

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA**CONSEJERIA DE TRABAJO Y EMPLEO****DELEGACION DE TOLEDO**

Visto el texto del **convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel**, número de código de convenio 4500812, suscrito, de una parte, por tres representantes de la Corporación, y de otra, en nombre de los trabajadores, por su Comité de Empresa, firmado en 29 de abril de 2009 y presentado ante este Organismo en 4 de junio de 2009, de conformidad con lo establecido en el artículo 90, apartados 2 y 3 de Real Decreto Legislativo 1 de 1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; artículo 2 del Real Decreto 1040 de 1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de trabajo; artículo 8 del Decreto 92 de 2004, de 11 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica y las competencias de la Consejería de Trabajo y Empleo, y Decreto 77 de 2006, de 6 de junio, capítulo II, artículo 7, por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo y prevención de riesgos laborales a los diferentes órganos de la Consejería de Trabajo y Empleo, esta Delegación Provincial de Trabajo y Empleo acuerda:

1. Ordenar su inscripción en el Libro Registro de Convenios Colectivos y proceder al depósito del texto original del mismo en la Sección de Mediación, Arbitraje y Conciliación, con notificación a las partes negociadoras.

2. Disponer su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Toledo 9 de junio de 2009.—El Delegado Provincial de Trabajo y Empleo, Pedro Antonio López Gómez.

**BORRADOR DEL ACTA DE LA SESION DE LA COMISION DE SEGUIMIENTO DEL
CONVENIO COLECTIVO
DEL PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DIA 29 DE
ABRIL DE 2009**

SEÑORES ASISTENTES**Concejales:**

Don Vicente Enrique Nieto Torres (Alcalde-Presidente).

Don Angel Villajos Villanueva.

Don Juan Angel Bustos Ramos.

Asesora municipal:

No asiste. Doña Gema Villanueva Ortega.

Representantes y asesores sindicales:

Don Juan José García Iglesias (U.G.T.)

No asiste el representante de CC.OO.

Miembros Comité de Empresa:

Don Lorenzo Sánchez Martínez.

Doña Consuelo Comendador Prisuelos.

Doña Rocío Román Argumánez.

Doña Valentina Díaz-Maroto Carpintero.

Don Miguel Angel Manzaneque Mota.

Secretario:

Don Fernando Gómez Villaseñor.

En La Puebla de Almoradiel (Toledo) a 29 de abril de 2009, siendo las 14,20 horas, se reúnen en el salón de plenos los señores y señoras integrantes de la Comisión de Seguimiento del convenio colectivo del personal laboral de este Ayuntamiento citados anteriormente, al objeto de celebrar sesión, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde-Presidente don Vicente Enrique Nieto Torres y actuando como Secretario don Fernando Gómez Villaseñor.

Abierto el acto por la Presidencia, los señores asistentes entran a conocer, deliberar y resolver acerca de los puntos comprendidos en el siguiente orden del día:

Unico.–Firma, si procede, del convenio colectivo para el personal laboral.

Abre el debate el señor Alcalde-Presidente para exponer que el Ayuntamiento está de acuerdo en firmar el convenio colectivo y la catalogación de puestos, tal y como está reflejada en la última propuesta y que es la que está encima de la mesa.

Toma la palabra el Sr. Manzanque Mota (miembro del Comité de Empresa por CC.OO.) para afirmar que él no va a firmar el convenio colectivo que se encuentra encima de la mesa hasta que no se cambien ciertos conceptos, y lo fundamenta realizando la siguiente exposición, que transcrita literalmente dice:

«Hace unas semanas me puse en contacto con el Presidente del Comité de Empresa para comentarle entre otras cosas que se debía hacer una reunión.

Artículo 4. Jornada laboral: La nueva redacción de este artículo en la que claramente se ve un detrimento de los derechos que ya tenemos, al excluir ésta los permisos como trabajo efectivo.

Artículo 9. Licencias: Se ha suprimido el permiso por nacimiento de hijo que está reflejado en anteriores convenios con lo cual perdemos derechos ya adquiridos. Sé que existe reflejado en el artículo 10, letra c) el permiso al que hacemos referencia, pero en este sentido la redacción del mismo mengua los derechos que ya tenemos.

Artículo 52. Fondo de Acción Social: Nueva redacción en la que se especifique claramente los supuestos para los que se crea el fondo, importe de adjudicar en cada supuesto y personas grados de parentesco que acceden al mismo (hijos).»

El resto de componentes del Comité de Empresa está de acuerdo con la redacción del convenio colectivo que se encuentra encima de la mesa y, por lo tanto, accede a la firma del mismo.

A partir de este momento, se procede a la firma del convenio por parte del Ayuntamiento y de los miembros del Comité de Empresa que han optado por la firma del mismo.

El Sr. Alcalde, una vez firmados todos lo documentos, felicita a ambas partes por la firma del mismo, ya que es bastante el tiempo que se ha invertido en cerrar el acuerdo y espera que sea en beneficio de todos los trabajadores de este Ayuntamiento, y no habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Presidente, levantó la sesión siendo las quince horas del día veintinueve de abril de dos mil nueve, de lo que yo, como Secretario, doy fe.–Firmas ilegibles.

CONVENIO COLECTIVO PERSONAL LABORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALMORADIEL

CAPITULO I.–DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.–Ambito de aplicación.

Será de aplicación al personal laboral que presta o preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

Se excluye de este ámbito los/as trabajadores/as de los distintos planes integrados o planes sociales de empleo que se rigen por su propia normativa.

Artículo 2.–Vigencia, duración y prórroga.

El presente convenio colectivo entrará en el día 1 de enero de 2009. Su vigencia se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2011.

El día 1 de octubre del último año de su vigencia, el convenio quedará automáticamente denunciado sin necesidad de previo requerimiento, comprometiéndose ambas partes a iniciar la negociación de un nuevo convenio en el plazo de un mes a partir de la referida fecha.

Concluida su vigencia y hasta que se firme un nuevo acuerdo, será de aplicación en todo su contenido, aplicándose provisionalmente a todos los conceptos retributivos una subida igual a la que se apruebe en los Presupuestos Generales del Estado de dicho año.

Artículo 3.–Comisión de seguimiento.

Entre las partes firmantes se crea una Comisión de Seguimiento con funciones de interpretación, desarrollo y vigilancia de la debida aplicación de los principios y contenidos del convenio colectivo. En especial la Comisión de Seguimiento será la primera en abordar cualquier conflicto colectivo o demanda derivada de la interpretación y/o aplicación de lo dispuesto en el presente convenio colectivo. La Comisión de Seguimiento estará compuesta por tres vocales miembros de la Corporación y tres representantes de los/as trabajadores/as.

La Comisión de Seguimiento podrá utilizar los servicios de asesores, con voz pero sin voto, designados libremente por cada una de las partes representadas, en número no superior al de los miembros representantes de dicha Comisión. La Comisión de Seguimiento se constituirá en el plazo máximo de treinta días, contados a partir de la entrada en vigor de este convenio colectivo.

Los acuerdos que se tomen quedarán reflejados en el acta de cada reunión, teniendo aquellos, carácter vinculante. Actuará como Secretario, el del Ayuntamiento o el trabajador administrativo que, a propuesta de aquel designe el Sr. Alcalde.

La Comisión de Seguimiento estará presidida por el Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue. Las reuniones ordinarias de la Comisión de Seguimiento se celebrarán cada seis meses y estará válidamente constituida en primera convocatoria, con la totalidad de las partes representadas, y en segunda convocatoria con la mayoría absoluta de sus miembros. Las reuniones extraordinarias se celebrarán a instancia de cualquiera de las partes, en plazo no

superior a diez días desde la solicitud; debiendo aportar la documentación necesaria. De todo lo cual se levantarán las correspondientes actas.

Todo trabajador/a municipal afectado por el presente convenio colectivo tendrá derecho a elevar sus reclamaciones a la Comisión de Seguimiento mediante escrito dirigido al Presidente de la misma.

Serán funciones de la Comisión de Seguimiento:

- Interpretación de la totalidad del articulado o cláusulas del convenio colectivo.
- Vigilancia y cumplimiento de lo pactado.
- Estudio de todas aquellas reclamaciones que puedan formular los/as trabajadores/as.
- Actualización de las normas del convenio colectivo cuando vengan determinadas por disposiciones legales.
- Tendrá las competencias en materia de Acción Social y de Formación.
- Las que la atribuye el presente convenio colectivo.

Todo trabajador/a afectado por el presente convenio colectivo, podrá trasladar a la Comisión de Seguimiento, para su conocimiento, copia de las reclamaciones que formule ante la Administración, comunicando aquella a la Alcaldía los acuerdos tomados.

La Comisión de Seguimiento, ejercerá, por sí misma o de forma conjunta con la Mesa de Negociación del personal funcionario de este Ayuntamiento, respetando lo previsto en el artículo correspondiente a la Mesa de Negociación de este convenio, las funciones de valoración y clasificación de los puestos de trabajo y en la elaboración de la relación de puestos de trabajo, así como, en la negociación de la oferta de empleo público, sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional, y en la determinación y aplicación de las retribuciones e incrementos salariales.

La Comisión de Seguimiento estará obligada a tratar en la primera reunión ordinaria siguiente a la fecha en que fuesen presentadas ante la misma, las solicitudes y planteamientos emitidos por el personal afectado en el presente convenio, debiendo contestar al interesado con los acuerdos tomados en un plazo no superior a los treinta días de la fecha de registro de la solicitud. De no recibir ninguna contestación se entenderá como positiva para el interesado así como la circunstancia más ventajosa.

CAPITULO II.-TIEMPO Y CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 4.-Jornada laboral y horarios.

La jornada laboral queda fijada en 35 horas semanales que equivalen a 1505 horas en cómputo anual, una vez descontado los días de vacaciones, permisos y fiestas, y será realizada de 8,00 a 15,00 horas de forma continuada dentro de los cinco primeros días de cada semana con carácter general.

Se considera trabajo efectivo el empleado para:

- Desayuno, merienda o cena, veinte minutos.
- Interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Interrupciones por la propia organización del trabajo.

Cualquier alteración de la jornada laboral, tanto en duración como horario o de las funciones del puesto de trabajo, deberá contar con la aceptación de los/as afectados/as y del Comité de Empresa.

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a un descanso semanal de, al menos, dos días ininterrumpidos, que coincidirán con sábado y domingo; salvo los trabajadores sujetos a turnos que librarán al menos dos de cada cuatro fines de semana. Entre turno y turno mediarán, al menos, doce horas.

Artículo 5.-Servicios extraordinarios.

Con carácter general se suprimirá la prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo. Cuando por averías de carácter imprevisto, siniestros y otros daños extraordinarios urgentes fuera necesario la realización de trabajos de ese tipo, estos se ejecutarán, por todos/as los/as trabajadores/as capacitados para realizarlos y de forma rotatoria entre ellos.

Los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo serán compensados económicamente o en tiempo libre a elección del trabajador, pero procurando un mutuo acuerdo entre el responsable del servicio y el propio trabajador. Tanto la compensación económica, como el disfrute en tiempo libre serán calculados tomando como base la hora real de trabajo, incrementándola en los porcentajes que figuran en el cuadro siguiente:

	Compensación Económica	Disfrute en tiempo libre
Diurnas lunes a viernes	75%	100% (2 h.)
Nocturnas lunes a viernes	75%+25% salario base y antigüedad	125% (2h. 15')
Sábados, domingos y festivos	75%+35% salario base y antigüedad	150% (2h. 30')

Se considerarán nocturnas las horas comprendidas entre las 22,00 y las 6,00 horas.

El valor de la hora ordinaria será el resultado de dividir el salario anual que figura en la tabla más la antigüedad por la jornada anual.

Para la realización de los servicios extraordinarios se garantizará la igualdad en el reparto, y la rotación de todos/as los/as trabajadores/as que pudieran realizarlos. No se podrán realizar más de quince horas al mes, ni más de setenta horas al año.

Artículo 6.–Actualización automática.

Anualmente todos los conceptos retributivos sufrirán un aumento en el mismo porcentaje que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Artículo 7.–Conceptos retributivos.

El personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel será retribuido por los siguientes conceptos:

1. Salario base: Será el que se determine en las tablas anexas a este convenio colectivo, según la categoría profesional de cada trabajador/a.

