de la misma categoría.

Las vacaciones anuales quedarán fijadas, con carácter general, en el primer trimestre del año, de forma que el jefe de Personal, o persona en quien delegue, pueda sustituir a los trabajadores que realicen actividades similares, por un único trabajador de forma consecutiva.



Las vacaciones podrán disfrutarse hasta del 31 de enero del año siguiente.

En la elaboración del Calendario Laboral se determinarán los puestos que tendrán parte de sus vacaciones condicionadas, justificando las circunstancias que concurren en cada caso.

Artículo 13. – Permisos.

En materia de permisos el convenio se ajusta a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y así se reconocen los siguientes permisos:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

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

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

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos.



Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

k) Por asuntos particulares, seis días al año. La concesión del disfrute de este permiso está condicionada a las necesidades del servicio. No se concederá en las mismas fechas a más de un trabajador de cada servicio, ni en el caso de que haya trabajadores del servicio que se encuentren disfrutando de sus vacaciones. No podrán disfrutarse más de tres días acumulados, ni pueden acumularse a las vacaciones. No se concederán en jornadas especiales.

La fecha tope para el disfrute de este permiso es el 31 de diciembre de cada año.

l) Por matrimonio, quince días.

Artículo 14. – Licencias.

Licencias sin sueldo: Los trabajadores fijos que lleven como mínimo un año de servicio podrán pedir licencias sin sueldo con subordinación a las necesidades del servicio, por un plazo no inferior a quince días y no superior a tres meses, en un intervalo de tiempo de doce meses.



El trabajador solicitará la licencia con, por lo menos, quince días de antelación a la fecha de inicio del disfrute. El Ayuntamiento contestará dentro de este plazo y de no hacerlo, se entenderá concedido el permiso. Dicha licencia no computará a efectos de antigüedad.

Artículo 15. – Petición y concesión de permisos y licencias.

Salvo casos excepcionales debidamente justificados, la petición de todas las licencias y permisos deberán formularse mediante escrito con la antelación suficiente para que el órgano competente pueda resolver sin perjuicio de la obligación del beneficiario de justificar la licencia o permiso dentro del plazo máximo de cinco días desde el final de esa licencia o permiso.

Artículo 16. – Excedencias.

De acuerdo con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público.

CAPÍTULO V. – FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 17. – Formación y perfeccionamiento profesional.

El Jefe de Personal, o persona en quien delegue, concederá permiso a sus trabajadores para acceder a la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional, que tengan relación directa con su puesto de trabajo y estén organizados u homologados por el propio Ayuntamiento de Arcos de la Llana, Administración General del Estado, Administración Autonómica, Diputación Provincial, FRMP y Organizaciones Sindicales más representativas en las AA.PP., siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

El Ayuntamiento correrá con los costes de aquellos cursos que resulten imprescindibles para el desarrollo de las funciones propias de las capacitaciones profesionales de los trabajadores municipales, sujetos al límite presupuestario previsto cada año.

La concesión del permiso de asistencia y aprobación del gasto queda a criterio del Ayuntamiento. En caso de cursos presenciales se aprobarán un curso al año por cada familia profesional, procurando la concesión sucesiva a los distintos trabajadores que estén interesados.

CAPÍTULO VI. – SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 18. – Prevención de riesgos laborales.

El Ayuntamiento y sus trabajadores, y en el ánimo de reducir riesgos en el sector, se comprometen y obligan a la observancia y cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

El Ayuntamiento tiene contratado un servicio de prevención con una empresa para controlar la prevención técnica y vigilancia de la salud.

Prevención técnica. –

– Asesoramiento y apoyo en el diseño, implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales que permita la integración de la prevención en el Ayuntamiento.



– La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.

– La planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.

– La información sobre los riesgos en sus puestos de trabajo.

– La formación de los trabajadores.

– La información en la adopción de medidas de emergencia.

– La memoria y programación anual correspondiente a las actividades concertadas.

Vigilancia de la salud. –

– La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

– La memoria y programación anual correspondiente a las actividades concertadas.

Artículo 19. – Vestuario.

El Ayuntamiento facilitará a sus trabajadores ropa de trabajo y calzado adecuados a los puestos de trabajo que así lo requieran. A estos efectos se tendrá en cuenta lo regulado en la Ley de Prevención de Riesgos. La ropa que haya sufrido un deterioro imprevisible y por causas ajenas al trabajador será sustituida previa entrega de la ropa deteriorada.

