



## II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

#### DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

##### Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de fecha 27 de diciembre de 2022 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 Alfoz de Quintanadueñas (Burgos). (C.C. 09100402012022).

Visto el texto del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Alfoz de Quintanadueñas (Burgos), suscrito de una parte, por la representación legal de los trabajadores y de otra por el representante de la corporación municipal, 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 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 PRE/813/2022, de 5 de julio, 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 27 de diciembre de 2022.

La jefa de la Oficina Territorial de Trabajo,  
Florentina Saiz Saiz

\* \* \*



CONVENIO COLECTIVO DE PERSONAL LABORAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE ALFOZ DE QUINTANADUEÑAS  
2023-2026

–ÍNDICE–

CAPÍTULO I. – CONDICIONES GENERALES.

Artículos 1 al 6.

CAPÍTULO II. – JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS, VACACIONES Y EXCEDENCIAS.

Artículos 7 al 15.

CAPÍTULO III. – RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES, SERVICIOS EXTRAORDINARIOS E INCAPACIDAD TEMPORAL.

Artículos 16 al 27.

CAPÍTULO IV. – CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, ACCESO, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN.

Artículos 28 al 33.

CAPÍTULO V. – MEJORAS DE CARÁCTER SOCIAL Y ASISTENCIAL, JUBILACIÓN.

Artículos 34 al 39.

CAPÍTULO VI. – SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

Artículos 40 al 43.

CAPÍTULO VII. – DERECHOS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN.

Artículos 44 al 46.

CAPÍTULO VIII. – RÉGIMEN DISCIPLINARIO E INCOMPATIBILIDADES.

Artículos 47 al 48.

CLÁUSULAS ADICIONALES.

CLÁUSULA FINAL.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

TABLAS SALARIALES.

\* \* \*

–CAPÍTULO I–  
CONDICIONES GENERALES

*Artículo 1. – Partes negociadoras y ámbito de aplicación.*

Las partes negociadoras del presente acuerdo son, por un lado, el Ayuntamiento de Alfoz de Quintanadueñas, representado por el señor alcalde y el concejal de personal, en virtud del artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y, por otro lado, por la representación sindical del personal laboral del Ayuntamiento de Alfoz de Quintanadueñas.



El presente convenio será firmado por las partes negociadoras y sometido a ratificación en la primera sesión que celebre el órgano competente después de la firma.

Una vez aprobado el presente acuerdo por la corporación, se procederá a la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, entregándose una copia del mismo a cada persona trabajadora.

El texto resultará de aplicación a todo el personal laboral que preste servicios en este ayuntamiento.

*Artículo 2. – Ámbito temporal.*

La duración del presente acuerdo será desde el 1 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2026, salvo para aquellos aspectos que en el propio acuerdo se disponga otro periodo distinto.

Finalizado el período de vigencia temporal del presente convenio y hasta que se negocie otro nuevo, quedará prorrogado automáticamente hasta tanto se produzca la nueva aprobación, salvo en lo referente a los incrementos retributivos, que se estará a lo que dispongan las normas legales, en especial las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, en materia de incremento de las retribuciones de los empleados públicos.

*Artículo 3. – Firma, denuncia y prórroga.*

Una vez negociado, el presente texto será firmado por ambas partes, corporación y representación sindical y será sometido a ratificación en la primera sesión de pleno que se celebre tras la firma. Una vez firmado se enviará a la Oficina Territorial del Trabajo de Burgos para su registro y publicación en el Boletín Oficial de Provincia de Burgos.

Este acuerdo se entenderá tácitamente prorrogado, si no hubiese denuncia expresa por cualquiera de las partes con una antelación de un mes como mínimo a las fechas de expiración o de cualquiera de sus prórrogas. Dicha denuncia se notificará al mismo tiempo a la otra parte.

Notificada la otra parte, empieza a correr el plazo máximo de un mes para iniciar las negociaciones de un nuevo convenio.

*Artículo 4. – Condición más beneficiosa y compensación.*

La entrada en vigor de este acuerdo implica la sustitución de las condiciones de trabajo vigentes hasta la fecha, por las que se establezcan en el presente acuerdo, por estimarse que en su conjunto y globalmente consideradas suponen condiciones más beneficiosas para las personas trabajadoras, quedando, no obstante, subordinados a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables y sin perjuicio en todo momento de la aplicación de la legislación vigente.

Las condiciones y mejoras de este acuerdo son compensables en su totalidad con las que anteriormente rigieran por condiciones pactadas, acuerdo de la corporación, imperativo legal de cualquier naturaleza o por cualquier causa.



*Artículo 5. – Comisión de interpretación, estudio y seguimiento.*

Para velar por la aplicación, cumplimiento e interpretación de lo estipulado en el presente acuerdo, se creará una comisión paritaria de la representación de las partes negociadoras para entender de aquellas cuestiones establecidas en la ley y de cuantas otras le sean atribuidas, así como establecimiento de los procedimientos y plazos de actuación de esta comisión, incluido el sometimiento de las discrepancias producidas en su seno a los sistemas no judiciales de solución de conflictos establecidos mediante los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos en el artículo 83. De no existir acuerdo entre las partes, se someterá al arbitraje del Servicio Regional de Relaciones Laborales.

Entre los participantes de la negociación del mismo para el seguimiento conjunto del convenio colectivo del personal laboral, la comisión será formada por la representación de las personas trabajadoras, otra persona trabajadora elegida por esta representación y dos representantes de la corporación, es decir, estará compuesta por cuatro personas en total. Podrán asistir a la misma los asesores respectivos de cada parte.

La comisión se reunirá cuando una de las partes lo solicite en el plazo de 15 días, debiendo incluir en la citación el orden del día.

La comisión emitirá dictamen que requerirá para su validez la conformidad de los componentes de la misma.

Son funciones de la comisión de seguimiento:

- a) La interpretación, estudio, vigilancia y grado de cumplimiento de las cláusulas del convenio.
- b) El estudio de quejas y reclamaciones colectivas.
- c) Actualización de las normas del convenio.
- d) Definición de las categorías no recogidas en el convenio colectivo que vengan aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo.
- e) Las que se atribuyen expresamente en el presente convenio.
- f) Todas las funciones que para la comisión paritaria atribuye la legislación vigente, como es su intervención en los términos recogidos en los artículos 41 y 82.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en los supuestos de modificación sustancial de condiciones de trabajo e inaplicación en la empresa de las condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo.

*Artículo 6. – Igualdad.*

Se proclama la igualdad de trato, entendiendo ésta como la ausencia de toda discriminación directa o indirecta por razón de sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, capacidades diversas, edad u orientación sexual de la persona. Las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.



Se procurará la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, a través de la aplicación la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, u otra norma que la modifique o sustituya; y en especial en lo referente a las modificaciones introducidas por el Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo, para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

De igual manera, será de aplicación la Ley Orgánica 1/2004, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de Garantía Integral de la Libertad Sexual.

Las personas trabajadoras que tengan la consideración de víctima de violencia de género, de violencias sexuales o de terrorismo tendrán derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa.

Podrá suspender su contrato de trabajo la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género o violencia sexual. El periodo de suspensión tendrá una duración inicial que no podrá exceder de seis meses, salvo que de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima requiriese la continuidad de la suspensión. En este caso, el juez podrá prorrogar la suspensión por periodos de tres meses, con un máximo de dieciocho meses.

Podrá extinguir su contrato de trabajo, por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar definitivamente su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género o de violencia sexual.

Las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género o de violencia sexual se considerarán justificadas y serán remuneradas, cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la trabajadora a la empresa a la mayor brevedad.

Las situaciones de violencia de género que dan lugar al reconocimiento de los derechos regulados en este artículo se acreditarán mediante una sentencia condenatoria por cualquiera de las manifestaciones de la violencia contra las mujeres previstas en la Ley Orgánica 1/2004, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género. También podrán acreditarse las situaciones de violencia contra las mujeres mediante informe de los servicios sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de acogida de la administración pública competente destinados a las víctimas de violencia de género, o por cualquier otro título, siempre que ello esté previsto en las disposiciones normativas de carácter sectorial que regulen el acceso a cada uno de los derechos y recursos.



En materia de igualdad será de obligado cumplimiento lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres (BOE 23/03/2007) y modificaciones sucesivas. Así como las aplicaciones reglamentarias del Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

Las empresas que elaboren un plan de igualdad deberán incluir en el mismo una auditoría retributiva, de conformidad con el artículo 46.2.e) de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, previa la negociación que requieren dichos planes de igualdad.

La auditoría retributiva tiene por objeto obtener la información necesaria para comprobar si el sistema retributivo de la empresa, de manera transversal y completa, cumple con la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres en materia de retribución. Asimismo, deberá permitir definir las necesidades para evitar, corregir y prevenir los obstáculos y dificultades existentes o que pudieran producirse en aras a garantizar la igualdad retributiva, y asegurar la transparencia y el seguimiento de dicho sistema retributivo.