2. Complemento de destino: Es la retribución mensual que corresponde al trabajador/a por el nivel de su categoría.

3. Complemento del puesto: Es el concepto en el que se encuentran valoradas las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en orden a los siguientes factores:

- Titulaciones académicas.
- Otros estudios de especialización.
- Experiencia requerida.
- Responsabilidad por mando.
- Responsabilidad por repercusión en resultados.
- Esfuerzo intelectual.
- Esfuerzo físico.
- Penosidad.
- Peligrosidad.
- Toxicidad.
- Características de jornada.
- Régimen de dedicación.

Dichos factores serán definidos y valorados en documento negociado con la representación sindical y centrales sindicales firmantes del presente convenio.

4. Complemento de antigüedad: Los trabajadores afectados por el presente convenio colectivo devengarán un complemento de antigüedad cada tres años de servicio. Su cuantía será la estipulada para cada uno de los grupos A1, A2, B, C1, C2 y E en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

5. Pagas extraordinarias: Los trabajadores del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel percibirán una paga extraordinaria en los meses de junio y diciembre. Estas pagas consisten en la actualidad en el 100 por 100 del salario base, trienios y complemento de destino. A partir del ejercicio de 2010 consistirán en el 100 por 100 de todos los complementos salariales consustanciales al puesto de trabajo.

6. Complemento de productividad: Los criterios de reparto de este concepto retributivo habrán de ser negociados anualmente en reunión de la Comisión de Seguimiento.

7. Dietas y kilometraje: Se pagará lo establecido en las bases de ejecución de los presupuestos anuales del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

**CAPITULO III.–VACACIONES, LICENCIAS,
PERMISOS Y EXCEDENCIAS****Artículo 8.–Vacaciones.**

1. El período de vacaciones anuales retribuidas, no sustituibles por compensación económica, será de veintidós días laborables o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese menor. Con carácter general su régimen es el siguiente:

a) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural, preferentemente en el período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre, con arreglo a la planificación que se efectúe por la Jefatura de cada sector, unidad, centro, servicio o sección, en cada caso, de común acuerdo con los empleados públicos, debiéndose comunicar esa planificación al Servicio de Régimen Interior con un mes de antelación.

b) Se establece un período mínimo de disfrute de vacaciones de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos de vacaciones sean compatibles con las necesidades del servicio.

c) Al menos diez días laborables deberán disfrutarse dentro del período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre. Las solicitudes deberán de presentarse antes del 30 de abril y resueltas antes del 15 de mayo. Si no existiese contestación, se entenderá que las solicitudes han sido concedidas.

d) Si el número de días laborables de los meses de julio y agosto es inferior a 22, al objeto de que no exista un solape que imposibilite el mantenimiento del servicio y facilite los turnos de vacaciones, la diferencia de días podrá disfrutarse como si fuesen días por asuntos particulares.

e) En los servicios que se tenga que establecer un sistema de turnos para el disfrute de las vacaciones, este tendrá el carácter de rotatorio; no obstante, de mutuo acuerdo entre los/as trabajadores/as se podrá alterar este sistema de turnos. De no existir acuerdo la primera rotación se efectuará por sorteo, respetándose la preferencia de aquellos/as trabajadores/as en los que su cónyuge trabaje y además tengan hijos en edad escolar, para hacer coincidir las vacaciones de ambos.

f) En aquellos servicios que por sus características, el comienzo de las vacaciones coincida con su turno de descanso, se pospondrá al inicio de éstas, hasta que aquél finalice.

g) En el plazo máximo de quince días anteriores a la fecha establecida en el plan de

vacaciones, los/as trabajadores/as podrán solicitar el cambio de fechas si lo estiman oportuno. Ante los conflictos que pudieran surgir, estos serán elevados a la Comisión de Seguimiento, para su dictamen y resolución.

2. En el caso de incapacidad temporal, las vacaciones anuales quedarán interrumpidas y se disfrutarán terminada dicha incapacidad (si es compatible con la finalización del año natural).

3. Se establece un aumento en el periodo vacacional de un día más cuando el/la trabajador/a tiene más de quince años completos de antigüedad, dos días cuando tiene más de veinte años, tres días para más de veinticinco, y cuatro días para más de treinta años de servicio.

Artículo 9.–Licencias.

Con carácter general, en materia de licencias, permisos y excedencias se estará a lo regulado por la legislación vigente aplicable en cada momento y a lo que se dispone en los artículos siguientes.

Las Administraciones Públicas determinarán los supuestos de concesión de permisos a los empleados públicos y sus requisitos, efectos y duración. En defecto de legislación aplicable los permisos y su duración serán, al menos, los siguientes:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad o de persona con quien se conviva maritalmente, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad y siete días hábiles si es fuera del Estado español. Cuando se trate 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, cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad y seis días hábiles si es fuera del Estado español.

b) Por traslado de domicilio habitual y por trámites previos por razón de matrimonio o situación análoga, un día si es en la misma localidad y dos días si es en distinta localidad.

c) Por asistencia a cursillos, seminarios o congresos profesionales relacionados con su formación profesional, el tiempo necesario.

d) Por matrimonio, o situación análoga, del empleado o empleada municipal, quince días naturales.

e) Por matrimonio o situación análoga, de familiares hasta primer grado un día hábil. Si es segundo grado de consanguinidad o afinidad, el día de su celebración.

f) Para asistencia a consultas médicas con familiares que por su edad o estado lo requieran, hasta primer grado de consanguinidad o afinidad, el tiempo imprescindible para ello, siendo necesario presentar justificante médico.

g) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura, durante los días de su celebración que serán debidamente justificados.

h) 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, siendo necesario su justificación.

i) Se establecen diez días por asuntos particulares al año que se distribuirán, excepto cuando las necesidades del servicio debidamente motivadas por escrito no lo permitan, de la manera siguiente:

–Dos días que coincidirán con el 24 y el 31 de diciembre, salvo que se correspondan con sábado o domingo.

–Ocho días, a elección del trabajador que se incrementarán en dos en el segundo supuesto del apartado anterior o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese menor.

En todo caso, los permisos por asuntos particulares se disfrutarán dentro del año natural y hasta el 15 de enero del siguiente ejercicio.

Con carácter general y para todos los permisos y licencias contemplados en presente convenio, los/as trabajadores/as que a fin de disfrutar de estos permisos aporten motivaciones, datos o justificantes inexactos, alterados o falsos, incurrirán en responsabilidad disciplinaria.

Artículo 10.–Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar, laboral y por razón de violencia de género.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Permiso por parto: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple. Este permiso podrá disfrutarse a jornada

completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen. En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple. El cómputo del plazo se contará a elección del trabajador, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso. En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine. Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas. Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: Tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b). En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la trabajadora y, en su caso, del otro progenitor, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso. Los trabajadores que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: Las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios judiciales (autos de alejamiento, citaciones judiciales, etc.). Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o 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 sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

Artículo 11.-Protección de la maternidad y la paternidad: Permisos y excedencias para el cuidado de hijos y familiares.

En esta materia se estará a lo dispuesto, entre otras normas, en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en lo previsto en la Ley 39 de 1999, y en la Ley Orgánica 3 de 2007, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras (B.O.E. número 266, del 6 de noviembre de 1999).

Durante el embarazo, cuando exista riesgo para la salud de la madre o el feto, y siempre previa prescripción facultativa, se tendrá derecho al cambio del puesto de trabajo mientras dure aquel, sin que exista merma en el percibo de sus retribuciones. Así mismo, las trabajadoras tendrán derecho al cambio de la jornada nocturna a la diurna y al cambio de turno de trabajo, acompañando a la solicitud la recomendación médica.

El riesgo mencionado en este punto será debidamente evaluado médicamente. Dicha evaluación comprenderá la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de la trabajadora en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora o el feto.

Lo dispuesto anteriormente será también de aplicación durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la madre o del hijo y así lo certificase el médico que, en el Régimen General de la Seguridad Social aplicable, asista facultativamente a la trabajadora.

Se concederán permisos al personal por el tiempo indispensable para la asistencia a la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas para la preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral, así como la asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación en los centros asistenciales de la Seguridad Social o reconocidos oficialmente, siempre y cuando se acredite que dichos centros no cuenten con horario de asistencia fuera de la jornada de trabajo del interesado /a.

En caso de interrupción del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a seis días naturales y consecutivos de permiso, a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad temporal.

El personal tendrá derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso de la resolución judicial o administrativa.

También tendrá derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a tres años, el personal para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

El periodo de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del periodo de la misma pondrá fin al que viniera disfrutándose.

El periodo en el que el/la trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad, consolidación de grado y derechos pasivos, y el trabajador tendrá derecho, a la asistencia a cursos de formación, a cuya participación deberá ser convocado por el Ayuntamiento, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Durante los dos primeros años tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

Por lactancia de cada hijo menor de doce meses se tendrá derecho a una hora diaria de ausencia el trabajo, que se podrá dividir en dos fracciones. Por su voluntad podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal por el mismo tiempo y con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen, pero en cualquier caso sólo por uno de ellos. En el caso de adopción o acogimiento de un lactante se seguirán los mismos criterios establecidos en este apartado.

Este permiso será ampliable en la misma proporción por parto, adopción o acogimiento familiar múltiple.

Artículo 12.-Licencias no retribuidas.

1. Los permisos por asuntos propios no retribuidos se concederán por un tiempo mínimo de siete días y un acumulado no superior a seis meses de duración cada dos años y por causa debidamente justificadas, siempre que la ausencia del trabajador no cause grave detrimento en el rendimiento efectivo de su Negociado, Sección o Servicio, debiéndose cursar la solicitud con quince días de antelación. En el caso de que dicho permiso vaya a serle denegado, antes de la resolución definitiva, se dará audiencia al interesado a través del Servicio de Régimen Interior.

Podrá solicitar estos permisos el trabajador que lleve un mínimo de dos años de servicio efectivo.

Como medida de fomento de empleo, estas licencias deberán ser suplidas por nuevas contrataciones.

2. El trabajador municipal que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún familiar menor de ocho años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo con la disminución proporcional de haberes, entre al menos un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho el trabajador 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.

La concreción horaria y la determinación de la reducción de jornada corresponderán al trabajador dentro de su jornada ordinaria, quien deberá preavisar con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada diaria.

Si dos o más empleados municipales generasen este derecho por el mismo sujeto causante, podrá limitarse su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de los servicios.

Artículo 13.-Excedencias.

En materia de excedencias se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Se compromete el Ayuntamiento a no cubrir la plaza en propiedad durante dos años. La deberá cubrir en régimen de interinidad a la mayor brevedad posible.

Artículo 14.–Incapacidad transitoria.

En el caso de incapacidad temporal, se percibirá el abono del 100 por 100 del total de las retribuciones consustanciales al puesto de trabajo a partir del tercer día de baja.

**CAPITULO IV.–CLASIFICACION PROFESIONAL
Y CONTRATACION****Artículo 15.–Clasificación profesional.**

1. Las categorías del personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel se integrarán en uno de los grupos y niveles retributivos que se describen en el número 2 de este artículo y anexo VI del acuerdo sobre catalogación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

2. A efectos de lo establecido en el número anterior los grupos retributivos en que se clasifica el personal laboral serán los siguientes:

–Grupo A, dividido en dos subgrupos, A1 y A2: Para el acceso a los cuerpos o escalas de este grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación de los cuerpos y escalas en cada subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

–Grupo B: Para el acceso a los cuerpos o escalas del grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

–Grupo C, dividido en dos subgrupos, C1 y C2: La titulación exigida para el ingreso, es:
C1: Título de bachiller o técnico.

C2: Título de graduado en educación secundaria obligatoria.

–Grupo E: Certificado de escolaridad, o equivalente, pudiéndose establecer otras agrupaciones diferentes para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Artículo 16.–Categorías profesionales.

1. Todo trabajador ostentará una categoría profesional de las que integran cada grupo y nivel, conforme a lo dispuesto en el anexo VI del acuerdo sobre catalogación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

2. Las funciones correspondientes a cada una de las categorías y puestos de trabajo se encuentran descritas en el anexo I, Catálogo de funciones de los puestos de trabajo, del acuerdo sobre catalogación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

Artículo 17.–Modificación de la clasificación y categoría profesional.

1. La modificación de Grupo y categoría profesional que ostente un trabajador, sólo podrá llevarse a efecto mediante la superación de las correspondientes pruebas selectivas en los procesos de promoción o acceso libre, conforme a lo dispuesto en el presente Convenio Colectivo.

2. Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, podrá encomendarse a los trabajadores el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostente, por un período no superior a seis meses durante un año, u ocho durante dos, previo informe de la jefatura correspondiente, la conformidad del Comité de Empresa y convocatoria pública a la que podrán acceder los trabajadores del sector. En este caso el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría que ostenta y la que provisionalmente desempeñe, no suponiendo en ningún caso, la consolidación del salario ni de la categoría.

3. Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, se precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente, sólo podrá hacerse por un período no superior a un mes dentro del mismo año, manteniéndose la retribución y demás derechos derivados de su categoría profesional y comunicándolo a los representantes legales de los trabajadores.

4. En el supuesto de que determinados puestos de trabajo queden total o parcialmente sin contenido, la Corporación podrá asignar al trabajador afectado funciones de categoría equivalente dentro de su mismo grupo y nivel retributivo previo informe de la Comisión de Seguimiento.

Artículo 18.–Catalogación de puestos de trabajo.

1. El Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel ha realizado una catalogación de puestos de trabajo donde se valoran las funciones de cada puesto de trabajo.

2. Dicha catalogación se aprueba conjuntamente con el presente convenio colectivo.

Artículo 19.–Tipos de contratación.

1. Con carácter general, de manera preferente y por este orden, se realizarán contratos indefinidos, de interinidad por sustitución o vacante, de obra o servicio determinado, por circunstancias de la producción y a tiempo parcial. Por causas debidamente justificadas podrán realizarse otras modalidades de contratos previstas en la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en sus normas de desarrollo.

2. La contratación de personal para puestos de carácter temporal cuya categoría no se encuentre incluida en el anexo I de este convenio colectivo, requerirá su previa definición por la Comisión de Seguimiento.

3. Los puestos afectados por la contratación deberán encontrarse dotados en el presupuesto del ejercicio del Ayuntamiento.

Artículo 20.–Control de la contratación.

1. La Administración entregará a la representación de los trabajadores una copia básica de los contratos con los datos que se establezcan en la normativa aplicable.

2. Tanto los representantes de la Administración como los de las organizaciones sindicales que tengan acceso a la copia básica de los contratos, observarán sigilo profesional, no pudiendo utilizar dicha documentación para fines distintos de los que motivaron su conocimiento.

3. La copia básica se entregará en un plazo no superior a diez días desde la formalización del contrato, será firmada por los representantes de los trabajadores a efectos informativos y se remitirá junto con el contrato a la Oficina de Empleo.

Igualmente se notificará a la representación legal de los trabajadores las prórrogas y modificaciones de los contratos.

Artículo 21.–Forma de contratación.

Los contratos cualquiera que sea su modalidad, se formalizarán por escrito y contendrán necesariamente los siguientes datos:

–Órgano contratante.

–Datos personales del trabajador.

–Categoría y especialidad, tipo de jornada, puesto y sector de trabajo, duración y modalidad contractual.

–Período de prueba y fecha de conclusión del mismo.

–Remuneración desglosada por conceptos.

–Aplicación o no del presente convenio colectivo.

Artículo 22.–Periodo de prueba.

1. El período de prueba de los contratos que se formalicen por la Corporación Municipal será el siguiente:

–Seis meses para el personal de los grupos A y B.

–Dos meses para el personal del grupo C.

–Un mes para el personal del grupo E.

Si la duración del contrato es inferior a tres meses el periodo de prueba será de quince días.

No obstante, no será exigido el anterior período de prueba a aquellos trabajadores que ya hubiesen desempeñado en el Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, bajo cualquier modalidad contractual, las mismas funciones que las correspondientes a la categoría a la que acceda, durante un tiempo igual o superior al exigido con carácter general.

2. Durante el período de prueba el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes a su categoría y puesto de trabajo.

3. El período de prueba quedará interrumpido con ocasión del disfrute de las licencias reglamentarias y durante la situación de incapacidad temporal del trabajador.

4. Transcurrido el período de prueba, salvo que se haya producido desistimiento por cualquiera de las partes contratantes, quedará automáticamente formalizada la admisión del trabajador para todo el período de duración previsto en el contrato.

5. El desistimiento de la Administración dentro del período de prueba de cualquier tipo de contrato será motivado y notificado al interesado y a la representación del personal antes de la finalización de aquel, procediéndose conforme a lo dispuesto en el presente convenio colectivo.

6. El período de prueba de los contratos realizados al personal laboral fijo que cambie de puesto de trabajo tras la superación de las fases de promoción o acceso libre, tendrá la misma duración que la establecida en el número 1 de este artículo; durante el transcurso de dicho período, hasta su finalización, el trabajador tendrá, respecto de su anterior puesto de trabajo, los mismos derechos que si se encontrase en situación de excedencia forzosa.

CAPITULO V.–PROVISION DE VACANTES**Artículo 23.–Provisión de vacantes.**

La provisión de los puestos de trabajo vacantes reservados a personal laboral se realizará con sujeción al siguiente orden:

a) Reingreso de excedentes.

b) Promoción interna.

c) Oferta Pública de Empleo.

Artículo 24.–Reingreso de excedentes.

1. El reingreso del personal laboral en situación de excedencia que no tenga derecho a reserva de puesto y haya cumplido, en su caso, el período mínimo exigible en esta situación, se efectuará, solicitando el reingreso a vacantes o puestos no cubiertos con carácter definitivo de su categoría o categoría equivalente.

2. Las solicitudes de reingreso serán resueltas por el órgano competente según la fecha de presentación, dando preferencia, en caso de coincidencia en la fecha, al trabajador que hubiera permanecido más tiempo en la situación de excedencia y, a igual tiempo, al de mayor edad.

3. Las resoluciones de reingreso no podrán afectar a puestos de trabajo que hayan sido objeto de convocatoria en los Boletines Oficiales para su cobertura por el procedimiento de promoción interna o de nuevo ingreso.

4. La incorporación al servicio activo se producirá en el plazo de quince días a contar desde la comunicación de la resolución de reingreso.

Artículo 25.–Promoción interna.

1. Mediante el proceso de promoción interna los trabajadores fijos, en activo o situación

asimilada, podrán acceder a otra categoría de superior nivel a su categoría profesional, precisándose para ello una antigüedad mínima de dos años en su categoría y estar en posesión de la titulación académica correspondiente al Grupo en que se encuadre la categoría a la que se accede.

2. El procedimiento de acceso será el de concurso-oposición:

a) La fase de oposición consistirá en la celebración de dos pruebas de aptitud, ambas de carácter eliminatorio: una teórica relacionada con el temario que de forma desglosada debe figurar en las bases de la convocatoria y una práctica relacionada con las funciones de la categoría. En la promoción dentro del grupo E la fase de oposición consistirá en una sola prueba de carácter práctico relacionada con las funciones de la categoría.

b) La puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición será del sesenta por ciento del total del proceso selectivo. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la de oposición.

c) En la fase de concurso se valorará como mérito:

–La antigüedad reconocida en cualquier Administración Pública, siendo del veinte por ciento de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo. El cómputo de los servicios prestados se realizará por meses completos, obteniéndose la puntuación máxima con un período de cinco años.

–Ostentar la categoría inmediata inferior del sector o subsector de la vacante a la que se accede, una puntuación del diez por ciento de la máxima alcanzable en el proceso selectivo.

–Haber desempeñado provisionalmente mediante resolución expresa las funciones propias de la vacante a la que se accede, siendo del diez por ciento de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo. El cómputo de servicios prestados se realizará por meses completos, obteniéndose la puntuación máxima con un período de un año.

Podrán establecerse pruebas psicotécnicas para el acceso a las categorías de los grupos A, B y C.

d) La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

e) Para dirimir los empates que pudieran producirse se estará a los siguientes criterios, por el siguiente orden de prelación:

–A la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

–A la mayor antigüedad en la categoría inmediatamente inferior.

–A la mayor edad de los aspirantes.

3. Las Comisiones de Selección se registrarán por lo dispuesto en el artículo 38 del presente convenio colectivo.

Artículo 26.–Acción positiva por el empleo estable y de calidad.

Para las nuevas contrataciones, se preservará el principio de casualidad, por tanto a un trabajo de carácter estable le acompañará siempre un puesto de carácter indefinido.

Para los trabajos habituales de carácter estacional que se repitan en ciertas fechas se utilizará la modalidad de contrato a tiempo parcial celebrado por tiempo indefinido, y para aquellos que tengan el carácter de fijos discontinuos y no se repitan en ciertas fechas se utilizará la modalidad de contrato por tiempo indefinido de fijos discontinuos.

Lo acordado tendrá su reflejo en los presupuestos municipales de vigencia del presente convenio, por lo que en los mismos se habilitarán las partidas presupuestarias correspondientes para hacer efectiva dicha consolidación de personal.

El proceso de consolidación será supervisado desde la Comisión de Seguimiento, y tratará los aspectos referentes a la consolidación de los trabajadores/as del Ayuntamiento.

Artículo 27.–Movilidad funcional.

1. Toda movilidad con carácter indefinido entre sectores que se efectúe con personal de la misma categoría, deberá realizarse previo acuerdo con los representantes legales de los trabajadores.

2. El trabajador que se le haya concedido la movilidad funcional entre sectores, no podrá volver a solicitarla hasta transcurridos dos años.

CAPITULO VI.–SELECCION DE PERSONAL

SECCION PRIMERA

SELECCION DE PERSONAL CON CARACTER INDEFINIDO

Artículo 28.–Oferta de empleo público.

La oferta de empleo público se ajustará a lo establecido en la legislación vigente, e incluirá las plazas vacantes dotadas presupuestariamente necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Artículo 29.–Selección de personal con carácter indefinido o de nuevo ingreso.

1. La selección de personal laboral con carácter indefinido en el Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel se realizará, de acuerdo con las previsiones contenidas en la correspondiente oferta de empleo público, y según este orden de prelación, a través de los sistemas de oposición y concurso-oposición, en los que se garantizarán los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2. Los procedimientos de selección del personal laboral se registrarán por las bases de la respectiva convocatoria, las cuales se ajustarán a lo dispuesto en la normativa administrativa que regule esta materia, sin perjuicio de las particularidades contenidas en el presente convenio colectivo.

3. Las convocatorias de procesos de selección serán dictaminadas por la Comisión Informativa de Personal previa consulta al Comité de Empresa.

Artículo 30.–Sistemas de selección.

1. La oposición consistirá en la celebración de al menos dos pruebas de aptitud, todas ellas de carácter eliminatorio, de las cuales una será de carácter práctico relacionado con las funciones de la categoría y el resto teóricas, atendiendo al temario que de forma desglosada debe figurar en las bases de la convocatoria.

Cuando así se determine en la convocatoria, para las categorías de los grupos C y E, la prueba teórica podrá ser sustituida o complementada por una prueba de aptitud para acreditar la idoneidad o adecuación de los aspirantes a las funciones del puesto de trabajo.

2. El concurso-oposición consistirá en la sucesiva celebración, como fases del proceso de selección, de los sistemas de oposición y concurso. La puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición será del 85 por 100 del total del proceso selectivo. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la de oposición. La puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso será del 15 por 100 de la puntuación total del proceso selectivo. La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

3. Se establece un cupo de reserva del dos por ciento del global de las plazas ofertadas para su cobertura por personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, siempre que superen las pruebas selectivas y acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Las plazas reservadas y no cubiertas se incorporarán al sistema general.

Artículo 31.–Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en el proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los requisitos generales exigidos para el ingreso en las Administraciones Públicas y aquellos otros específicos derivados de las características del puesto de trabajo a que se pretenda acceder.

Artículo 32.–Organos de selección.

1. 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.

2. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

3. A los órganos de selección asistirán como vocales dos empleados laborales del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel propuestos por el Comité de Empresa.

4. Los sindicatos más representativos podrán asistir a todo el proceso de selección como observadores.

Artículo 33.–Incorporación y formalización del contrato.

1. Los plazos de incorporación a los puestos de trabajo y de formalización de los contratos serán lo que se determinen en las resoluciones definitivas de cada uno de los procesos de selección. Dichos plazos serán improrrogables, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada en el citado plazo.

2. El puesto de trabajo obtenido será irrenunciable, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, de modo que transcurrido el plazo de incorporación que se determine, sin que ésta se hubiera producido, el trabajador perderá sus derechos, quedando rescindido cualquier vínculo con la Administración Municipal, derivado del proceso selectivo correspondiente.