Artículo 20. – Primeros auxilios.

Cada centro de trabajo contará con medios precisos de primeros auxilios en perfectas condiciones de utilización en todo momento.

CAPÍTULO VII. – DERECHOS SINDICALES

Artículo 21. – Derechos sindicales.

La Corporación y los representantes legales de los trabajadores se comprometen a desarrollar las condiciones que permitan el pleno ejercicio de la libertad sindical.

La representación del personal se desarrollará de conformidad con la legislación vigente en la materia y la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Es competencia de los representantes de los trabajadores la defensa de los intereses generales y específicos de los empleados públicos y en particular la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales. Los representantes de los trabajadores deberán disponer de las horas establecidas legalmente para el ejercicio de sus funciones de representación.

Los representantes de los empleados públicos de este Ayuntamiento se obligan expresamente a:

a) Cumplir y respetar lo pactado y negociado por la Corporación

b) Desarrollar labores de estudio y asistencia a la labor sindical.

c) Notificarle a la Corporación cualquier cambio de miembros que se produzca en su seno.



CAPÍTULO VIII. – RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 22. – Régimen disciplinario.

El régimen disciplinario de los trabajadores del Ayuntamiento de Arcos de la Llana será el previsto con carácter general en los artículos 93 a 98 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en las normas de desarrollo que la Ley de Función Pública de Castilla y León determina.

En lo no previsto anteriormente, se regirá por la legislación laboral.

Artículo 23. – Responsabilidad civil.

El Ayuntamiento de Arcos de la Llana concertará un seguro de responsabilidad civil que cubrirá los daños que, como consecuencia del desarrollo normal del trabajo, puedan ocasionar sus trabajadores a personas, animales o cosas.

CAPÍTULO IX. – RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL

Artículo 24. – Criterios generales y estructura salarial.

Las retribuciones del personal comprendido en este Convenio estarán compuestas por:

1. Retribuciones básicas:
 - 1.1. Salario base.
 - 1.2. Antigüedad.
 - 1.3. Pagas extraordinarias.
2. Retribuciones complementarias:
 - 2.1. Complementos salariales:
 - 2.1.1. Complemento de puesto.
 - 2.1.2. Complemento de disponibilidad.
 - 2.1.3. Complemento de productividad.
3. Indemnizaciones extraordinarias por razón del servicio.

El personal que trabaja a tiempo parcial o por jornadas reducidas experimentará una reducción proporcional de todas y cada una de sus retribuciones.

Para el año en curso las retribuciones serán las que aparecen en el anexo de tablas salariales, con efectos a partir del mes siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Para el resto de los años comprendidos en el período de vigencia de este convenio se fija una variación salarial igual a la máxima que se permita en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o norma legal que resulte de aplicación correspondientes a cada año de vigencia del convenio, así como al resto de la legislación que sea de aplicación.



Se proveerá al trabajador de un recibo individual y justificativo del pago de salarios en el que figuren con la debida claridad y separación las diferentes percepciones del trabajador, así como las deducciones que legalmente procedan.

Artículo 25. – Salario base.

Correspondiente al grupo de clasificación profesional al que pertenezca cada trabajador de entre los establecidos en el convenio.

El salario base es la retribución mensual asignada a cada trabajador por la realización de su jornada ordinaria de trabajo, incluidos los periodos de descanso computables como trabajo.

La cuantía del salario base para cada grupo será la que se establece para cada uno de los grupos de clasificación en el anexo de tablas salariales.

Artículo 26. – Antigüedad.

Es la cantidad que percibirá el personal laboral por cada 3 años de servicios reconocidos en la Administración Pública.

La cuantía de cada trienio será la que se fija en las tablas salariales que figuran en el anexo igual para todos los grupos de clasificación profesional.

A la entrada en vigor del convenio, se calculará este complemento para cada trabajador considerando los servicios prestados para este Ayuntamiento. A tal efecto se seguirá el procedimiento establecido en el Real Decreto 461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para el reconocimiento de servicios en la Administración Pública.

Artículo 27. – Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán 2 al año, cada una por el importe de una mensualidad de las retribuciones básicas (salario base más antigüedad) más el complemento de puesto y complemento personal, en su caso.