#### -CAPÍTULO II-

#### JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS, VACACIONES Y EXCEDENCIAS

##### *Artículo 7. – Jornada de trabajo y registro.*

La duración de la jornada general será de 35 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil quinientas doce horas anuales como máximo, realizándose con carácter flexible de lunes a viernes, sin perjuicio de los horarios especiales y de su efectiva determinación con ocasión de la aprobación de los calendarios anuales.

Se implantará un sistema de registro de jornada para todo el personal, adaptando el sistema a las peculiaridades de los puestos de trabajo. Las personas trabajadoras tendrán derecho de acceso a la información sobre su registro de jornada de manera mensual mientras que la representación sindical tendrá derecho de acceso a la información sobre registro de jornada de todos los empleados siempre que lo soliciten.

##### *Artículo 8. – Horario de trabajo y flexibilidad.*

La jornada semanal ordinaria de trabajo se realizará con carácter general, entre las 8:00 y las 15:00 horas, de lunes a viernes, con un margen flexible de 8:00/8:30 y de salida 15:00/15:30, salvo horarios especiales y necesidades del servicio que serán negociados con la Representación Sindical.

Las personas trabajadoras tienen derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral. Dichas adaptaciones deberán ser razonables y proporcionadas en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la administración. En cualquier caso, esta será concedida obligatoriamente en los siguientes supuestos:





Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 18 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe una actividad retribuida, tendrán derecho a flexibilizar hasta dos horas diarias el horario fijo de jornada que tengan establecida.

Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de personal, podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

Para el resto de casuísticas, el personal tendrá derecho a solicitar una adaptación de jornada, en otros términos, cuya autorización quedará supeditada a las necesidades del servicio.

*Artículo 9. – Pausa, descanso semanal y tiempo efectivo de trabajo.*

Se disfrutará de una pausa en la jornada laboral de trabajo por un periodo de treinta minutos computables como de trabajo efectivo que, en los casos de trabajo a turnos, jornadas con horarios especiales y jornada reducida, se adaptará a las condiciones particulares según criterio de proporcionalidad. Esta interrupción no podrá afectar a la buena marcha de los servicios.

El descanso semanal, con carácter general, será de dos días ininterrumpidos, que comprenderá los sábados y domingos, salvo en aquellas dependencias, en que, por necesidades de las mismas, deban organizarse a turnos lo que se regulará mediante negociación con la Representación sindical.

Se considerará tiempo efectivo de trabajo el dedicado a la puesta en marcha del instrumental necesario para realizar el trabajo, así como el dedicado a adoptar las medidas de prevención o de puesta de uniformes de trabajo.

*Artículo 10. – Calendario laboral.*

Se elaborará un calendario de trabajo, que será negociado y consensuado con la representación sindical, antes del último trimestre del año, a fin de que su aplicación pueda ser efectiva desde el 1 de enero del siguiente año y teniendo en cuenta para ello:

- Los festivos que se determinen por la administración del Estado.
- Los festivos que se determinen por la comunidad autónoma.
- Los días señalados como fiestas locales.
- El día de Santa Rita.
- El 24 y 31 de diciembre.

Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso retribuido cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable y de la misma manera la festividad de Santa Rita se trasladará al primer día laborable cuando esta coincida en festivo, sábado o día no laborable.



No obstante lo anterior, y previo acuerdo entre las partes de este acuerdo, se podrá pactar modificaciones de los calendarios vigentes o la aprobación de calendarios especiales, siempre que las partes entiendan que existen circunstancias que así lo aconsejan y, en especial, por la existencia de circunstancias derivadas de la correcta prestación del servicio.

*Artículo 11. – Vacaciones anuales.*

Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor. A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Para el cálculo del período anual de vacaciones, las ausencias motivadas por enfermedad, accidente y las derivadas del disfrute de los permisos retribuidos tendrán, en todo caso y a estos efectos, la consideración de tiempo de servicio.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

Las vacaciones se disfrutarán a elección del personal, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de marzo del año siguiente, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre de cada año.

La denegación de las vacaciones en los períodos que solicite el empleado público habrá de ser realizada de forma motivada y dentro del período de solicitud de vacaciones.

De solicitarse las vacaciones y no tener contestación en el plazo de un mes estas se entenderán estimadas.

*Artículo 12. – Permisos retribuidos.*

El personal municipal previo aviso y justificación posterior, tendrán derecho a ausentarse del trabajo manteniendo el derecho a la percepción de todos aquellos conceptos retribuidos que no se encuentren vinculados de forma expresa a la prestación efectiva de la actividad laboral, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:





Se estará a lo dispuesto en el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al servicio de la administración de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL 18 de marzo), siendo de aplicación al personal laboral de este ayuntamiento.

a) Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la provincia de Burgos, y cinco días hábiles cuando sea en distinta provincia.

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

En el caso de enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización los días podrán utilizarse seguidos o alternos mientras dure la situación que da lugar al permiso.

b) Por traslado de domicilio, 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, incluidos exámenes de oposición durante los días de su celebración.

e) Por el tiempo indispensable, los progenitores para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto 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 se tendrá 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. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente, el padre o la madre podrán solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente y que será independientemente del tipo de jornada de la persona trabajadora de veinticinco días hábiles. Este permiso deberá solicitarse con una antelación de quince días.

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la trabajadora o trabajador 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 la persona trabajadora tenga el cuidado directo de algún menor de catorce 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 trabajador o trabajadora 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.

Esta reducción deberá solicitarse con una antelación mínima de quince días y el horario se concretará a elección de la persona trabajadora, no siendo necesario que se reduzca jornada todos los días laborables, de manera que la reducción se pueda acumular en jornadas completas.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, la persona trabajadora 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 en un año.

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. Dentro de este permiso estaría encuadrado, entre otros, la asistencia al médico con hijos menores.

k) Por asuntos particulares, seis días al año. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse a lo largo del siguiente año. Además de los días de libre disposición establecidos, los empleados laborales tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Aumentados en su caso, en un número igual al de días festivos de carácter nacional, autonómico y local que en cada año natural coincida en sábado. Durante estos días se tendrá derecho a las retribuciones íntegras.

Se entenderá estimada la petición de asuntos propios si no se contestara en tres días.

l) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho, veinte días naturales.

m) Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas municipales, a excepción de aquellas contempladas en el artículo 9.8 de la resolución de



28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Por ello el personal tendrán derecho a dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

n) Cuando el trabajador deba acudir, durante la jornada de trabajo, a consulta médica disfrutará del tiempo necesario. El trabajador deberá acreditar, con la debida justificación expedida por el Servicio de Salud correspondiente, la asistencia a consulta. Siempre que sea posible, por no tratarse de una urgencia, el trabajador deberá avisar con la suficiente antelación.

o) El personal laboral tendrá derecho a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. Ello exigirá la justificación de la ausencia mediante la acreditación del facultativo competente, indicando que, no habiendo lugar a expedición de baja, se justifica la falta de asistencia al trabajo durante toda la jornada.

p) Un día por boda de un familiar de primer grado.

*Artículo 13. – Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.*

En relación con estos permisos se estará a lo regulado en el artículo 49 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Así mismo, respecto de los permisos por razón de violencia de género, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 6 del presente convenio, relativo a Igualdad.

*Artículo 14. – Licencia sin sueldo.*

El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá solicitar licencia sin sueldo por asuntos propios. La concesión de dicha licencia estará supeditada a las necesidades del servicio, y su duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada dos años. La petición se cursará con un mes de antelación a la fecha prevista para su disfrute y la denegación, en su caso, deberá ser motivada y resuelta en el plazo de veinte días desde su recepción en el órgano competente.

Transcurrido dicho plazo sin resolución denegatoria se entenderá estimada.

El tiempo de disfrute de las licencias contempladas en el presente artículo computará a efectos de antigüedad y se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo. A efectos de cotización en la Seguridad Social se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre, y normativa concordante.

*Artículo 15. – Excedencias.*

La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.



El personal laboral con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por la misma persona si han transcurrido un año desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

Las trabajadoras y trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender el cuidado de cada hijo/a, tanto cuando sea por naturaleza, como por adopción o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento, o en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor de negociación colectiva, las personas trabajadoras para atender el cuidado de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de la persona trabajadora, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores o trabajadoras de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El periodo en que el trabajador o trabajadora permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y se tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el periodo de excedencia se tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo.

Asimismo, podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa quienes ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

En situación de excedencia voluntaria se tiene solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa. No obstante, durante el primer año de excedencia mantendrá reserva del puesto de trabajo.

La situación de excedencia podrá extenderse a otros supuestos colectivamente acordados, con el régimen y los efectos que allí se prevean.