3. La obtención de un nuevo puesto de trabajo, en virtud del proceso de selección, por parte de un trabajador que mantuviese una relación contractual laboral de carácter indefinido con el Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, dará lugar a la novación del anterior contrato.

SECCION SEGUNDA

SELECCION CON CARACTER TEMPORAL

Artículo 34.–Contratación temporal.

1. Todo tipo de contratación laboral temporal que no tenga por objeto la cobertura de puestos vacantes que figuren en la relación de puestos de trabajo o sustituciones por incapacidad temporal, deberá ser sometida a la Comisión Informativa de Personal que dictaminará sobre la necesidad de la contratación, funciones del puesto a contratar, requisitos de los aspirantes y procedimiento de selección.

2. Para la provisión con carácter temporal de vacantes se llamará por orden de puntuación a los aspirantes inscritos en la correspondiente bolsa de trabajo.

Artículo 35.–Bolsas de trabajo.

1. Las bolsas de trabajo se confeccionarán con los aspirantes que, no habiendo superado las pruebas selectivas de personal con carácter indefinido, hubieran superado al menos, una de las pruebas de aptitud. A tal efecto, la Comisión de Selección remitirá junto con la propuesta de contratación, los aspirantes a integrar la bolsa de trabajo.

2. El orden de prelación en las bolsas de trabajo vendrá determinado por el mayor número de pruebas de aptitud aprobadas y la puntuación final obtenida en las mismas. En caso de empate se estará a la mayor puntuación final obtenida en la prueba práctica, y de persistir el empate a la mayor edad.

3. La constitución de las nuevas bolsas dejará sin vigencia las anteriores, excepto en aquellas categorías que no se hayan realizado pruebas selectivas, o no haya sido posible constituir dichas bolsas.

4. Para la gestión de las bolsas de trabajo se constituye una Comisión de Seguimiento compuesta por el Concejal de Personal y Régimen Interior, que actuará de Presidente y un Vocal por cada Organización Sindical con representación en el Comité de Empresa.

5. Los aspirantes inscritos en la bolsa de trabajo estarán obligados a la aceptación del puesto de trabajo ofertado cuando les corresponda de acuerdo con el número de orden que ocupen. La rescisión unilateral del contrato por parte del trabajador o la renuncia del puesto ofertado conllevará automáticamente la baja del aspirante en la bolsa de trabajo, excepto en los supuestos que a continuación se relacionan, en los que se mantendrá su número de orden mientras permanezca en ellos:

–Período de embarazo o el correspondiente al de maternidad o situaciones asimiladas.

–Enfermedad o incapacidad temporal.

6. Los aspirantes a las bolsas de trabajo que concluyan su contrato temporal se reincorporarán a la bolsa de su categoría en el orden de prelación que tuvieran inicialmente, cuando el período total de contratación fuera inferior a un año, y en último lugar cuando fuera superior.

7. Siendo necesaria o previsiblemente necesaria la cobertura temporal de una vacante, en ausencia de bolsa de trabajo o ante el agotamiento de las existentes, se convocarán pruebas selectivas específicas para la cobertura temporal de la vacante o vacantes.

A efectos de presentación de aspirantes se formulará petición genérica a la Oficina de Empleo, solicitando la remisión de un mínimo de tres aspirantes por puesto. La selección se realizará mediante una prueba de aptitud relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.

El proceso selectivo se realizará por una Comisión de Selección con la composición establecida en el artículo 32 de este convenio colectivo.

8. En situaciones de incapacidad temporal y en defecto de bolsa de trabajo, se faculta a la Alcaldía-Presidencia para que proceda a la contratación temporal por un período máximo de un mes, dando cuenta posteriormente a la Comisión Informativa de Personal.

CAPITULO VII.–SUSPENSION Y EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 36.–Suspensión del contrato de trabajo.

1. Los trabajadores tendrán derecho a la suspensión del contrato con reserva del puesto de trabajo, en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Las consignadas válidamente en el contrato.
- c) Incapacidad temporal de los trabajadores.
- d) Maternidad, riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora y adopción o acogimiento, preadoptivo o permanente, de menores de seis años.
- e) Ejercicio de cargo público representativo.
- f) Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria firme.
- g) Suspensión de empleo y sueldo por razones disciplinarias.
- h) Fuerza mayor temporal.
- i) Excedencia forzosa.
- j) Por el ejercicio del derecho de huelga.

2. La suspensión con reserva de su puesto de trabajo dará lugar al cómputo de la antigüedad en los supuestos descritos en los apartados c), d), e), f), g) e i).

3. La suspensión exonera de las obligaciones recíprocas de trabajar y remunerar el trabajo, excepto en los supuestos de los apartados c), d) y h) del punto 1 de este artículo, en los que se garantizará la protección del 100 por 100 del salario real que viniera percibiendo.

Artículo 37.–Extinción del contrato de trabajo.

1. Son causas de extinción del contrato de trabajo las siguientes:

- a) Despido disciplinario.
- b) Renuncia del trabajador con preaviso de quince días.
- c) Jubilación del trabajador.
- d) Fallecimiento, gran invalidez e invalidez permanente total o absoluta del trabajador, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 48.2 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- e) Voluntad del trabajador fundamentada en incumplimiento contractual por parte de la Corporación, conforme al artículo 50 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- f) Acuerdo con la Corporación.
- g) Expiración del tiempo convenido o cumplimiento de la cláusula de rescisión en los contratos de carácter temporal; esta se producirá aún cuando se encuentren dichos contratos en situación de suspensión.
- h) Privación de libertad como consecuencia de sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- i) La condena firme de pena de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.
- j) La no solicitud de reingreso o la no reincorporación del trabajador a su puesto de trabajo, en el plazo que en cada caso se fije, en los supuestos de excedencia o suspensión, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

2. En el caso de extinción del contrato, se procederá del modo siguiente:
 - a) Se le comunicará al trabajador dicha extinción acompañada de la propuesta de liquidación, cuando proceda.
 - b) El trabajador tiene derecho a ser asistido en el acto de firma del finiquito por un representante legal de los trabajadores. Si la Corporación pusiera impedimentos a la presencia del representante legal del trabajador, éste lo podrá hacer constar en el propio recibo, a los efectos oportunos.
3. En los supuestos de despido de personal fijo de plantilla, que hayan sido declarados improcedentes por sentencia firme, procederá la opción por la readmisión, salvo que exista acuerdo unánime de la Comisión de Seguimiento en favor de la indemnización, emitido en el plazo de cinco días.

CAPITULO VIII.-DERECHOS SINDICALES

Artículo 38.-Derechos sindicales.

El Ayuntamiento y los sindicatos firmantes, se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical, reconocida en el artículo 28 de la Constitución Española.

A tales efectos, la actividad sindical del Ayuntamiento será la regulada por la Ley Orgánica 11 de 1985, de 2 de agosto, de libertad sindical; Ley 9 de 1987, de 1 de marzo, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 7 de 1990, de 19 de julio, de negociación colectiva, y demás normativa vigente en la materia, así como los convenios o acuerdos que se firman por ambas partes.

Artículo 39.-Secciones sindicales.

Los Sindicatos legalmente constituidos al amparo de lo previsto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en el ámbito del Ayuntamiento, podrán constituir secciones sindicales, formadas por el conjunto de sus afiliados.

En el ámbito del Ayuntamiento, la Sección Sindical tendrá reconocido, a todos los efectos, plena capacidad de obrar, a través de sus representantes, en defensa de los intereses de los trabajadores, así como de los propios del sindicato al que pertenecen.

Cada Sección Sindical, con presencia en los órganos de representación, dispondrá de un local adecuado provisto de mobiliario y el material de oficina necesario que le permita desarrollar sus actividades.

Artículo 40.-Comité de Empresa y representantes de los trabajadores. Crédito horario.

Cada sección sindical legalmente constituida tendrá derecho a nombrar un Delegado Sindical, el cual será el representante y portavoz del sindicato en el Ayuntamiento.

Dicho Delegado tendrá derecho a un crédito horario y tendrá todas las garantías, derechos y prerrogativas de cualquier Delegado de Personal.

Asimismo se le reconoce capacidad de negociación como representante legal del sindicato al que pertenezca en el ámbito del Ayuntamiento.

A partir de la entrada en vigor del presente convenio, tanto los Delegados Sindicales como los Delegados de Personal y representantes de los trabajadores, dispondrán de un crédito horario de quince horas mensuales por delegado y retribuidas como de trabajo efectivo.

Los Delegados Sindicales o miembros de los órganos de representación de un mismo sindicato que así lo manifiesten, podrán proceder previa comunicación al Sr. Alcalde a la acumulación de sus respectivos créditos horarios entre ellos, pudiendo llegar a la dispensa total de asistencia al trabajo de alguno de los representantes por la acumulación de ciento cuarenta horas mensuales.

No se incluirán en el cómputo de crédito horario las horas empleadas en actuaciones o reuniones convocadas a iniciativa del Ayuntamiento, ni las empleadas en la negociación, las cuales, de ser convocadas en horas distintas de las laborales, podrán ser utilizadas por los asistentes a la reunión en otra fecha dentro de la jornada laboral.

En el ámbito del Ayuntamiento, el Comité de Empresa, o en su caso los representantes de los trabajadores, serán el órgano que represente los intereses del conjunto de trabajadores en dicho ámbito.

Estará formado por el número de representantes y Delegados/as de Personal que de acuerdo con la legislación vigente y en relación al número de trabajadores/as le corresponda.

Artículo 41.-Derechos, facultades y funciones.

Los derechos, facultades y funciones del Comité de Empresa y representantes son los definidos por la Ley 11 de 1985, de 2 de agosto, de libertad sindical, y por la Ley 9 de 1987, de 12 de mayo, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, modificado por la Ley 7 de 1990, de 17 de julio.

Además de los referidos en las citadas leyes tendrán los siguientes:

A) Ejercer una labor de vigilancia de las siguientes materias:

1. Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos que en el Ayuntamiento y en sus entes autónomos estén en vigor; formulando, en su caso, las acciones legales oportunas.

2. La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los programas de capacitación de los trabajadores/as.

B) Colaborar con el Ayuntamiento en conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la efectividad en el trabajo.

C) Observarán el sigilo profesional en razón de su representación, sobre la documentación de carácter reservado que conozcan por su representación, aún después de cesar en la misma.

D) Los representantes legales de los trabajadores/as velarán para que en los programas de selección de personal se cumpla la normativa convenida, se apliquen los principios de no discriminación y se fomente una política racional de empleo.

E) El Comité de Empresa dispondrá de un local adecuado, provisto de teléfono, mobiliario, equipo informático y el material de oficina necesario para el desarrollo de sus actividades, así como el acceso a los medios de reproducción documental.

F) En todos los centros de trabajo dispondrá de un tablón de anuncios, mediante el cual el Comité de Empresa pondrá en conocimiento de los trabajadores toda aquella información que considere de interés general.

G) Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones sobre los que no deban guardar sigilo, en cuanto directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

H) El Ayuntamiento pondrá a disposición de los representantes de los trabajadores y el Comité de Empresa las nóminas y cualesquiera otro material necesario para conocer las retribuciones, cotizaciones, etc. de los trabajadores/as municipales.

I) Conocerá previamente las bases de todas las convocatorias vacantes que realice el Ayuntamiento, siendo su informe vinculante. Asimismo designará a los vocales representantes de los trabajadores/as en los órganos de selección.

J) Será informada trimestralmente sobre el número de horas extraordinarias realizadas en el período anterior, causas de las mismas y medidas adoptadas para su disminución y supresión.

K) Se le otorgará audiencia y capacidad de estudio, propuesta y negociación en lo relativo a cualquier posible variación general o puntual de la jornada de trabajo y horario, así como de aquellos conflictos de entidad y alcance que se susciten, bien tengan carácter general o puntual.

Todo ello sin perjuicio de las funciones asignadas por la legislación vigente y por este acuerdo a los representantes de los trabajadores, Delegados/as de Personal y Delegados/as Sindicales.

En cualquier caso, los derechos, facultades y funciones previstas en este artículo se harán extensivas a las secciones sindicales y especialmente al Delegado/a Sindical.

Artículo 42.–Garantías.