Se devengarán en los meses de junio y diciembre y se abonarán antes del día 20 de esos dos meses.

En el supuesto de alta del trabajador por nuevo ingreso o reingreso, cese por jubilación, excedencia permisos y licencias sin retribución, etc., se le abonará la parte proporcional correspondiente al tiempo de servicios prestados.

Artículo 28. – Complemento de puesto.

El complemento de puesto retribuye las condiciones particulares del puesto de trabajo en atención a los niveles de titulación, grado de conocimientos, responsabilidad, especiales características del puesto y dificultad técnica exigibles para su desempeño.

Artículo 29. – Complemento de disponibilidad.

Retribuye la atención continuada al teléfono municipal de urgencias, y la asistencia inmediata para resolver las incidencias que se comuniquen. Cuando éstas se consideren urgentes o necesarias (incendio, nevadas, atascos, etc.) por el alcalde o miembro de la Corporación que le sustituya en su ausencia, la persona que no está de guardia deberá de



apoyar al otro compañero en caso de requerimiento, estas horas recibirán el tratamiento previsto para las jornadas especiales en el artículo 10 del presente convenio.

El tiempo de trabajo que conlleve la atención de incidencias recibirá el tratamiento previsto para las jornadas especiales en el artículo 10 del presente convenio.

La atención al teléfono y asistencia, en su caso, será obligatoria para los trabajadores pertenecientes a las categorías de encargado, oficial de primera, oficial de segunda y peones en virtud de un régimen de turnos semanales fijados mediante cuadrante mensual que será aprobado por el jefe de Personal o persona en quien delegue.

La cuantía de este complemento será la prevista en las tablas salariales que figuran en el anexo, y se abonará en 12 pagas.

Artículo 30. – Complemento de productividad.

El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinaria y el interés o iniciativa con que se desempeñen los puestos de trabajo. Será reconocido por el jefe de Personal o persona en quien delegue. Se abonará en doce pagas.

1.^a – La valoración de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas con el tipo de puesto de trabajo y el desempeño del mismo y, en su caso, con el grado de participación en la consecución de los resultados u objetivos asignados al correspondiente programa.

2.^a – En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán derechos individuales respecto de las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

Artículo 31. – Complemento personal.

A aquellos trabajadores que con la entrada en vigor del presente convenio les corresponda una cuantía global, en cómputo anual, por todos los conceptos inferior a la que venían percibiendo, se les reconocerá un complemento personal por la diferencia distribuido en 14 pagas.

Este complemento será fijo, no se aplicarán sobre el mismo los incrementos retributivos que se establezcan cada año de conformidad con la Ley de Presupuestos.

Artículo 32. – Dietas.

Los trabajadores contarán con las dietas y kilometraje que se establezcan y apliquen por normativa legal para el personal funcionario, en caso de que la realización de sus funciones así lo exija y la salida esté autorizada por el alcalde.

Artículo 33. – Retribuciones en situación de incapacidad temporal.

En los supuestos de incapacidad por contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social, se complementará desde el primer día hasta alcanzar el 100% de las retribuciones que viniera percibiendo, en el mes anterior al de causarse la incapacidad.



En el supuesto de incapacidad temporal por contingencias comunes: La prestación reconocida por la Seguridad Social se complementará desde el primer día hasta alcanzar el 100% de las retribuciones que viniera percibiendo, en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

CAPÍTULO X. – DERECHOS SOCIALES Y ECONÓMICOS

Artículo 34. – Otros derechos.

Los derechos económicos y sociales de los empleados municipales quedan establecidos en los distintos instrumentos aprobados por los órganos colegiados del Ayuntamiento.

Cada empleado municipal podrá llevar a sus hijos a los campamentos de verano que organiza el Ayuntamiento quien les concede un periodo de 15 días que por cada hijo que asista al campamento sin coste alguno.

Los empleados municipales fijos y temporales (mientras estén contratadas por el Ayuntamiento), no pagarán la estancia de los niños en la Escuela Infantil salvo los gastos de alimentación, material escolar y matrícula.

CAPÍTULO XI. – JUBILACIÓN PARCIAL

Artículo 35. – Jubilación parcial.

Aquellos trabajadores que reúnan los requisitos legalmente establecidos para acceder a la prestación de jubilación parcial, de acuerdo a la normativa de Seguridad Social establecida al efecto, podrán acordar con el Ayuntamiento la celebración del oportuno contrato de relevo que les permita el acceso a esta situación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. – Reconocimiento de funciones.

Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este convenio a su entrada en vigor quedarán encuadrados en el grupo profesional correspondiente a las funciones del mismo, siempre que quede acreditado el desarrollo efectivo de la totalidad de esas funciones durante un periodo de 10 años y cuenten con la titulación exigible para la inclusión en dicho grupo profesional. Este reconocimiento es a efectos del ámbito retributivo por el ejercicio de dichas funciones, y todo ello conforme a lo establecido en los artículos 22 y 24 del Estatuto de los Trabajadores, en relación con lo recogido en los artículos 14.c) y 19 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segunda. – Actualización de retribuciones.

Todos los conceptos retributivos establecidos en este convenio, salvo el complemento de personal, podrán experimentar un incremento global conforme se marque en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio y el conjunto de la masa salarial del personal laboral del Ayuntamiento, previa negociación de las tablas salariales entre las partes.

* * *



ANEXO I
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

GRUPO LABORALES		CATEGORÍAS
GRUPO I		TITULADOS SUPERIORES
GRUPO II		TITULADOS DE GRADO MEDIO
		MAESTRA
GRUPO III		ADMINISTRATIVOS
		ENCARGADOS
		OFICIALES DE PRIMERA
		TÉCNICO SOCIOCULTURAL
		TECNICOS DE EDUCACION INFANTIL
GRUPO IV		AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
		OFICIAL DE SEGUNDA
		MONITOR SOCIAL/CULTURAL
		TÉCNICOS DEPORTIVOS
GRUPO V		PERSONAL DE SERVICIOS
		ANIMADOR CULTURAL Y DEPORTIVO
		LIMPIADORA

* * *



TABLAS SALARIALES 2021

GRUPO LABORALES	CATEGORÍAS	SALARIO BASE	ANTIGÜEDAD	C. PUESTO	C. DISPONIBILIDAD
GRUPO I	TITULADOS SUPERIORES	1.300,00 €	20,18 € (trienio)	350,00 €	
GRUPO II	TITULADOS DE GRADO MEDIO	1.109,90 €	20,18 € (trienio)	277,48 €	
	MAESTRA	1.109,90 €	20,18 € (trienio)	277,48 €	
GRUPO III	ADMINISTRATIVOS	1.009,00 €	20,18 € (trienio)	176,58 €	
	ENCARGADOS	1.009,00 €	20,18 € (trienio)	176,58 €	237,11 €
	OFICIALES DE PRIMERA	1.009,00 €	20,18 € (trienio)	176,58 €	237,11 €
	TÉCNICO SOCIOCULTURAL	1.009,00 €	20,18 € (trienio)	176,58 €	
	TECNICOS DE EDUCACION INFANTIL	1.009,00€	20,18 € (trienio)	176,58 €	



GRUPO LABORALES	CATEGORÍAS	SALARIO BASE	ANTIGÜEDAD	C. PUESTO	C. DISPONIBILIDAD
GRUPO IV	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	983,78 €	20,18 € (trienio)	151,35 €	
	OFICIAL DE SEGUNDA	983,78 €	20,18 € (trienio)	151,35 €	237,11 €
	MONITOR SOCIAL/CULTURAL TÉCNICOS DEPORTIVOS	983,78 €	20,18 € (trienio)	151,35 €	
GRUPO V	PERSONAL DE SERVICIOS	958,55 €	20,18 € (trienio)	126,13 €	
	PEÓN DE MANTENIMIENTO	958,55 €	20,18 € (trienio)	126,13 €	237,11 €
	ANIMADOR CULTURAL Y DEPORTIVO	958,55 €	20,18 € (trienio)	126,13 €	
	LIMPIADOR	958,55 €	20,18 € (trienio)	126,13 €	

* * *



ANEXO
CONTENIDO MÍNIMO

I. – Las partes firmantes del presente convenio son el presidente por parte del Ayuntamiento de Arcos de la Llana, el señor alcalde-presidente, don Fco. Javier Castillo Alonso, y por parte de personal laboral del Ayuntamiento, el delegado de Personal, don Diego Ibáñez Peraita.

II. – 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 Estatuto de los Trabajadores 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.

III. – 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; asimismo, se comprometen a promover el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación por razón de sexo, estado civil, edad, nacionalidad, etc.