–CAPÍTULO III–  
RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES, SERVICIOS  
EXTRAORDINARIOS E INCAPACIDAD TEMPORAL

*Artículo 16. – Conceptos retributivos.*

El régimen de retribuciones y conceptos retributivos aplicables al personal laboral de este ayuntamiento, será el que resulte de aplicación, en cada momento, en las normas legales y reglamentarias que los desarrollen, teniendo en cuenta la efectiva aplicación del principio «a igual puesto de trabajo y funciones, igual retribución».

Las retribuciones del personal laboral, quedará estructurado de la siguiente manera:

- a) Salario.
- b) Complemento de puesto.
- c) Complemento de superior categoría.
- d) Antigüedad.
- e) Pagas extraordinarias.

*Artículo 17. – Salario.*

Es la parte de retribución fijada por unidad de tiempo que se percibe a razón de catorce mensualidades, según el grupo profesional. Su cuantía viene determinada por la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

*Artículo 18. – Complemento de puesto.*

El complemento de puesto tiene naturaleza funcional y está ligado al desempeño de un puesto de trabajo teniendo en cuenta la especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño del puesto o las condiciones en las que se desarrolla el trabajo como la penosidad o peligrosidad. Su cuantía vendrá determinada por la valoración de puestos de trabajo y se percibirá a razón de 14 mensualidades.

Todos los puestos tienen que tener una valoración de puestos de trabajo que determine su complemento específico. Cualquier cambio en las condiciones del puesto conllevará una nueva valoración.

Los factores que cuantifican el complemento salarial serán los contemplados en la valoración de puestos de trabajo.

*Artículo 19. – Complemento de superior categoría.*

El complemento de superior categoría tiene naturaleza funcional y está ligado al desempeño de tareas que corresponden a una categoría superior al del puesto que se ocupa. Su cuantía vendrá determinada por la valoración de puestos de trabajo y se percibirá a razón de 14 mensualidades.

*Artículo 20. – Antigüedad.*

Consiste en una cantidad por cada tres años de servicio que se percibe a razón de catorce mensualidades.



A efectos de antigüedad en la administración pública y a devengo de trienios se reconocerá los servicios prestados en los términos, formas y modos que establece la Ley 70/1978, de 28 de diciembre, y su normativa de desarrollo. Siendo un 6% del salario.

*Artículo 21. – Pagas extraordinarias.*

Serán dos al año, y el importe de cada una de las pagas extraordinarias ascenderá al salario base, complemento de puesto, complemento de superior categoría y antigüedad. Las pagas se devengarán semestralmente, de diciembre a mayo y de junio a noviembre, haciéndose efectivas antes del 20 de diciembre y 20 de junio.

*Artículo 22. – Incrementos salariales.*

La cuantía de las retribuciones serán las establecidas en el presente acuerdo, siendo el incremento general para el conjunto de las retribuciones como mínimo el estipulado en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio correspondiente. El incremento será en todos los conceptos salariales y extrasalariales.

*Artículo 23. – Servicios extraordinarios.*

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.

Con el objeto de fomentar una política solidaria, que favorezca la creación de empleo se entiende suprimida la realización de servicios de carácter extraordinario, salvo para aquellos casos que se deban realizar por supuestos imprevistos o extraordinarios y urgentes. En cualquier caso, el número de horas extraordinarias no podrá ser superior a ochenta al año.

La realización de horas extraordinarias tendrá como contraprestación, a opción de la persona trabajadora, el pago o la compensación en tiempo de descanso.

En el caso de optar por tiempo de descanso, una hora extraordinaria laborable se compensará por dos horas y una hora extraordinaria festiva o nocturna por dos horas y media de tiempo libre.

Si se optara por el pago, el valor económico de la hora extraordinaria se calculará conforme al siguiente criterio:

Se dividirá la retribución bruta anual, entre el número de horas anuales de jornada. A continuación, se multiplicará el cociente por 2 si se trata de horas extraordinarias normales o por 2,5 si se trata de horas extraordinarias nocturnas o festivas.

En la realización de servicios extraordinarios se establece la siguiente clasificación:

- Hora extraordinaria normal: las realizadas en días laborables fuera del horario laboral y hasta las 22:00 horas.
- Hora extraordinaria nocturna: las realizadas entre las 22:00 y las 6:00 horas.
- Hora extraordinaria festiva: las realizadas entre las 0 horas del sábado y las 24 horas del domingo y de las 0 horas hasta las 24 horas de un día festivo.





El personal totalizará semanalmente una relación de las horas extraordinarias realizadas a lo largo de ella indicando el día, el motivo y el tipo de compensación que eligen para que sea autorizado por Alcaldía. A final de mes, se hará llegar un informe a cada empleado y empleada con el total de horas extraordinarias realizadas durante el mismo con su correspondiente compensación. En el caso de haber optado por el pago, este se realizará en la nómina del mes siguiente. Si se tratase de tiempo de descanso este se disfrutará por horas o acumulando por días solicitándolo con 48 horas de antelación.

*Artículo 24. – Productividad.*

Mediante este concepto se retribuirá el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que las personas trabajadoras desempeñen su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos. Se negociará con la representación un reglamento que regule los criterios, la cuantificación y la asignación de este complemento.

*Artículo 25. – Trabajos de superior categoría.*

Cuando un trabajador o trabajadora sea designado para realizar funciones o tareas propias de otro puesto de igual o superior categoría, que tenga reconocidas unas retribuciones superiores a las del puesto de origen, percibirá la diferencia de dichas retribuciones tanto en las retribuciones básicas como en las complementarias y desde el primer día de su desempeño.

A tales efectos, la persona trabajadora deberá ser designado mediante informe u orden escrita, para el desempeño del puesto que sustituya o vaya a desempeñar temporalmente.

*Artículo 26. – Indemnización por razón del servicio.*

Los gastos derivados de los desplazamientos como pueden ser los ocasionados como consecuencia del trabajo, por asistencia a tribunales y órganos de selección de personal, por acudir a cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, lo de perfeccionamiento convocados por las administraciones públicas, se abonarán, en cumplimiento y en las cuantías del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, previa justificación de los mismos y considerando como centros de trabajo las casas consistoriales de los municipios en los que se presten los servicios.

Cuando se use el vehículo particular para los desplazamientos el kilometraje se pagará a 0,19 euros/kilómetro.

*Artículo 27. – Incapacidad temporal.*

Se garantiza a todo el personal que se encuentren en situación de incapacidad temporal (IT), ya sea por contingencias comunes o profesionales, el 100% de los conceptos retributivos tanto en los conceptos básicos como complementarios y mientras dure la situación de incapacidad temporal.

No obstante, la persona trabajadora seguirá teniendo derecho a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a



incapacidad temporal. Ello exigirá la justificación de la ausencia mediante la acreditación del facultativo competente, indicando que, no habiendo lugar a expedición de baja, se justifica la falta de asistencia al trabajo durante toda la jornada.

–CAPÍTULO IV–

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, ACCESO, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN

*Artículo 28. – Clasificación profesional.*

El sistema de clasificación se estructura en subgrupos para funcionarios con la correspondiente equivalencia en grupos profesionales para personal laboral, y atiende a niveles de titulación, formación y capacitación para ejercer las tareas y cometidos de los distintos niveles de la prestación del servicio público quedando de la siguiente manera:

- a) Subgrupo A1, grupo profesional 1: Título de Doctor, Licenciado, Grado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
- b) Subgrupo A2, grupo profesional 2: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalentes.
- c) Subgrupo B, grupo profesional 3: Título de Formación Profesional de Grado Superior, Técnico Superior o equivalente.
- d) Subgrupo C1, grupo profesional 4: Título de Bachillerato/Bachiller o equivalente. Formación Profesional de Grado Medio Técnico.
- e) Subgrupo C2, grupo profesional 5: Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional Básica o equivalente.
- f) Subgrupo Agrupaciones Profesionales, grupo profesional 6: se trata agrupaciones diferentes de las enunciadas anteriormente, para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Estos subgrupos deberán respetarse a la hora de elaborar y/o actualizar la relación de puestos de trabajo.

Se establece la siguiente equivalencia entre la clasificación profesional del personal funcionario y la del personal laboral a efectos de retribuciones:

<i>Grupo/subgrupo personal funcionario</i>	<i>Grupo personal laboral</i>
Subgrupo A1	1
Subgrupo A2	2
Subgrupo B	3
Subgrupo C1	4
Subgrupo C2	5
Agrup. Profesional AA.PP.	6

*Artículo 29. – Oferta pública de empleo.*

La oferta pública de empleo se aprobará anualmente incluyendo como mínimo las vacantes generadas en el año anterior y deberá ser publicada en el Boletín Oficial de la



Provincia de Burgos y en el Boletín Oficial del Estado, debiendo desarrollarse en el plazo improrrogable de tres años.