Los miembros del Comité de Empresa y Delegados/as de Personal mantendrán las garantías establecidas en la normativa vigente para tal representatividad desde el momento de la proclamación de candidaturas hasta el año siguiente del cese en el cargo de representación para el que fueron elegidos.

Si la separación del servicio o cualquier otra sanción por supuestas faltas, obedeciera a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, siguiendo el procedimiento establecido en este acuerdo, en el que serán oído, aparte del interesado, los representantes de los trabajadores, el Comité de Empresa, Delegado/a de Personal y el Delegado/a Sindical del sindicato al que pertenezca.

Los miembros del Comité de Empresa, Delegado/a de Personal y Delegados/as Sindicales poseerán prioridad de permanencia en el puesto de trabajo, en los casos de reasignación de efectivos o traslados forzosos, respecto de los demás trabajadores.

No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por causa o en razón del desempeño de su representación.

Artículo 43.–Derecho de reunión.

1. Están legitimados para convocar reuniones:

a) Las secciones sindicales legalmente constituidas, directamente o a través de sus Delegados/as Sindicales.

b) El Comité de Empresa.

c) Cualquier grupo de trabajadores del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 30 por 100 del total.

2. Las Asambleas pueden ser:

a) De carácter general: Mediante preaviso al Ayuntamiento de setenta y dos horas, pudiendo solicitarlo el Comité de Empresa, los Delegados/as de Personal, las centrales sindicales o el 30 por 100 del total de la plantilla de la Administración de la Junta de Comunidades.

b) De carácter sectorial: Mediante preaviso al Ayuntamiento de cuarenta y ocho horas, pudiendo solicitarlo el Comité de Empresa, los Delegados/as de Personal, las Centrales Sindicales o el 30 por 100 de la plantilla correspondiente al sector afectado.

c) De centro de trabajo: Mediante preaviso al Ayuntamiento de veinticuatro horas, pudiendo solicitarlo el Comité de Empresa, Delegados o Delegadas de Personal, Secciones Sindicales o el 33 por 100 de la plantilla del centro.

3. Los Comités de Empresa o Delegados de Personal dispondrán de cuarenta horas anuales para la celebración de Asambleas.

4. En todo momento se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que tengan que realizarse durante la celebración de asambleas.

5. El preaviso establecido en el supuesto b) se reducirá a veinticuatro horas en casos excepcionales debido a su urgencia y gravedad.

CAPITULO IX.–MEJORA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 44.–Formación y perfeccionamiento profesional.

1. Al objeto de facilitar la formación y promoción profesional, el personal laboral, que con carácter indefinido presta servicio en el Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, tendrá derecho, al menos una vez al año, a que se le facilite la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y de acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por la Corporación u otras entidades públicas previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento.

2. Los trabajadores que cursen los estudios antes mencionados tendrán preferencia para elegir, en su caso, turno de trabajo y de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia a dichos cursos, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan. Tendrán derecho, así mismo, a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes en los términos establecidos en este convenio colectivo.

En cualquier caso, será condición indispensable que el trabajador acredite debidamente que cursa con regularidad estos estudios.

Artículo 45.–Protección a la maternidad.

El Ayuntamiento velará por el cumplimiento de las normas legales, que afecten al desempeño de la actividad de las trabajadoras en estado de gestación. Cuando alguno de los puestos de trabajo sea peligroso para el feto o la madre y, vistos los informes pertinentes del médico tocólogo, se procederá, mientras dure el periodo de gestación, al cambio de puesto de trabajo, siempre que sea posible, dentro de su categoría profesional. La realización de turnos de noche o trabajos extraordinarios tendrá carácter voluntario a partir del sexto mes de embarazo.

Artículo 46.–Salud, seguridad y condiciones en el trabajo.

1. El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y psíquica y a una adecuada política de salud, seguridad y condiciones en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene asimismo el derecho de participar en la formulación de la política de prevención de su centro de trabajo y al control de las medidas adoptadas en su desarrollo de la misma a través de sus representantes legales.

2. Compete al Comité de Empresa la defensa de los intereses de los trabajadores en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Para ello designará/n al Delegado/s de Prevención que actuará/n como representante/s de los trabajadores con funciones específicas en dicha materia y será/n miembro/s nato/s del Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 47.–Comité de Seguridad y Salud.

1. Será único para todo el Ayuntamiento, como órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Corporación en materia de prevención de riesgos.

2. Composición: El Comité estará formado por tres Delegados de prevención; de una parte, dos designados por el Comité de Empresa y uno por el/los representante/s del personal funcionario; y de otra, por tres representantes de la Corporación.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán con voz pero sin voto los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en el Ayuntamiento. En las mismas condiciones podrán participar aquellos trabajadores que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos al Ayuntamiento, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá cuando así lo disponga su propio reglamento de funcionamiento.

3. Competencias y facultades: Las establecidas expresamente en el artículo 39 y concordantes de la Ley 31 de 1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

Artículo 48.–Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de salud y seguridad.

1. Todo trabajador tendrá los siguientes derechos específicos:

–A conocer de forma detallada y concreta los riesgos a que está expuesto en su puesto de trabajo, así como a las evaluaciones de este riesgo y las medidas preventivas para evitarlo.

–A una vigilancia de su salud dirigida a detectar precozmente posibles daños originados por los riesgos a que está expuesto.

–A participar con sus representantes en cuantas medidas se puedan promover en materia de salud y seguridad en el trabajo.

–A una formación preventiva de los riesgos de su puesto de trabajo a cargo de la administración y dentro de su jornada.

Los trabajadores o grupo de trabajadores que por sus características personales, laborales o por cualquier otra circunstancia, presenten un mayor riesgo o vulnerabilidad de su salud presente o futura, serán protegidos de manera específica y tendrán un mayor control y vigilancia de su salud.

2. Todo trabajador en su relación de trabajo velará por su salud y seguridad, y en este sentido tendrá las siguientes obligaciones específicas:

–Utilizará correctamente máquinas y equipos.

–Utilizará correctamente los equipos y sistemas de protección individual y colectiva.

- No invalidará los sistemas de protección.
- Indicará al responsable de la Administración y al resto de compañeros los peligros que detecte en su puesto de trabajo.
- Contribuirá a la protección general de los trabajadores en el trabajo.
- Estará obligado a observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias de salud, seguridad y condiciones en el trabajo.
- Estará obligado a seguir las enseñanzas de salud, seguridad y condiciones en el trabajo y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada o en otras horas, con descuento, en este último caso, del tiempo de la jornada laboral invertido en las mismas.

Artículo 49.-Medios materiales para la mejora del trabajo.

1. La Corporación, previo acuerdo del órgano competente y a propuesta del Comité de Seguridad y Salud, facilitará gratuitamente a los trabajadores las medidas de protección personal adecuadas a los trabajos que realicen. Así mismo el Ayuntamiento entregará ropa de trabajo dos veces al año, como mínimo, para aquellos menesteres que lo requieran. Dicha ropa de trabajo, que se adecuará a la legislación vigente, será determinada, en cuanto a características, modelo, número y duración, por el Comité de Seguridad y Salud, haciéndose entrega con carácter general en las siguientes fechas: ropa de verano en el mes de abril y ropa de invierno en el mes de septiembre de cada año. En caso de precisarse prenda de abrigo o agua, se entregará cada tres años.

2. El trabajador, en función del puesto de trabajo que ocupe y de los riesgos a que esté expuesto, tendrá derecho a una vigilancia de su salud en los términos establecidos en el artículo 22 de la Ley de prevención de riesgos laborales y su normativa de desarrollo.

3. El sometimiento a las revisiones médicas tendrá carácter voluntario. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe del Comité de Seguridad y Salud, los supuestos en los que su realización sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los empleados o para verificar si el estado de salud del empleado puede constituir un peligro para el mismo, para sus compañeros o para terceros, o cuando así esté establecido en una disposición legal. En cualquier caso quedará garantizada la confidencialidad de los exámenes médicos.

CAPITULO X.-PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 50.-Supuestos de personal con capacidad disminuida.

La Corporación adoptará las previsiones oportunas, a fin de que los/as trabajadores/as que, por edad u otras razones, tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, sean destinados a puestos de trabajo dentro de su sección o servicio, acordes con su disminución de capacidad y previa aceptación del trabajador/a.

Cuando no sea factible la previsión anterior, la Comisión de Seguimiento, estudiará y regulará la posibilidad de que dichos trabajadores sean destinados a otros puestos de trabajo, fuera de su sección o servicio, igualmente acordes con su disminución de capacidad y previa aceptación del trabajador/a.

Artículo 51.-Ayudas.

Por el nacimiento de cada hijo, 60,00 euros.

Artículo 52.-Fondo de Acción Social.

1. Se establece un fondo de acción social de 3.000,00 euros para atender las necesidades sociales no contempladas en los artículos ni objeto de ayuda o prestación por otros organismos públicos.

2. Corresponde a la Comisión de acción social, presidida por el Concejal de Personal e integrada por un miembro de cada grupo político y de cada organización sindical con representatividad en la corporación y en el comité de empresa, respectivamente, la regulación y determinación de los criterios para la concesión de las ayudas con cargo a dicho fondo y anticipos reintegrables a que se refiere el siguiente artículo.

Artículo 53.-Anticipos reintegrables.

1. Podrán concederse, a los empleados laborales fijos y en activo, anticipos urgentes, por una cuantía máxima de 1.100,00 euros, debiendo reintegrarse en un plazo máximo de veinticuatro mensualidades:

a) Una mensualidad bruta, a devolver en un plazo máximo de doce mensualidades.

b) Dos mensualidades brutas, garantizando un mínimo de 500,00 euros, reintegrables en un plazo máximo de veinticuatro mensualidades.

2. No se concederán anticipos cuando al trabajador solicitante le quede un tiempo de servicios inferior al plazo de devolución del anticipo.

3. No se accederá al anticipo en caso de que el trabajador tuviera alguno pendiente de reintegro o estuviera suspendido de empleo y sueldo.

4. Se concederán por la Comisión de Acción Social por orden riguroso de solicitud en número de dos al mes, salvo casos de urgente necesidad.

Cada año la Comisión estudiará la cantidad que se destina a este fondo, sin que en ningún caso pueda ser menor a la establecida para el año anterior.

Artículo 54.-Seguro de accidentes de trabajo.

La Corporación se obliga a suscribir un seguro de accidente de trabajo que cubra las veinticuatro horas del día, con unos capitales de 60.100,00 euros por muerte o invalidez del trabajador/a en caso de accidente o enfermedad profesional. Una copia de la póliza se entregará al Comité de Empresa.

Artículo 55.–Asistencia a Juzgados.

Por la asistencia a Juzgados con motivo de causa que conozcan, o sean parte, por razón de su cargo, o en el desarrollo de su trabajo, cuando sea fuera de la jornada normal de trabajo, los/as trabajadores/as serán compensados/as con tiempo libre, en la misma proporción de los servicios extraordinarios, justificándolo posteriormente.

Artículo 56.–Asistencia letrada.

El Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel prestará la asistencia jurídica adecuada a sus empleados municipales laborales en los casos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios, y cubrirá la responsabilidad civil que pudiese derivarse de las actividades de sus empleados municipales laborales, salvo en los casos de manifiesta negligencia.

Artículo 57.–Premios por jubilación.

1. Los/as trabajadores/as del Ayuntamiento tendrán un premio de jubilación a los sesenta y cinco años de edad, consistente en una cantidad devengada de una sola vez y cuyo importe será de 30,00 euros por cada año de servicio. Dicha cantidad se abonará junto con la última mensualidad. A aquellos/as trabajadores/as del Ayuntamiento, con una antigüedad mínima de diez años, que por circunstancias personales, físicas, etc., deseen jubilarse anticipadamente de acuerdo con la empresa, el Ayuntamiento les gratificará con una cantidad que se determina en la siguiente tabla:

Edad de jubilación:

- Sesenta años, 10 mensualidades.
- Sesenta y un años, 8 mensualidades.
- Sesenta y dos años, 6 mensualidades.
- Sesenta y tres años, 4 mensualidades.
- Sesenta y cuatro años, 2 mensualidades.

2. Cualquier trabajador del Ayuntamiento podrá solicitar la jubilación a los sesenta y cuatro años de edad, en la forma y con los requisitos establecidos en el Real Decreto 1194 de 1985, de 17 de julio, viniendo obligado a sustituirlos por otros trabajadores que se hallen inscritos como desempleados de las correspondientes oficinas de empleo, al amparo de cualquiera de las modalidades vigentes de contratación, excepto el contrato a tiempo parcial y las modalidades previstas en el artículo 15.1.b) del Estatuto de los Trabajadores.

3. La jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador los sesenta y cinco años de edad, sin perjuicio de que pueda completar los períodos de carencia para la misma, en cuyo caso la jubilación se producirá al completar el mencionado período de carencia ante la Seguridad Social.

**CAPITULO XI.–FALTAS Y SANCIONES.
REGIMEN DISCIPLINARIO****Artículo 58.–Responsabilidad disciplinaria.**

Se aplicará lo dispuesto en el Título VII de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás legislación aplicable.

1. El personal laboral queda sujeto al régimen disciplinario establecido en el presente capítulo y en las normas que las leyes de función pública dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

4. El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en la presente sección, por la legislación laboral.

Artículo 59.–Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.
- b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
- c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
- d) Principio de culpabilidad.
- e) Principio de presunción de inocencia.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Artículo 60.-Faltas disciplinarias.

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.
2. Son faltas muy graves:
 - a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.
 - b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
 - c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
 - d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
 - e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
 - f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
 - g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
 - h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
 - i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.
 - j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
 - k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
 - l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
 - m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
 - n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
 - ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas.
 - o) El acoso laboral.
 - p) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.
3. Serán faltas graves las siguientes:
 - a) La grave desconsideración con los compañeros, subordinados, superiores o con los ciudadanos.
 - b) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de salud, seguridad y condiciones en el trabajo, cuando de las mismas puedan derivar riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o trabajadora o del resto del personal.
 - c) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.
 - d) Las faltas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días al mes.
 - e) La simulación de enfermedad o accidente.
 - f) La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores o trabajadoras en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
 - g) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de servicios.
 - h) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
 - i) No guardar el debido sigilo profesional respecto a los asuntos que se conozcan por razón de su trabajo.
 - j) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
 - k) La violación al derecho a la intimidad de los trabajadores y trabajadoras.
 - l) La embriaguez o toxicomanía en el trabajo.
4. Serán faltas leves las siguientes:
 - a) La incorrección con los compañeros, subordinados, superiores o con los ciudadanos.
 - b) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
 - c) La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
 - d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de un día al mes.
 - e) Las faltas repetidas de puntualidad sin causas justificadas de tres a cinco días al mes.
 - f) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
 - g) En general, el incumplimiento de los deberes y obligaciones por descuido inexcusable o negligencia, que no deba ser calificado como falta grave o muy grave.

Artículo 61.- Sanciones.

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.

b) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.

c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.

d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.

e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

f) Apercibimiento.

g) Cualquier otra que se establezca por Ley.

2. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

3. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Artículo 62.- Prescripción de las faltas y sanciones.

Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 63.- Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

2. El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable. En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de seis meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El trabajador suspenso provisional tendrá derecho apercibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el trabajador deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquella. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al trabajador la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del trabajador a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

Todo pacto o acuerdo, más beneficioso, que se desarrolle en la Mesa General de Negociación, entre la Administración del Estado o Autónoma y las organizaciones sindicales, que afecten a empleados públicos, serán de aplicación automática a los/as trabajadores/as del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, siempre que dicha aplicación no resulte ilegal, y en cuanto no entre en contradicción con su condición laboral.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

En el supuesto de que el I.P.C. del año supere el previsto para ese ejercicio, se creará un fondo cuya cuantía será la diferencia entre el I.P.C. real y el previsto. Dicho fondo se repartirá en la nómina de enero entre todos/as los/as trabajadores/as con los criterios que establezca la Comisión de Seguimiento.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA

Los puestos de trabajo de personal laboral no catalogados se asimilarán en sus retribuciones básicas y complementarias a puestos similares hasta que dichos puestos sean catalogados. La asimilación se realizará por la Comisión de Seguimiento.

**DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA:
AUMENTOS DE COMPLEMENTOS ESPECIFICOS**

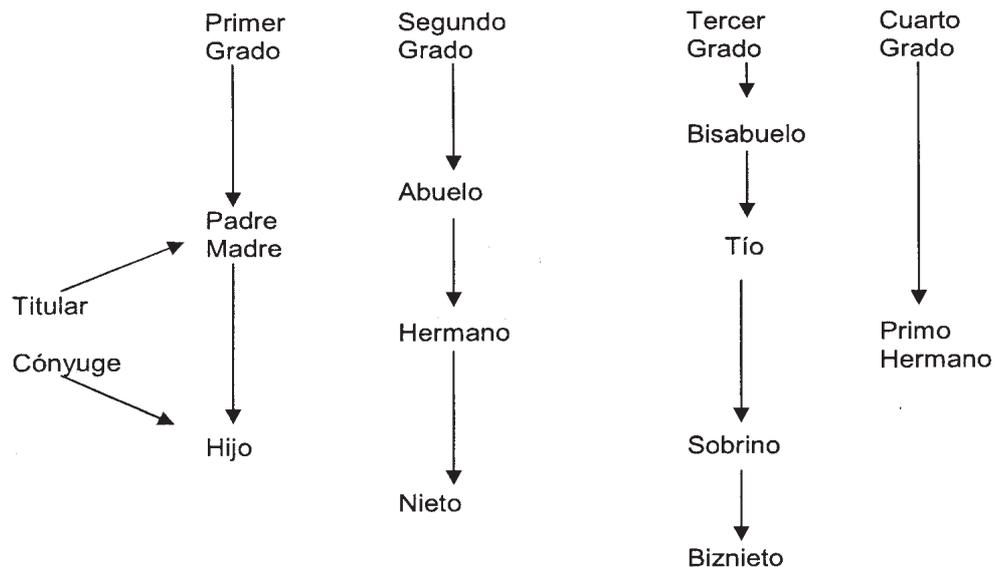
En los próximos tres años y sobre el complemento específico se aplicarán los aumentos señalados en el anexo II. Igualmente se añadirá a dicho complemento los importes de los complementos de productividad en aquellos puestos en que todos los trabajadores/as los percibieran.

**DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA:
CONDICIONES MAS BENEFICIOSAS**

Se respetarán aquellas condiciones económicas distintas de las pactadas en este convenio colectivo, en tanto persistan las circunstancias que las motivaron, siempre que suponga una mejora sobre el mismo.

DISPOSICION FINAL

Una vez aprobado el presente convenio colectivo será publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y se mandará copia del mismo a la representación sindical.

ANEXOS**I. TABLA DE GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD****II. AUMENTOS DE COMPLEMENTOS ESPECIFICOS (EUROS/MES)**

	AÑO 2009	AÑO 2010	AÑO 2011
-Trabajador/a educador/a social	40,00	50,00	60,00
Director/a biblioteca municipal	50,00	60,00	70,00
Educador/a C.A.I.	55,00	58,00	61,00
Maestro/a apoyo escolar	50,00	60,00	70,00
Oficial 1ª Construcción	10,00	18,00	22,00
Oficial 1ª Electricidad	10,00	18,00	22,00
Oficial 2ª Jardinería	10,00	18,00	22,00
Encargado/a cementerio	24,00	28,00	33,00
Peón cementerio	14,37	14,37	0,00
Peón servicios múltiples	12,68	12,68	0,00
Peón especialista	5,24	5,23	0,00
Conserje	10,00	18,00	22,00
Limpiador/a	23,00	25,00	27,00
Auxiliar de ayuda a domicilio	35,00	38,00	41,00

**ACUERDO SOBRE CATALOGACION DE PUESTOS
DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA PUEBLA DE ALMORADIEL**

INTRODUCCION

Las Administraciones Públicas, piezas clave donde confluyen, se representan y coordinan los intereses generales de la sociedad, han de ser organismos vivos en cuanto adaptados continuamente a los cambios que sufren aquellos a quienes sirven.

Si hacemos un repaso a la historia reciente de nuestro país, nos daremos cuenta que, una de las premisas que rigen la organización para la acción y gestión de los intereses públicos, quizás la que mayor influencia tiene en la actual organización del Estado es el de la «cercanía» con los ciudadanos. La cercanía con los administrados es pues la condición que más directamente está en la base del principio constitucional de «eficacia» que debe regir toda acción de las administraciones públicas.

Si concluimos que la Administración Local es la más cercana a los ciudadanos, también debemos concluir que es ésta la que más ha de adaptarse a la continua evolución respecto de las necesidades y demandas de la sociedad a quién sirve, es pues, la que con mayor periodicidad ha de adaptar su estructura y oferta de servicios a los ciudadanos.

El Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, Administración Local a la que cabe la representación y gestión de los intereses de los ciudadanos de La Puebla de Almoradiel conforme al reparto de competencias establecido en la Constitución de 1978, se encuentra dotado de un cuerpo de empleados públicos organizados de manera que puedan hacer frente a las necesidades de la sociedad, pero no es menos cierto que estas necesidades son cada día mas cambiantes.

La estructura organizativa y la encomienda personal de funciones que cada empleado municipal tiene nunca han sido definidas y valoradas de forma reglada, a lo que se une que durante este tiempo se han producido disfunciones entre lo demandado por la sociedad y que se ha tenido que resolver mediante soluciones puntuales y parciales. Como quiera que los cambios son abundantes y las necesidades previsibles nuevas, se ha visto la necesidad de establecer un nuevo marco organizativo de gestión y de encomienda de responsabilidades de cara al cumplimiento del principio de «eficacia» que, como decíamos, debe presidir toda acción de prestación de los servicios públicos.

Para ello la Corporación Municipal, junto con los representantes de los trabajadores, han realizado un estudio y análisis de valoración, en todos los ámbitos, así como una propuesta de la misma desde la previsibilidad y la continuidad de cara al futuro.

Hecho el trabajo y dada la voluntad de asunción de los resultados obtenidos, se ha negociado con la representación de los/as trabajadores/as del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, obteniéndose como fruto de dicha negociación los acuerdos que ha continuación se citan, y resultando como compendio de los mismos, el presente documento.

Artículo 1.–Definición del acuerdo.

Los principios sobre los que se asienta el actual régimen retributivo del personal laboral, se asimila al régimen retributivo del personal funcionario definidos en la Ley 30 de 1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y que en este caso son: Salario base, antigüedad, complemento de destino y complemento de puesto.

Artículo 2.–Partes que formalizan el acuerdo.

Conciertan este acuerdo, de una parte, la Corporación Municipal representada por el Sr. Alcalde de la misma, y de otra el Comité de Empresa, junto con los asesores de UGT y CC.OO.

Artículo 3.–Ambito de aplicación.

Lo contenido en el presente acuerdo será de aplicación a todos los puestos recogidos en la presente valoración del personal laboral que preste servicios retribuidos en el Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

Los acuerdos aquí reflejados tienen sustantividad propia formando parte anexa del convenio colectivo para el personal laboral como documento que refleja la negociación colectiva de dicho colectivo.

Artículo 4.–Vigencia.

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el pleno de la Corporación, manteniendo su vigencia hasta que un nuevo acuerdo lo sustituya, parcial o totalmente.

No obstante lo anterior, el carácter económico que contuviera tendrá efectos desde el 1 de enero de 2009.

Artículo 5.–Catálogo de funciones.

Denominación del puesto: La denominación básica de cada puesto de trabajo será aquella que lo identifique de manera inequívoca con respecto a los demás de la valoración de puestos. Deberá darse una denominación diferente a aquellos puestos que teniendo igual clasificación de grupo, la tengan diferente en nivel de complemento de destino, por lo que sólo se podrán agrupar en una sola línea los puestos en los que concurren idénticas denominaciones, requisitos y características, ya sean éstas retributivas o de cualquier otro tipo.

Cada puesto de trabajo de los relacionados tiene unas funciones genéricas y otras específicas que deben cumplir y que son las que figuran en el anexo I.

Todos los puestos de trabajo de los que se contemplan en la actualidad o de los que puedan crearse en el futuro en la RPT deberán tener su ficha de funciones.

Artículo 6.–Complemento de puesto.

Este concepto está destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a una serie de factores que se han establecido en la Mesa de Negociación (anexo II).

Artículo 7.–Compensación y absorción.

Las condiciones económicas establecidas en el presente acuerdo compensaran todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea su naturaleza y origen, a excepción de las derivadas de los conceptos retributivos consolidados.

Artículo 8.–Comisión de Seguimiento de la valoración de puestos.