Esta corporación adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El personal de elección o de designación política, así como el personal interino y eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

*Artículo 30. – Promoción interna.*

La promoción interna consiste en el ascenso desde una categoría inferior a otra superior. Podrá participar todo el personal fijo de la corporación con una antigüedad de dos años en el puesto inmediatamente inferior y que esté en posesión de la titulación exigible.

Se garantizará la reserva para promoción interna, como mínimo de un 50% de las plazas convocadas, en cada categoría, incluidas en la oferta de empleo.

Cuando por aplicación de este porcentaje resultase una plaza impar, esta se sumará al proceso de promoción interna. Se entenderá también plaza impar cuando se convoque una única plaza.

Para lograr una mayor promoción se arbitrarán para cada caso concreto y hasta un límite que establezca la legislación vigente, medidas para reducir los programas y/o ejercicios del procedimiento selectivo que se trate.

En cualquier caso, el sistema de promoción interna se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente. En todo caso, la promoción interna se producirá teniendo en cuenta la formación, méritos y antigüedad del personal.

*Artículo 31. – Procesos de consolidación y estabilización.*

Los procesos de consolidación y estabilización requerirán la previa negociación. Respecto al contenido de los procesos se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable en cada momento.

*Artículo 32. – Formación.*

– La formación obligatoria:

La Administración determinará la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo. En cualquier caso, tendrá consideración de formación obligatoria la que sea en materia de seguridad y salud laboral, la que afecte a la reconversión y capacitación profesional cuando



vaya dirigida a adaptar a las personas empleadas a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo y los cursos de adaptación para las personas que hayan sido trasladadas por discapacidad.

El tiempo destinado a la asistencia a los cursos de formación obligatoria, que se realizará preferentemente dentro de la jornada de trabajo, será computado como trabajo efectivo. De no realizarse durante la jornada de trabajo, se compensará el exceso de jornada ordinaria con tiempo de descanso equivalente al número de horas de formación. Además, se abonarán los gastos ocasionados por la asistencia a los cursos tanto de desplazamiento como de manutención.

– La formación voluntaria:

El personal laboral con al menos un año de antigüedad en la corporación tiene derecho a un permiso retribuido de cien horas anuales de formación profesional para el empleo, vinculada a la actividad, acumulables por un periodo de cinco años. Por tanto, toda la formación voluntaria relacionada con la actividad y hasta el límite de este permiso se entenderá como tiempo efectivo de trabajo. Para el resto de formación se estará a lo establecido en los siguientes párrafos.

La formación voluntaria será aquella que ofrezca la administración para apoyar la promoción profesional y la realizada por las personas trabajadoras que cursen estudios encaminados a la obtención de un título académico o profesional correspondiente a enseñanzas oficiales de carácter reglado.

El tiempo de asistencia destinado a realizar actividades formativas calificadas de formación voluntaria no computará como trabajo efectivo, aunque se tendrá preferencia, para elegir el turno de trabajo, el disfrute de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia a clases presenciales. Estas medidas quedarán condicionadas, en todo caso, a la correcta organización del trabajo y prestación del servicio.

En todo caso será condición indispensable que se acredite debidamente que se cursa con regularidad estos estudios y que se asiste, en su caso, a las clases.

Las personas trabajadoras podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante la excedencia por de cuidado de familiares.

*Artículo 33. – Relación de puestos de trabajo.*

La corporación elaborará una relación de puestos de trabajo con el siguiente contenido:

– Comprenderá los puestos de trabajo de todo el personal de cada centro de trabajo o servicio, el número y características de las que puedan ser ocupadas por personal funcionario, laboral o eventual, independientemente de que sea estructurales o no.

– Indicará en cada caso, la denominación y características esenciales de cada puesto, los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel del complemento de destino



y el complemento específico detallado por los factores que correspondan a los mismos. Respetará en todo caso las titulaciones y clasificación profesional contemplada en el artículo 27 del presente texto.

– Los puestos de trabajo serán desempeñados de acuerdo con los requisitos que se establezcan en la relación que los contenga.

– La creación, modificación, definición de puestos de trabajo, se realizará a través de la relación de puestos de trabajo.

– La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal laboral, así como la formalización de nuevos contratos, requerirá que los correspondientes puestos figuren detalladamente en la relación de puestos de trabajo.

– La descripción de puestos se elaborará por el equipo de gobierno asistido por las jefaturas de áreas y se negociará con la representación sindical.

– Cualquier modificación de la relación de puestos de trabajo conllevará la correspondiente negociación con la representación del personal.

– Tras la aprobación de este acuerdo será revisada la actual relación de puestos de trabajo y su correspondiente valoración de puestos de trabajo

–CAPÍTULO V–

MEJORAS DE CARÁCTER SOCIAL Y ASISTENCIAL, JUBILACIÓN

*Artículo 34. – Ayudas.*

A partir del segundo año de vigencia del presente convenio, se concederán las siguientes ayudas dentarias, oculares, auditivas, ortopédicas y de estudios, siempre que se justifique su hecho causante, mediante entrega de factura o recibo y, en su caso, la prescripción facultativa por el médico o especialista oficiales. Dichas cifras se irán incrementando en 100,00 euros cada año de vigencia de este convenio hasta un máximo de 200,00 euros de ayudas al año por cada persona trabajadora.

Para obtener derecho a la ayuda, el personal deberá haber prestado servicio al menos por periodo igual a un año.

Se cubrirá el importe total de la factura y siempre cuando no supere el máximo establecido para cada apartado (dentarias, oculares, auditivas y ortopédicas) o hasta el límite de cada uno de ellos.

Dentarias (máximo 100 – 200 euros): estarán incluidos en esta apartado gastos en empastes, implantes, ortodoncias, fundas, reconstrucciones, cirugía, limpiezas y endodoncia).

Oculares (máximo 100 – 200 euros): estarán incluidas en este apartado gastos en gafas de lejos, de cerca, progresivas, sustitución de cristales, monturas, lentillas, revisiones y pruebas oculares.

Auditivos (máximo 100 – 200 euros): estarán incluidas en este apartado aparatos auditivos revisiones y pruebas auditivas.



Ortopédicas (máximo 100 – 200 euros): estarán incluidas en este apartado gastos en calzado corrector, plantillas ortopédicas, muletas, sillas de ruedas y cualquier otro apartado considerado ortopédico.

Para estudios (máximo 100 – 200 euros): estarán incluidas en este apartado gastos de guardería, educación preescolar, primaria, secundaria, formación profesional, bachillerato, estudios universitarios y de postgrado

De las prestaciones o ayudas anteriores, será beneficiario la persona trabajadora o los miembros de la unidad familiar que convivan y/o dependan económicamente de aquél. Quedan excluidos los miembros de la unidad familiar que tengan ingresos propios y no dependan económicamente de la persona trabajadora de la corporación.

El pago se realizará al mes siguiente de la presentación de la factura.

*Artículo 35. – Seguro de accidente.*

La corporación se compromete a abonar a sus trabajadores y trabajadoras o persona beneficiaria para el caso de fallecimiento, o a concertar una póliza de seguros que haga frente a los riesgos durante la prestación del servicio, así como en el itinerario desde el domicilio al centro de trabajo o viceversa, que cubra con las siguientes cuantías:

Fallecimiento: 60.000,00 euros.

Gran invalidez: 45.000,00 euros.

Incapacidad permanente total o absoluta: 30.000,00 euros.

De las pólizas y de sus renovaciones, se facilitará copia a la representación sindical.

*Artículo 36. – Asistencia jurídica y psicológica.*

La corporación dispensará a todo el personal que, por hechos acaecidos en el ejercicio de sus funciones lo precisen, el asesoramiento y, en su caso, la defensa letrada en juicio. A tales efectos, la persona trabajadora designará el profesional o profesionales que asuman su defensa. Ello, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar según lo dispuesto en los artículos 36 y 37 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

De la misma manera, la corporación facilitará a todo el personal, asistencia psicológica que, como consecuencia de las funciones desempeñadas, así lo requieran.

*Artículo 37. – Permiso de conducir.*

Al personal que preste servicios, u ocupe puestos para los que, entre los requisitos para el ingreso, se les exigió la posesión o posterior tenencia de carnet de conducir, se les abonará los gastos que se originen por las sucesivas renovaciones del carnet en tanto figure en la situación de servicio activo en tal puesto.

Quién necesite el carnet de conducir para el desempeño de sus puestos de trabajo, será adscrito a otras funciones de manera provisional, cuando le sea retirado el carnet de conducir de manera temporal y mientras dure tal situación, sin modificación salarial.





*Artículo 38. – Jubilación.*

Las jubilaciones y demás derechos pasivos de los empleados municipales se regularán por lo dispuesto en la correspondiente normativa de la Seguridad Social.

*Artículo 39. – Jubilación parcial con contrato relevo.*

Respecto a la jubilación parcial el ayuntamiento está obligado a tramitar todas las jubilaciones parciales que se soliciten siempre que se cumplan los requisitos y en los términos que marque la Seguridad Social.