1.–Se constituye una comisión para el seguimiento e interpretación del presente acuerdo, comisión que, asimismo, velará por su correcta aplicación, todo ello sin perjuicio de las competencias propias de los órganos de la Corporación Municipal.

2.–La comisión será la misma que la Comisión de Seguimiento establecida en el convenio colectivo.

3.–Los acuerdos de la Comisión, para ser válidos, deberán ser aprobados por mayoría.

4.–Corresponderá a la Comisión el ejercicio de las funciones que se le asignan en el texto de este acuerdo y especialmente, las siguientes:

a) La interpretación del acuerdo sobre valoración de puestos del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

b) Emitir los informes preceptivos que le sean requeridos en virtud de lo dispuesto en el presente acuerdo.

c) Seguimiento de lo pactado en el presente acuerdo y control de su aplicación.

d) Cualquier otra que se le atribuya en el presente acuerdo.

e) En ningún caso la Comisión podrá tomar decisiones reservadas a los órganos de representación de los trabajadores, salvo manifestación expresa de estos.

ANEXO I

CATALOGO DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las fichas de descripción de las funciones de los puestos de trabajo que a continuación se presentan constituyen la relación de funciones de los puestos operativos de esa organización, y han sido elaborados a partir de la información contenida en los cuestionarios de descripción cumplimentados por los titulares de los puestos, debidamente visados por los superiores jerárquicos y por los representantes de los trabajadores.

Entendemos que el objeto del presente documento no es, ni debe ser, una enumeración exhaustiva de tareas concretas, puesto que éstas son los elementos en los que se descomponen y que derivan de las funciones, pudiendo incluso variar en el tiempo sin perder vigencia la función que les da lugar.

Creemos, asimismo, que es imprescindible una flexibilidad en la interpretación de estas fichas de funciones, entendiendo que abarcan aquellas otras funciones, tareas o actividades operativas que tengan similares características y naturaleza a las aquí descritas, y que el propio desarrollo y dinámica del puesto de trabajo y de la organización vayan suscitando en aras de una optimización del servicio público al ciudadano –razón de ser de un Ayuntamiento–. Un manual de funciones nunca debe ser un instrumento rígido e inamovible, sino que debe considerarse como un marco y una herramienta que permita la flexibilidad y la adaptación a las circunstancias de cada momento, elementos que cualquier organización precisa.

Tanto la descripción de funciones de los puestos como la valoración de los mismos se realiza, como su nombre indica, sobre los puestos y no sobre las personas, dado que dichas funciones tienen un vínculo común en todas las dependencias, aunque las tareas concretas se adapten a las características de cada unidad, sin que por ello cambie la esencia de las funciones generales a desarrollar. Entendemos, pues, que no procede singularización en estos casos, debido a la necesaria polivalencia que deben tener los titulares que ocupan estos puestos de trabajo para adaptarse a las tareas concretas de la unidad a la que estén asignados, dentro del ejercicio de las funciones generales propias del puesto. De lo contrario se caería en una extrema parcelación y especialización que encorsetaría la dinámica del funcionamiento de la organización, impidiendo la movilidad del personal para cubrir las necesidades y objetivos de aquella. Cabe decir que la citada movilidad funcional, caso de producirse, debería llevarse a cabo, obviamente, a través de los procedimientos legalmente establecidos (redistribución de efectivos, reasignación de efectivos, etc.).

La flexibilidad, polivalencia y versatilidad que se derivan de lo dicho en los párrafos precedentes son requisitos imprescindibles en toda organización moderna.

FICHAS DE DESCRIPCION DE FUNCIONES

Denominación del puesto: Trabajador/a social y educador/a social.

Grupo: A2.

Nivel complemento de destino: 19.

Centro de trabajo: Centro Social.

Dependencia jerárquica: Concejalía de Bienestar Social.

Superior jerárquico: Concejal/a de Bienestar Social.

Responsabilidades generales: Las derivadas de trabajador/a social y educador/a social.

Tareas más significativas:

- Programas de información, valoración y orientación.
- Servicio de ayuda a domicilio.
- Programa de alojamiento y convivencia.
- Programa de prevención e inserción social.
- Plan Regional de Integración Social (PRIS).
- Atención e información directa al público.
- Información y gestión de ayudas individuales de todo tipo.
- Programación, campañas, análisis y atención individualizada en cuestiones relacionadas con su puesto de trabajo.
- Actualización y puesta al día de los recursos disponibles para los usuarios relacionados con su área.
- Elaboración de proyectos y memorias.
- Coordinación con asociaciones u otras instituciones locales para determinados programas.
- Coordinación del Centro del Menor.
- Y cualquier otra propia de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Director/a de la biblioteca municipal.

Grupo: A2.

Nivel complemento de destino: 20.

Centro de trabajo: Biblioteca municipal.

Dependencia jerárquica: Concejalía de Educación y Cultura.

Superior jerárquico: Concejalía de Educación y Cultura.

Responsabilidades generales: Las derivadas de su cargo.

Tareas más significativas:

- Planificar, dirigir, organizar, supervisar y coordinar todos los servicios y actividades dispuestos al público relacionados con la Biblioteca Municipal.
- Tramitación del préstamo de fondos con otras bibliotecas tanto de otros municipios como de otras entidades o instituciones.
- Atención personalizada a los usuarios/as para asesoramiento bibliográfico.
- Apoyo al usuario en la búsqueda de información en Internet y ofimática.
- Registro y catalogación de los distintos soportes según reglas del Ministerio de Cultura y de la Consejería competente.
- Realización de la memoria anual.
- Planificación del presupuesto anual de la Biblioteca Municipal.
- Tramitar las subvenciones anuales correspondientes a los diferentes programas, así como su justificación.
- Facturación de ingresos, control de copias e impresiones.
- Controlar y ordenar las revistas.
- Recuento anual y reposición de materiales.
- Y cualquier otra propia de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Educador/a del Centro de Atención a la Infancia.

Grupo: A2.

Nivel complemento de destino: 18.

Centro de trabajo: Centro de Atención a la Infancia.

Dependencia jerárquica: Concejalía de Bienestar Social.

Superior jerárquico: Concejal/a de Bienestar Social.

Responsabilidades generales: Cuidado y atención de niños/as. Programar y preparar actividades docentes y de asistencia a los niños.

Tareas más significativas:

- Programación, evaluaciones, memoria y reuniones generales.
- Atender las necesidades cognitivas, físicas, motoras, afectivas, sociales, fisiológicas y comunicativas del niño.
- Ambientación del aula.
- Tutorías.
- Observaciones individuales.
- Sesiones de psicomotricidad.
- Favorecer la socialización del niño.
- Atención a la diversidad.
- Desarrollo de hábitos.
- Prevenciones de accidentes escolares.
- Primeros auxilios.
- Relación y coordinación con los equipos psicopedagógicos.
- Atención puntual al público beneficiario del centro (elaboración de matrículas ...).
- Y cualquier otra propia de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Maestro/a de apoyo escolar.

Grupo: A2.

Nivel complemento de destino: 19.

Centro de trabajo: Centro de Atención a la Infancia.

Dependencia jerárquica: Concejalía de Bienestar Social.

Superior jerárquico: Concejal/a de Bienestar Social.

Responsabilidades generales: Las derivadas del puesto de maestro/a de apoyo escolar.

Tareas más significativas:

- Organización, planificación y desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el Centro.
- Observación y seguimiento del desarrollo psicosocial de los menores.
- Información y asesoramiento a las familias.
- Elaboración de planes individuales de intervención.
- Coordinación con centros escolares para la realización de apoyo escolar individualizado.
- Dinamización y animación de grupos, tanto en el Centro como en programas locales.
- Acompañamiento a menores en actividades socio-culturales y deportivas fuera del Centro, así como salidas fuera de la localidad.
- Atención puntual al público beneficiario del Centro (elaboración de matrículas ...).
- Y cualquier otra propia de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Oficial 1.ª Construcción.

- Grupo: C2.
- Nivel complemento de destino: 14.
- Centro de trabajo:
- Dependencia jerárquica: Concejalía de Obras y Urbanismo.
- Superior jerárquico: Concejal/a de Obras y Urbanismo.
- Responsabilidades generales: Las derivadas de su cargo.
- Tareas más significativas:
 - Las propias de un oficial de primera de la construcción.
 - Tareas de albañilería, tales como realización de tabiques y paredes, instalar o cambiar marcos de puertas y ventanas, solados, baldosados, terrazas, cubiertas, tejados, etc.
 - Ayuda de albañilería para la instalación de tuberías, conducciones, sanitarios y demás servicios.
 - Desagües, canalizaciones, bacheo y reparación de viales, aceras y alcantarillas.
 - Instalación de ornamentaciones, murales y demás elementos decorativos.
 - Instalación de mobiliario urbano: postes, señales farolas, apeaderos y fuentes.
 - Colaborar en las tareas de traslado de mobiliario y enseres, así como montaje y desmontaje de escenarios, vallas y demás efectos en fiestas, eventos y actos públicos.
 - Trabajos de apoyo en jardinería y servicio de limpieza.
 - Dirección, ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de su cuadrilla.
 - Y cualquier trabajo o servicio que se le encomiende relativos a su puesto.

Denominación del puesto: Oficial 1.ª electricista.

- Grupo: C2.
- Nivel complemento de destino: 14.
- Centro de trabajo:
- Dependencia jerárquica: Concejalía de Obras y Urbanismo.
- Superior jerárquico: Concejalía de Obras y Urbanismo.
- Responsabilidades generales: Mantenimiento del alumbrado en general.
- Tareas más significativas:
 - Realizar trabajos de instalaciones eléctricas; tendido de tubos y canales.
 - Reparar luminarias de alumbrado, cambiar bombillas, etc.
 - Montar cuadro de control de alumbrado público.
 - Reparar semáforos y cambiar bombillas (excepto automatismos).
 - Colocar instalaciones eléctricas y altavoces para festejos y eventos.
 - Conducir el vehículo en los desplazamientos.
 - Realizar trabajos de electricidad de edificios.
 - Reformar y reparar instalaciones eléctricas y cuadros.
 - Reparar diversas averías; reactancias quemadas, cebadores, interruptores, tomas de corriente, etc.
 - Montar cuadros de alumbrado.
 - Sustituir automatismos en máquinas de aire acondicionado.
 - Colaborar en trabajos de alumbrado público cuando sea necesario.
 - Y cualquier otra propia de su categoría que les sea encomendada.

Denominación del puesto: Oficial 2.ª jardinería.

- Grupo: C2.
- Nivel complemento de destino: 12.
- Centro de trabajo:
- Dependencia jerárquica: Concejalía de Agricultura, Servicios, Parques y Jardines.
- Superior jerárquico: Concejalía de Agricultura, Servicios, Parques y Jardines.
- Responsabilidades generales: Las derivadas de su cargo.
- Tareas más significativas:
 - Las propias de un oficial de segunda de jardinería.
 - Mantenimiento de parques y jardines.
 - Conducir todo tipo de maquinaria (tractor, dumper, etc.).
 - Limpieza de pinares.
 - Desinfectación de todo tipo de árboles.
 - Realizar trabajos de herbicida.
 - Cualquier trabajo o servicio que se le encomiende relativos a su puesto.

Denominación del puesto: Encargado Cementerio Municipal.

Grupo: C2.

Nivel complemento de destino: 14.

Centro de trabajo: Cementerio municipal.

Dependencia jerárquica: Concejalía de Obras y Urbanismo.

Superior jerárquico: Concejal/a de Obras y Urbanismo.

Responsabilidades generales: Las derivadas de su cargo.

Tareas más significativas:

-Abrir y cerrar el cementerio todos los días del año. (Incluidos sábados y domingos).

-Limpieza y mantenimiento del cementerio.

-Mantenimiento de jardinería.

-Trabajos de albañilería.

-Entierro y exhumación de cadáveres.

-Llevar la oficina del cementerio.

-Y cualquier otra propia de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Peón Cementerio Municipal.

Grupo: Agrupación profesional.

Nivel complemento de destino: 10.

Centro de trabajo: Cementerio municipal.

Dependencia jerárquica: Concejalía de Obras y Urbanismo.

Superior jerárquico: Concejal/a de Obras y Urbanismo.

Responsabilidades generales: Las derivadas de su cargo.

Tareas más significativas:

-Limpieza y mantenimiento del cementerio.

-Mantenimiento de jardinería.

-Apoyo en trabajos de albañilería.