–CAPÍTULO VI–

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

*Artículo 40. – Prevención de riesgos laborales.*

En materia de prevención de riesgos laborales se aplicará lo contenido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y sus normas de desarrollo.

*Artículo 41. – Reconocimiento médico.*

Todas las personas trabajadoras independientemente de la antigüedad tendrán derecho a un reconocimiento médico anual.

*Artículo 42. – Vestuario.*

Se proveerá a todo el personal de limpieza, guardería y peones de usos múltiples, de las prendas de trabajo que sean de uso obligatorio. Las prendas de trabajo se entregarán todos los años y dentro del primer trimestre del mismo.

*Artículo 43. – Delegados de prevención.*

El crédito como delegado de prevención será independiente del procedente de la representación unitaria.

–CAPÍTULO VII–

DERECHOS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN

*Artículo 44. – Reglas generales.*

Se estará a lo dispuesto en el 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, Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales en lo que a derechos y garantías sindicales.

*Artículo 45. – Derechos y competencias de los delegados de personal.*

Los delegados de personal tendrán los mismos derechos y competencias establecidas por ley para la junta de personal y en cualquier caso a ser informados sobre todas las cuestiones que puedan afectar al personal.



Los delegados de personal, dispondrán de un crédito mensual para el ejercicio de sus funciones de representación. No se incluirán en el cómputo de este crédito las horas que se realicen por interés de la corporación en horas de trabajo, ni las referidas al proceso de negociación colectiva, por lo que el tiempo de negociación tendrá el mismo tratamiento que el de trabajo efectivo. Si se realizara dicha negociación fuera de la jornada laboral, se compensará en la jornada laboral normalizada.

La representación legal previa solicitud tendrá de acceso a cualquier documento relacionado con el personal de este ayuntamiento o que regulen o afecten las relaciones laborales de estos.

Respecto a la negociación colectiva, el ayuntamiento está obligado a negociar con la representación legal todas las materias que afecten al personal siendo necesario que en estas negociaciones haya un acuerdo.

Dentro de las materias que afectan a personal se incluye los procesos de selección de personal y sus bases.

*Artículo 46. – Asambleas y derecho de reunión.*

Se reconoce el derecho de reunión, en todo momento y fuera de las horas de trabajo, del personal municipal y a tales efectos se garantizará la misma en las dependencias municipales.

Así mismo, se reconoce un crédito de 10 horas anuales destinadas a ejercitar dicho derecho dentro de la jornada de trabajo y siempre que se garantice la prestación de los servicios mínimos para atender debidamente a los ciudadanos.

–CAPÍTULO VIII–

RÉGIMEN DISCIPLINARIO E INCOMPATIBILIDADES

*Artículo 47. – Régimen disciplinario.*

En materia de régimen disciplinario se estará a lo contenido en el Estatuto Básico del Empleado Pública y demás normas de aplicación.

No obstante, cualquier inicio de expediente disciplinario deberá ser comunicado a la representación sindical.

*Artículo 48. – Incompatibilidades.*

En materia de incompatibilidades se estará a lo contenido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

No obstante las personas personal trabajadoras tendrán derecho a una reducción temporal del importe de su complemento específico correspondiente al puesto que desempeñan al objeto de adecuarlo al porcentaje que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, con el fin de que su complemento específico no supere el 30% de sus retribuciones básicas y poder, por consiguiente, ejercer actividades privadas.



#### CLÁUSULAS ADICIONALES

*Primera.* – Cualquier condición que vinieran disfrutando las personas trabajadoras y que no haya sido expresamente anulada, se mantendrá en su integridad. De la misma manera que cualquier mejora que se viniera disfrutando respecto de las condiciones recogidas en el presente acuerdo, ya sea por contrato o por pacto individual se mantendrá.

*Segunda.* – Como consecuencia de la aplicación del presente acuerdo, cualquier modificación en la estructura de las retribuciones no supondrá en ningún caso la disminución de las cuantías.

*Tercero.* – Cualquier mejora que negocie se viniera disfrutando respecto de las condiciones recogidas en el presente convenio, ya sea por contrato o por pacto individual se mantendrá.

#### CLÁUSULA FINAL

El contenido del presente texto comenzará a regir tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y previa aprobación del texto por el Pleno de la corporación.

\* \* \*

#### ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

A continuación, se describen en tablas los diferentes puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alfoz de Quintanadueñas con indicación del nombre del puesto, sus dependencias jerárquicas, horario, jornada, responsabilidades generales y funciones o tareas más significativas.



Ayuntamiento Alfoz de Quintanadueñas		<i>Descripción del Puesto de Trabajo</i>		
Nombre del Puesto de Trabajo				<b>Dependencia jerárquica</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS...)				Alcalde - Presidente
				Alcalde - Presidente
				Secretario
<b>Unidad</b> <b>Servicio</b>	<b>Titulares</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>	
	1	ATENCIÓN AL PÚBLICO SEGÚN CALENDARIO	COMPLETA CONTINUA	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
Introducir datos en los sistemas informáticos, atención a la ciudadanía, recepción de documentación y atención a las llamadas telefónicas. Registrar, procesar y comunicar todo tipo de documentos. Tramitar expedientes y prestar ayuda a la ciudadanía a la hora de presentar solicitudes. Gestionar la contabilidad y los presupuestos del Ayuntamiento y de las cuatro juntas vecinales.				
<b>Dependencia Jerárquica:</b> del Alcalde				
<b>Dependencia Funcional:</b> del Secretario en aquellas cuestiones de índole jurídico-administrativo.				
<b>Tareas más significativas</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. contabilidad del Ayto. y de las 4 juntas vecinales</li> <li>2. gestión presupuestaria del Ayto. y de las 4 juntas vecinales</li> <li>3. envío telemático a hacienda de la contabilidad y los presupuestos</li> <li>4. gestión de facturas y pagos (elaboración de remesas de pagos)</li> <li>5. gestión de cobros (elaboración de remesas de recibos)</li> <li>6. gestión de nóminas</li> <li>7. gestión del padrón de habitantes</li> <li>8. gestión de la OVR de la diputación provincial de Burgos</li> <li>9. registro de entrada y salida de documentación</li> <li>10. gestión íntegra de todo tipo de expedientes relacionados con el procedimiento administrativo</li> <li>11. gestión de órganos colegiados (convocatoria de plenos y comisiones informativas)</li> <li>12. elaboración de actas</li> <li>13. asistencia al secretario en el Ayto. y las juntas vecinales</li> <li>14. gestión de licitaciones de obra y patrimoniales</li> <li>15. manejo del programa conta-mi, gestiona, central de contratación</li> </ol>				



Ayuntamiento Alfoz de Quintanadueñas		<i>Descripción del Puesto de Trabajo</i>		
Nombre del Puesto de Trabajo				<b>Dependencia jerárquica</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RECAUDACIÓN, PADRÓN, REGISTRO CIVIL...)				Alcalde - Presidente
				Concejal Delegado
				Secretario
<b>Unidad</b> <b>Servicio</b>	<b>Titulares</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>	
	1	ATENCIÓN AL PÚBLICO SEGÚN CALENDARIO	COMPLETA CONTÍNUA	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
Introducir datos en los sistemas informáticos, atención a la ciudadanía, recepción de documentación y atención a las llamadas telefónicas. Registrar, procesar y comunicar todo tipo de documentos. Tramitar expedientes y prestar ayuda a la ciudadanía a la hora de presentar solicitudes. Gestionar la contabilidad y los presupuestos del Ayuntamiento y de las cuatro juntas vecinales. Mantener el padrón municipal de habitantes. Gestionar la secretaría del registro civil.				
<b>Dependencia Jerárquica:</b> del Alcalde				
<b>Dependencia Funcional:</b> del Secretario en aquellas cuestiones de índole jurídico-administrativo.				
<b>Tareas más significativas</b>				
1.	atención al público y llamadas telefónicas			
2.	gestión del padrón de habitantes			
3.	clasificar, ordenar y archivar los documentos correspondientes a los expedientes tramitados			
4.	registrar, controlar y seguir, en cuanto a plazo, los expedientes durante su tramitación: notificación, comparecencia, presentación de documentos, abono de derechos, etc.			
5.	gestión de la OVR de la diputación provincial de Burgos (altas, bajas, modificaciones, domiciliaciones...) antes OVT			
6.	registro civil (inscripciones de nacimiento, defunción, matrimonios...)			
7.	registro de entrada y salida de documentación			
8.	gestión íntegra de todo tipo de expedientes relacionados con el procedimiento administrativo			
9.	gestión de la bandeja de entrada de los correos electrónicos			
10.	control de publicaciones: búsqueda de subvenciones y de otros anuncios relacionados con la AA.LL. en BOE, BOCYL y BOP			
11.	tramitación y justificación de subvenciones del Ayto. y de las 4 juntas vecinales			
12.	servicio de atención personalizada a las juntas vecinales			
13.	organización documental y gestión del archivo municipal			
14.	gestión de impuestos (titularidades, domiciliaciones...)			
15.	realización del IVA y del IRPF			
16.	gestionar la agenda del alcalde			
17.	gestionar calendario para cesión diferentes espacios			



Ayuntamiento Alfoz de Quintanadueñas		<i>Descripción del Puesto de Trabajo</i>		
Nombre del Puesto de Trabajo				<b>Dependencia jerárquica</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COORDINADORA DEL S.S. Y TAREAS VARIAS)				Alcalde - Presidente
				Concejal Delegado
				Secretario
<b>Unidad</b> <b>Servicio</b>	<b>Titulares</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>	
	1	ATENCIÓN AL PÚBLICO SEGÚN CALENDARIO	COMPLETA CONTÍNUA	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
Introducir datos en los sistemas informáticos, atención a la ciudadanía, recepción de documentación y atención a las llamadas telefónicas. Registrar, procesar y comunicar todo tipo de documentos. Tramitar expedientes y prestar ayuda a la ciudadanía a la hora de presentar solicitudes. Realizar tareas de protocolo institucional. Gestionar el alquiler de los diferentes locales de uso social.				
<b>Dependencia Jerárquica:</b> del Alcalde				
<b>Dependencia Funcional:</b> del Secretario en aquellas cuestiones de índole jurídico-administrativo.				
<b>Tareas más significativas</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. organización interna del personal y asignación de funciones del personal del ayuntamiento</li> <li>2. atención telefónica</li> <li>3. atención al público</li> <li>4. gestión del correo electrónico</li> <li>5. gestión del padrón de habitantes</li> <li>6. registro de entrada de documentación a través del programa gestiona</li> <li>7. control y gestión de seguros (pólizas, siniestros...)</li> <li>8. control y gestión riesgos laborales</li> <li>9. control y gestión del personal (vacaciones, ausencias, adquisición ropa y material, EPIs)</li> <li>10. control y gestión de las compras de material de oficina y mobiliario</li> <li>11. control y gestión fichajes a través del programa ZKTECO</li> <li>12. control y gestión videovigilancia a través del programa HIKVISION</li> <li>13. gestión protocolo (organizar eventos, solicitar presupuestos y menús, supervisar catering, venta y gestión entradas, revisar facturas, cartelería, recepción de personalidades)</li> <li>14. control de matrículas de la guardería (altas y bajas)</li> <li>15. organización del personal de la guardería</li> <li>16. compra material de la guardería</li> <li>17. control de la facturación mensual del servicio de guardería</li> <li>18. control de las vacaciones de asistentes al servicio de guardería</li> <li>19. comunicación con los padres</li> <li>20. sustitución del puesto de educadoras infantiles en casos puntuales</li> <li>21. gestión de los merenderos (recepción de solicitudes, cobro de alquiler y fianzas, supervisión del merendero tras el alquiler, compras, control mensual y entrega efectivo a caja)</li> <li>22. gestión del personal de limpieza y su cuadrante</li> <li>23. control y gestión de las compras de material de limpieza</li> <li>24. sustitución del puesto de limpiadora en casos puntuales</li> <li>25. atención personalizada y uso del programa de préstamo bibliotecario ABSYS</li> <li>26. colocación y mantenimiento material bibliográfico</li> <li>27. facilitar información bibliotecaria</li> <li>28. sustitución del puesto de bibliotecario en casos puntuales</li> </ol>				





Ayuntamiento Alfoz de Quintanadueñas		<i>Descripción del Puesto de Trabajo</i>		
Nombre del Puesto de Trabajo				<b>Dependencia jerárquica</b>
PERSONAL DE LIMPIEZA				Alcalde - Presidente
				Concejal Delegado
				Secretario
Unidad Servicio	<b>Titulares</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>	
	3	SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO	PARCIAL CONTÍNUA	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
Llevar a cabo tareas de limpieza a fin de mantener limpios y ordenados los interiores y las instalaciones de las diferentes dependencias e instalaciones municipales (limpiar el polvo, barrer, aspirar, fregar, limpiar salidas de aire del techo, limpiar los servicios, etc.)				
<b>Dependencia Jerárquica:</b> del Alcalde				
<b>Dependencia Funcional:</b> del Secretario en aquellas cuestiones de índole jurídico-administrativo.				
<b>Tareas más significativas</b>				
1.	limpieza del consultorio de atención primaria, ayuntamiento, merendero, biblioteca, museo, centro cívico, escuela de música y guardería			
2.	limpieza del centro de educación infantil y primaria saturnino calleja			
3.	limpieza de mobiliario, aseos, suelos, cristales, paredes y techos			
4.	limpieza de cristales y puertas			
5.	preparar, transportar y recoger los materiales y productos necesarios para la limpieza, controlando el inventario de los mismos			
6.	manipular productos químicos con seguridad			
7.	suministrar jabón de manos, papel secamanos, papel higiénico y artículos relacionados en los distintos dispensadores			
8.	apertura y cierre del consultorio de atención primaria			
9.	responsable de avisar sobre cualquier problema de mantenimiento o inspección			
10.	controlar y conservar en buen estado las herramientas y el equipo de trabajo			
11.	ventilar todos los espacios			
12.	separar, reciclar y eliminar los distintos residuos			
13.	limpieza de cubos de reciclaje			
14.	durante las vacaciones del personal de la guardería dar apoyo en la guardería en las comidas y limpiando la cocina y el comedor			
15.	comprobar el merendero después de su uso los días laborales y dentro del horario laboral			



Ayuntamiento Alfoz de Quintanadueñas		<i>Descripción del Puesto de Trabajo</i>		
Nombre del Puesto de Trabajo		<b>Dependencia jerárquica</b>		
TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL		Alcalde - Presidente		
		Concejal Delegado		
		Secretario		
Unidad / Servicio	Titulares	Horario	Jornada	
	3	SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO	COMPLETA CONTÍNUA	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
Programar y organizar actividades educativas y lúdicas, individuales o colectivas destinadas a afianzar y promover el desarrollo físico y mental, así como, el comportamiento social de niños en edad infantil, promover la facilidad de expresión, observar a los niños para poder evaluar sus progresos, observar a los niños durante sus actividades, desempeñar tareas afines y supervisar a otros trabajadores.				
<b>Dependencia Jerárquica:</b> del Alcalde				
<b>Dependencia Funcional:</b> del Secretario en aquellas cuestiones de índole jurídico-administrativo.				
<b>Tareas más significativas</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. cuidar de l@s niñ@s que acuden al centro</li> <li>2. atender las necesidades básicas de l@s niñ@s: alimentación, higiene, control de esfínteres, salud...</li> <li>3. establecer y mantener una comunicación fluida familia-escuela y con otros profesionales</li> <li>4. realizar actividades de desarrollo, motor, afectivo, social, cognitivo</li> <li>5. favorecer la autonomía de l@s niñ@s</li> <li>6. organizar los distintos recursos espacio-temporales (distribución del espacio, mobiliario, decoración y selección objetos-juguetes)</li> <li>7. realizar diferentes actividades y manualidades como disfraces, orlas, birretes...</li> <li>8. trabajar con temas administrativos</li> <li>9. organizar y realizar pedidos de alimentación</li> <li>10. servir comidas y ayudar a que l@s niñ@s coman</li> <li>11. organizar, recoger y limpiar comedor y cocina</li> <li>12. limpiar e higienizar los juguetes y el aula de psicomotricidad</li> <li>13. organizar las aulas y los materiales</li> <li>14. organizar juegos y actividades educativas individuales y colectivas</li> <li>15. recoger y entregar a los niñ@s</li> <li>16. establecer rutinas diarias para generar seguridad</li> <li>17. enseñar juegos, cuentos y canciones</li> <li>18. lavar la ropa (comedor, cunas, sábanas...)</li> <li>19. seleccionar los diferentes recursos y estrategias de aprendizaje (métodos, talleres, metodología)</li> <li>20. evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje</li> <li>21. limpiar cocina y comedor</li> </ol>				



Ayuntamiento Alfoz de Quintanadueñas		<i>Descripción del Puesto de Trabajo</i>		
Nombre del Puesto de Trabajo				<b>Dependencia jerárquica</b>
AUXILIAR DE BIBLIOTECA (GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, GESTIÓN DEL MUSEO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO...)				Alcalde - Presidente
				Concejal Delegado
				Secretario
<b>Unidad</b> <b>Servicio</b>	<b>Titulares</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>	
	1	ATENCIÓN AL PÚBLICO SEGÚN CALENDARIO	COMPLETA PARTIDA	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<p>Gestionar la colección (selección, adquisición, registro, catalogación, ordenación, circulación, conservación, expurgo, evaluación); planificar, gestionar y evaluar los recursos, servicios y sistemas de información adecuados; atención a las personas usuarias, facilitando el acceso a la información y el préstamo de documentos; buscar y recuperar en otras bases de datos; evaluar las necesidades, expectativas, demandas y grado de satisfacción de las personas usuarias; difundir el fondo y fomentar su uso; utilizar y aplicar herramientas tecnológicas y funcionales; colaborar en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura; participar en proyectos, asociaciones y demás de bibliotecas similar tipología.</p> <p>Organizar y mantener el fondo documental del archivo municipal; realizar la catalogación e inventario digital de la información; facilitar el servicio de consulta; Preservar, conservar y difundir la información.</p> <p>Interpretar la exposición permanente del Museo Calleja, llevar a cabo actividades de mantenimiento de los fondos, su conservación y difusión de los mismos.</p> <p>Gestionar la centralita telefónica, el telecentro, la página web y las redes sociales institucionales, así como dar apoyo en funciones administrativas.</p>				
<b>Dependencia Jerárquica:</b> del Alcalde				
<b>Dependencia Funcional:</b> del Secretario en aquellas cuestiones de índole jurídico-administrativo.				
<b>Tareas más significativas</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. crear y gestionar una biblioteca municipal e incorporarla a la red de bibliotecas de castilla y León</li> <li>2. enseñar y acompañar a las personas eventuales</li> <li>3. facilitar información, orientación y formar a las personas usuarias de la biblioteca (búsqueda en catálogo, ebiblio, efilm)</li> <li>4. realizar actividades de extensión cultural y bibliotecaria</li> <li>5. dinamizar los espacios y crear centros de interés</li> <li>6. realizar actividades de fomento a la lectura (talleres, cuenta cuentos...)</li> <li>7. realizar el servicio de préstamo bibliotecario a través del programa ABSYS de la red de bibliotecas de castilla y león</li> <li>8. gestionar (incorporar y mantener) los fondos de la colección de la biblioteca (gestionar las desideratas y adquirir los documentos que se desean incorporar)</li> <li>9. catalogar las donaciones y los nuevos documentos incorporados a la colección</li> <li>10. tejelear los documentos y organizarlos en la sala adecuando los espacios</li> <li>11. programar, desarrollar y evaluar las programaciones culturales, así como dinamizar proyectos de animación cultural</li> <li>12. emplear técnicas y recursos educativos de animación en el tiempo libre</li> <li>13. actuar en procesos grupales atendiendo a los diferentes comportamientos y características evolutivas</li> <li>14. llevar a cabo acciones de comunicación corporativa.</li> <li>15. realizar actividades infantiles, juveniles, de adultos y de personas con diversidad funcional</li> <li>16. organizar el fondo documental de los archivos municipales y realizar una catalogación y un inventario digital de su información en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia</li> <li>17. gestionar el archivo en soporte convencional e informático</li> <li>18. mantener la base de datos del archivo municipal (corrección de índices onomásticos y toponímicos, duplicados, modificaciones...)</li> <li>19. facilitar el servicio de consulta al personal del ayuntamiento, buscar y rescatar la información del archivo y, tras su consulta, devolverla a su ubicación definitiva</li> <li>20. preservar la sala del archivo, la documentación y sus contenedores en óptimas condiciones</li> <li>21. digitalizar la documentación del archivo municipal para su preservación, conservación y difusión</li> <li>22. hacer transferencias documentales desde el archivo administrativo al archivo histórico</li> </ol>				



23. elaborar un inventario de la donación para llevar a cabo la organización de una exposición permanente en torno a la figura de un editor (Saturnino Calleja)
24. colaborar con los comisarios de la exposición en el diseño de un museo
25. coordinar trabajos de montaje de la exposición permanente
26. coordinar la inauguración de la exposición permanente con las distintas administraciones y demás agentes (comisarios, familia, editores, periodistas...)
27. realizar una recreación histórica de uno de los espacios
28. interpretar la exposición permanente y llevar a cabo actividades de dinamización de la exposición
29. gestionar información turística. gestionar unidades de información y distribución turísticas
30. comunicarse en inglés y francés, con un nivel de usuario independiente
31. facilitar información y orientación
32. gestionar el telecentro
33. acompañar en el proceso de las altas de nuevas personas usuarias del telecentro
34. llevar a cabo el mantenimiento de los ordenadores y gestionar las incidencias que surjan a través del servicio de telecentros de Burgos
35. impartir y acompañar en las acciones formativas que se lleven a cabo desde el telecentro
36. acompañar a las personas usuarias en el proceso de comunicación digital con las diferentes administraciones y entidades
37. recopilar e interpretar la información necesaria para la realización del inventario de bienes municipal
38. cotejar la información de documentos de archivo y la información catastral para la elaboración del inventario de bienes municipal
39. incorporar la información en bases de datos para su conservación y mantenimiento del inventario de bienes municipal
40. elaborar croquis y realizar fotografías para incorporar a la base de datos del inventario de bienes municipal
41. atender al público y gestionar la centralita de telecomunicaciones
42. realizar las actividades de atención a las personas usuarias y relaciones con clientes
43. gestionar la oficina central del registro (entradas, salidas) y de ventanilla única a través de gestiona
44. gestión de expedientes administrativos (declaraciones responsables, licencias de obras, animales potencialmente peligrosos, bodas civiles, licencias de actividad...) a través de gestiona
45. gestionar el padrón municipal de habitantes: altas, bajas y modificaciones a través del programa de gestión ABS
46. organizar elecciones municipales, autonómicas, generales y europeas (notificaciones, preparación del local, colocación de cabinas, urnas, papeletas...)
47. leer contadores de agua y mantenimiento de las bases de datos de consumos
48. dar asistencia y acompañar a las personas usuarias de los servicios municipales desde la oficina municipal como punto de apoyo digital y facilitar la comunicación a una sociedad en proceso de alfabetización digital
49. introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
50. mantenimiento del censo canino a través del programa informático SIACYL de la Junta de Castilla y León
51. realizar modificaciones y alteraciones catastrales a través de la sede electrónica del catastro
52. dar apoyo informático al resto del personal del ayuntamiento
53. agente notificador y reparto postal comunicaciones del ayuntamiento.
54. gestor comunicación corporativa (página web y redes sociales)



Ayuntamiento Alfoz de Quintanadueñas		<i>Descripción del Puesto de Trabajo</i>		
Nombre del Puesto de Trabajo				<b>Dependencia jerárquica</b>
PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES				Alcalde - Presidente
				Concejal Delegado
				Secretario
<b>Unidad</b>	<b>Titulares</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>	
<b>Servicio</b>				
	2	SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO	COMPLETA CONTÍNUA	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
Limpieza, mantenimiento y reparaciones de espacios públicos y edificios municipales, incluidas las reparaciones y mantenimiento de la red de agua y alcantarillado. Cuidado de jardines y zonas de ocio. Control y mantenimiento de herramientas, máquinas y vehículos municipales. Apertura, cierre y preparación de distintas dependencias municipales. Colaborar en actividades festivas, culturales y deportivas, así como en la recaudación de tasas mediante la lectura de contadores de agua.				
<b>Dependencia Jerárquica:</b> del Alcalde				
<b>Dependencia Funcional:</b> del Secretario en aquellas cuestiones de índole jurídico-administrativo.				
<b>Tareas más significativas</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. encargarse del equipo de peones eventuales (gestión del personal al frente de los distintos trabajos)</li> <li>2. enseñanza y acompañamiento de las personas eventuales</li> <li>3. mantenimiento de las vías públicas</li> <li>4. limpieza de las vías públicas y de sus distintos elementos (papeleras, contenedores, punto limpio, marquesina del bus...)</li> <li>5. mantenimiento del cementerio</li> <li>6. limpieza del alcantarillado</li> <li>7. poda de árboles y arbustos</li> <li>8. plantación de flores y siembra de césped</li> <li>9. instalación y mantenimiento del sistema de riego</li> <li>10. siega de jardines y desbrozado de terrenos municipales</li> <li>11. pintado de espacios y colocación papel pintado (centro cívico, salas, colegio, museo...)</li> <li>12. colocación vinilos y cristales</li> <li>13. colocación de fibra óptica</li> <li>14. mantenimiento del material del colegio (armarios, baldas, encerados, pizarras electrónicas...)</li> <li>15. supervisión de la electricidad del colegio</li> <li>16. mantenimiento y reemplazo de placas indicadoras de calle</li> <li>17. colocación y recogida de mesas, sillas, vallas, conos... durante las fiestas, celebraciones y eventos deportivos</li> <li>18. asistencia a la guardería (trasladar material y compras, recoger basura y elementos de reciclaje...)</li> <li>19. manejo de maquinaria (dumper, furgoneta, barredora profesional, motosierra, desbrozadora, corta césped, taladro...)</li> <li>20. desinfección de calles con productos químicos</li> <li>21. limpieza de calles desalojando la nieve y echando sal</li> <li>22. adornar y engalanar las calles con decoraciones diversas y luces</li> <li>23. colocación de los elementos necesarios para la celebración de procesos electorales (cabinas, urnas, papeletas, mesas, sillas...)</li> <li>24. construcción de tabiques, arquetas, suelos, rozas, desagües</li> <li>25. colocación de plaquetas y baldosas</li> <li>26. reparación de señales, puertas, elementos deportivos</li> <li>27. colocación, recogida y mantenimiento de material deportivo</li> <li>28. construcción en metal de diferentes elementos (barbacoas, rejillas, barandillas...)</li> <li>29. soldadura y reparación de diferentes elementos</li> <li>30. reparación de puertas y estanterías</li> <li>31. reparación y sustitución de cerraduras</li> </ol>				





32. colocación y reparación de persianas
33. mantenimiento del área de saneamiento del colegio
34. limpieza de los patios del colegio
35. mantenimiento de los parques infantiles
36. construcción y decoración sardina de carnaval
37. colocación y retirada de vallas en eventos deportivos y festivos
38. instalación y recogida de carpas, mesas y demás elementos para eventos de los distintos pueblos
39. manejo de dumper, barredora y conducción de furgoneta
40. lectura de contadores de agua
41. reparto postal de comunicaciones del ayuntamiento
42. colocación de encerados, televisiones, pizarras digitales, cuadros...
43. control de acceso (apertura y cierre) del polideportivo
44. limpieza de las estancias y sanitarios del polideportivo





Ayuntamiento Alfoz de Quintanadueñas		<i>Descripción del Puesto de Trabajo</i>		
Nombre del Puesto de Trabajo				<b>Dependencia jerárquica</b>
COORDINADORA DEPORTIVA				Alcalde - Presidente
				Concejal Delegado
				Secretario
<b>Unidad</b> <b>Servicio</b>	<b>Titulares</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>	
	2	SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO	COMPLETA CONTÍNUA	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<p>Programar, organizar, gestionar y evaluar las distintas actividades relacionadas con los deportes y la cultura garantizando las instalaciones, los suministros, el equipamiento y el personal necesario para que se lleven a cabo en condiciones de calidad.</p> <p>Difundir las actividades deportivas y culturales que se lleven a cabo.</p> <p>Buscar el personal especializado más cualificado para poder alcanzar las mayores garantías en la ejecución de las diferentes actividades.</p> <p>Gestionar la página web y las redes sociales institucionales.</p>				
<b>Dependencia Jerárquica:</b> del Alcalde				
<b>Dependencia Funcional:</b> del Secretario en aquellas cuestiones de índole jurídico-administrativo.				
<b>Tareas más significativas</b>				
1.	programar, organizar, gestiona y evaluar actividades deportivas para niños/as y adultos			
2.	programar y organizar jornadas de juegos escolares. jugadores, entrenadores, equipos y desplazamiento			
3.	gestión y tramitación de licencias de deportistas participantes en juegos escolares (programa deba)			
4.	organizar y acompañar a los deportistas en cada una de las jornadas			
5.	organizar y gestionar jornadas de promoción deportiva			
6.	organizar y gestiona campamentos urbanos			
7.	organizar y gestiona campus deportivos			
8.	organizar y gestiona torneos deportivos de verano			
9.	organizar, montar y desarrollar eventos deportivos con mayor repercusión como: legua de la morcilla, marchas solidarias, san silvestres, torneo fútbol-7, torneo 3x3			
10.	comprar e instalar material deportivo			
11.	gestiona instalaciones deportivas			
12.	organizar y gestiona de actividades y programas juveniles, locales y de diputación			
13.	colaborar y difundir actividades/ programas organizados por ceas y otras entidades para jóvenes, adultos y personas mayores			
14.	programar, organizar y desarrollar de actividades culturales para niños y adultos			
15.	programar actividades periódicas y puntuales culturales como semana cultural y/o festividades			
16.	informar, gestionar y solicitar subvenciones y ayudas			
17.	usar el programa gestiona para desarrollar las labores administrativas propias de su unidad.			
18.	difundir información en redes sociales y plataformas digitales			
19.	controlar el desarrollo y cumplimiento de las actividades deportivas previstas a desarrollar en los diferentes ayuntamientos			
20.	colaborar con el diseño de la programación anual deportiva y cultural			
21.	elaborar proyectos y presupuestos de actividades dirigidas al fomento y a la práctica del deporte trasladando las propuestas concretas al alcalde			
22.	obtener información veraz y datos objetivos sobre la percepción de los usuarios respecto a las actividades deportivas y culturales, así como rendimiento, calidad y plazo en la ejecución			
23.	atender las consultas que se le formulen en lo relativo a su ámbito de competencia			



Ayuntamiento Alfoz de Quintanadueñas		<i>Descripción del Puesto de Trabajo</i>		
Nombre del Puesto de Trabajo				<b>Dependencia jerárquica</b>
ARQUITECTO MUNICIPAL				Alcalde - Presidente
				Concejal Delegado
				Secretario
<b>Unidad</b> <b>Servicio</b>	<b>Titulares</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>	
	1	ATENCIÓN AL PÚBLICO SEGÚN CALENDARIO	PARCIAL CONTÍNUA	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<p>Informar y orientar a la ciudadanía en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación.</p> <p>Realizar la inspección de servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales.</p> <p>Asesorar a la corporación municipal en temas urbanísticos y de obras.</p>				
<b>Dependencia Jerárquica:</b> del Alcalde				
<b>Dependencia Funcional:</b> del Secretario en aquellas cuestiones de índole jurídico-administrativo.				
<b>Tareas más significativas</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. emitir informes técnicos urbanísticos y arquitectónicos</li> <li>2. vigilar la legalidad urbanística (policía urbanística)</li> <li>3. asesorar</li> <li>4. asistir en juicios</li> <li>5. emitir peritajes</li> <li>6. emitir tasaciones</li> <li>7. utilizar gestiona como herramienta administrativa en los expedientes urbanísticos iniciados</li> <li>8. ser miembro de las mesas de contratación</li> <li>9. valorar técnicamente las distintas propuestas recibidas</li> <li>10. proyectar edificios municipales (guardería, polideportivo, centro cívico, consultorio de atención primaria)</li> <li>11. realizar proyectos de urbanización</li> </ol>				

\* \* \*

ANEXO  
TABLAS SALARIALES

## TABLAS SALARIALES CONVENIO COLECTIVO AYUNTAMIENTO DE ALFOZ DE QUINTANADUEÑAS

PUESTO	GRUPO	SALARIO BRUTO MENSUAL	SALARIO BRUTO ANUAL
ARQUITECTO MUNICIPAL	A1 - 1	2.376,97 €	33.277,58 €
COORDINADORA DEPORTIVA	C1 - 4	1.486,34 €	20.808,76 €
<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>C1 - 4</b>	<b>1.725,05 €</b>	<b>24.150,70 €</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2 - 5	1.588,19 €	22.234,66 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y REGISTRO CIVIL	C2 - 5	1.683,31 €	23.566,34 €
<b>MAESTRO</b>	<b>B - 3</b>	<b>1.505,70 €</b>	<b>21.079,80 €</b>
TÉCNICO EDUCACIÓN INFANTIL	C1 - 4	1.348,96 €	18.885,44 €
<b>AUXILIAR DE APOYO EDUCACIÓN INFANTIL</b>	<b>AA.PP. - 6</b>	<b>1.031,22 €</b>	<b>14.437,08 €</b>
<b>TÉCNICO AUXILIAR BIBLIOTECA</b>	<b>C1 - 4</b>	<b>1.725,05 €</b>	<b>24.150,70 €</b>
AUXILIAR BIBLIOTECA	C2 - 5	1.588,19 €	22.234,66 €
ENCARGADO OBRAS	AA.PP. - 6	1.652,76 €	23.138,64 €
PEÓN	AA.PP. - 6	1.482,60 €	20.756,40 €
<b>AUXILIAR PEÓN</b>	<b>AA.PP. - 6</b>	<b>1.053,01 €</b>	<b>14.742,14 €</b>
AUXILIAR LIMPIADOR EDIFICIOS MUNICIPALES	AA.PP. - 6	1.200,22 €	16.803,08 €
ENCARGADO LIMPIADOR EDIFICIOS MUNICIPALES	AA.PP. - 6	1.235,04 €	17.290,56 €

■ PLAZAS VACANTES DE PROMOCIÓN INTERNA O PARA PERSONAL CONTRATADO POR SUBVENCIÓN

PLUS FESTIVO: Quien tenga que trabajar un festivo en su jornada ordinaria se compensará según el artículo 22.