-Apoyo en entierros y exhumación de cadáveres.

-Y cualquier otra propia de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Peón de servicios múltiples.

Grupo: Agrupación profesional.

Nivel complemento de destino: 10.

Centro de trabajo:

Dependencia jerárquica: Concejalía de Obras y Urbanismo.

Superior jerárquico: Concejal/a de Obras y Urbanismo.

Responsabilidades generales: Las derivadas de su cargo.

Tareas más significativas:

-Efectuar operaciones manuales que no supongan conocimiento de oficio y servir de ayudante a personal de oficios tales como albañiles, jardineros, electricistas, oficiales, etc.

-Trabajos de ayudantía a los jardineros; cavar hoyos para plantar árboles, etc.

-Colaborar y asistir al oficial en el ejercicio de sus funciones.

-Efectuar desatascos en saneamientos.

-Abrir y cerrar zanjas en averías de la red de distribución de aguas.

-Realizar trabajos de ayudantía a los albañiles.

-Preparar y acarrear materiales.

-Picar, excavar, derribar y efectuar zanjas.

-Trasladar maquinaria, muebles y utensilios municipales.

-Levantar y recoger andamios.

-Recoger escombros.

-Limpiar utensilios y maquinaria.

-Montaje y desmontaje de efectos correspondientes a espectáculos y actos públicos.

-Manejo y uso de maquinaria.

-Y cualquier otra propia de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Peón especialista.

Grupo: Agrupación profesional.

Nivel complemento de destino: 10.

Centro de trabajo:

Dependencia jerárquica: Concejalía de Obras y Urbanismo.

Superior jerárquico: Concejal/a de Obras y Urbanismo.

Responsabilidades generales: Las derivadas de su cargo.

Tareas más significativas:

-Efectuar operaciones manuales que no supongan conocimiento de oficio y servir de ayudante a personal de oficios tales como albañiles, jardineros, electricistas, oficiales, etc.

-Trabajos de ayudantía a los jardineros; cavar hoyos para plantar árboles, etc.

-Colaborar y asistir al oficial en el ejercicio de sus funciones.

-Efectuar desatascos en saneamientos.

-Abrir y cerrar zanjas en averías de la red de distribución de aguas.

-Realizar trabajos de ayudantía a los albañiles.

-Preparar y acarrear materiales.

-Picar, excavar, derribar y efectuar zanjas.

-Trasladar maquinaria, muebles y utensilios municipales.

-Levantar y recoger andamios.

- Recoger escombros.
- Limpiar utensilios y maquinaria.
- Montaje y desmontaje de efectos correspondientes a espectáculos y actos públicos.
- Manejo y uso de maquinaria.
- Conducción y manejo de vehículos.
- Y cualquier otra propia de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Conserje.

Grupo: Agrupación profesional.

Nivel complemento de destino: 10.

Centro de trabajo: Centros culturales, deportivos o recreativos del municipio.

Dependencia jerárquica: Concejalía de Educación y Cultura.

Superior jerárquico: Concejal/a de Educación y Cultura.

Responsabilidades generales: Las derivadas de su cargo.

Tareas más significativas:

- Vigilancia y custodia interior de las instalaciones a su cargo.
- Custodia de mobiliario y enseres.
- Encender, regular y apagar las calefacciones durante las fechas que se determinen si el edificio cuenta con dicha instalación; limpieza de la zona de calderas.
- Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas.
- Custodiar llaves de instalaciones.
- Recibir y custodiar documentos y objetos que le sean encomendados.
- Realizar dentro de las dependencias traslados de material, mobiliario y enseres.
- Auxiliar en tareas de limpieza.
- Y cualquier otra de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Limpiador/a.

Grupo: Agrupación profesional.

Nivel complemento de destino: 10.

Centro de trabajo:

Dependencia jerárquica: Concejalía de Obras y Urbanismo.

Superior jerárquico: Concejal/a de Obras y Urbanismo.

Responsabilidades generales: Realizar la limpieza de edificios municipales o educativos.

Tareas más significativas:

- Efectuar la limpieza diaria de los edificios municipales o centros educativos.
- Vaciado de papeleras y retirada de basuras.
- Barrido del suelo.
- Limpieza de sanitarios.
- Desempolvado de muebles.
- Fregar el suelo y la limpieza de marcos, cristales, persianas, puertas, etc.
- Y cualquier otra propia de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Auxiliar de ayuda a domicilio.

Grupo: Agrupación profesional.

Nivel complemento de destino: 10.

Centro de trabajo:

Dependencia jerárquica: Concejalía de Bienestar Social.

Superior jerárquico: Concejalía de Bienestar Social.

Responsabilidades generales: Realizar tareas de limpieza en los hogares. Cuidados de los usuarios. Higiene del hogar. Atención y cuidado de los beneficiarios del servicio de ayuda a domicilio.

Tareas más significativas:

- Tareas domésticas: Consisten en realizar con la ayuda de la persona mayor, si puede hacerlo, las siguientes tareas:
 - Planificación de menús adaptados a las necesidades dietéticas de cada persona.
 - Comprar alimentos, cocinar, poner la mesa.
 - Hacer las camas.
 - Limpieza del hogar (barrer, limpiar muebles, puertas, ventanas, fregar el suelo, la vajilla, etc.).
 - Ordenar la casa.
 - Hacer la colada, tender la ropa, repararla y plancharla.
 - Poner la calefacción y encender el fuego.
- Tareas de cuidado personal: Consisten en ayudar a la persona estimulándola para que realice todo aquello que pueda por sí misma en distintas actividades de la vida diaria: Aseo personal, movilizaciones, acompañamiento a gestiones de la vida diaria, etc.
- Cuidados especiales: Son los que se realizan con las personas que sufren graves dependencias: Administración y control de medicamentos, realizar curas, etc. Siempre se desarrolla este trabajo bajo el control y la supervisión de los profesionales sanitarios. Los médicos y los enfermeros son los responsables de la atención y facilitarán las indicaciones convenientes a los auxiliares para una correcta atención.
- Y cualquier otra propia de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Auxiliar administrativo.

Grupo: C2.

Nivel complemento de destino: 18.

Centro de trabajo:

Dependencia jerárquica:

Superior jerárquico:

Responsabilidades generales: Las propias de su cargo.

Tareas más significativas:

-Completar y enviar solicitudes.

-Hacer oficios.

-Fotocopias.

-Archivar expedientes.

-Llamadas telefónicas.

-Reparto de cartelería.

-Y cualquier otra propia de su categoría que le sea encomendada.

Denominación del puesto: Auxiliar del Centro de Atención a la Infancia.

Grupo: Agrupación profesional.

Nivel complemento de destino: 10.

Centro de trabajo: Centro de Atención a la Infancia.

Dependencia jerárquica: Concejalía de Bienestar Social.

Superior jerárquico: Concejal/a de Bienestar Social.

Responsabilidades generales: Apoyar la labor profesional de los educadores/as.

Tareas más significativas:

-Cuidado e higiene de los menores.

-Apoyo en la alimentación de los menores.

-Funciones de vigilancia y control de los menores.

-Colaborar en la animación y en el desarrollo de las actividades.

ANEXO II**VALORACION DEL COMPLEMENTO DE PUESTO**

El método empleado ha sido el de puntuación de factores y se han seguido los siguientes pasos:

Antes de iniciar el estudio, se han determinado los puestos de trabajo que van a ser analizados.

Una vez determinados los puestos, se han repartido fichas a cada una de las personas que están desempeñando dichos puestos con el fin de obtener la información necesaria de sus funciones y características esenciales para posteriormente realizar su valoración.

Teniendo en cuenta las peculiaridades específicas de los colectivos de los entes locales, su entorno jurídico público y muy especialmente la valoración social de la aportación que sus trabajadores hacen a la organización, se han seleccionado un grupo simplificado pero representativo de factores, que por sus características complementarias garantizan la más completa y correcta valoración de los puestos, con independencia de su actividad, destino o modalidad contractual.

Factores	Niveles
A Titulación	1-5
B Especialización	1-6
C Experiencia	1-6
D Responsabilidad por mando	1-6
E Responsabilidad por repercusión	1-6
F Esfuerzo intelectual	1-4
G Esfuerzo físico	1-4
H Penosidad	1-5
I Peligrosidad	1-4
J Toxicidad	1-4
K Jornada	1-3
L Dedicación	1-4

En cada uno de los factores se han establecido diferentes niveles de ponderación. A cada uno de estos niveles se le ha asignado una puntuación. Posteriormente se ha señalado para cada uno de los puestos el nivel que le corresponde en cada uno de los factores, resultando la tabla que se acompaña como anexo III.

**ANEXO III
TABLA DE NIVELES**

PUESTO / FACTOR -> NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Trabajador/a social	4	3	3	4	3	3	1	1	2	1	1	1
Director/a biblioteca	4	3	3	1	3	3	1	1	1	1	3	1
Educador/a CAI	4	3	3	1	3	3	1	1	1	1	1	1
Maestro/a apoyo escolar	4	3	3	1	3	3	1	1	1	1	3	1
Oficial 1ª Construcción	2	1	3	3	2	2	2	2	2	2	1	1
Oficial 1ª Electricidad	2	2	3	2	2	2	2	1	3	1	1	2
Oficial 2ª Jardinería	2	1	2	2	2	1	2	2	2	2	1	1
Encargado cementerio	2	1	2	2	3	2	2	4	2	2	3	2
Peón cementerio	1	1	2	1	1	1	3	3	2	2	3	2
Peón servicios múltiples	1	1	2	1	1	1	3	3	2	3	1	1
Peón especialista	1	2	2	1	1	1	3	3	2	3	1	1
Conserje	1	1	2	1	1	1	2	1	1	2	3	1
Limpiador/a	1	1	1	1	1	1	2	2	1	4	1	1
Auxiliar ayuda domicilio	1	1	2	1	2	1	3	3	2	4	1	1
Auxiliar administrativo	2	2	2	1	2	2	1	1	1	1	3	1
Auxiliar CAI	2	2	2	1	2	1	3	3	1	2	1	1

A continuación se ha realizado la conversión de niveles a puntos de acuerdo con la tabla de conversión que figura como anexo IV.

**ANEXO IV
TABLA DE CONVERSION DE NIVELES A PUNTOS**

FACTOR / NIVEL -> PUNTOS	1	2	3	4	5	6
A – Titulación	18,0	36,0	54,0	72,0	90,0	
B – Especialización	27,0	45,0	63,0	81,0	99,0	117,0
C – Experiencia	18,0	30,0	42,0	54,0	66,0	78,0
D – Responsabilidad por mando	9,0	15,0	21,0	27,0	33,0	39,0
E – Responsabilidad por repercusión	18,0	28,3	38,6	48,9	59,2	69,5
F - Esfuerzo intelectual	9,0	18,0	27,0	36,0		
G – Esfuerzo físico	9,0	18,0	27,0	36,0		
H – Penosidad	27,0	45,0	63,0	81,0	99,0	
I – Peligrosidad	18,0	36,0	54,0	72,0		
J – Toxicidad	18,0	36,0	54,0	72,0		
K – Jornada	14,1	19,3	24,4			
L – Dedicación	18,0	28,3	38,6	48,9		

Finalmente se obtiene como resultado la tabla de puntuación de factores que se acompaña como anexo V.

**ANEXO V
TABLA DE PUNTUACION DE FACTORES**

	A Tit	B Esp	C Exp	D Man	E Rep	F Int	G Fis	H Pen	I Pel	J Tox	K Jor	L Ded	Total
Trabajador/a social	72,0	63,0	42,0	27,0	38,6	27,0	9,0	27,0	36,0	18,0	14,1	18,0	391,7
Director/a biblioteca	72,0	63,0	42,0	9,0	38,6	27,0	9,0	27,0	18,0	18,0	24,4	18,0	366,0
Educador/a CAI	72,0	63,0	42,0	9,0	38,6	27,0	9,0	27,0	18,0	18,0	14,1	18,0	355,7
Maestro/a apoyo escolar	72,0	63,0	42,0	9,0	38,6	27,0	9,0	27,0	18,0	18,0	24,4	18,0	366,0
Oficial 1ª Construcción	36,0	27,0	42,0	21,0	28,3	18,0	18,0	45,0	36,0	36,0	14,1	18,0	339,4
Oficial 1ª Electricidad	36,0	45,0	42,0	15,0	28,3	18,0	18,0	27,0	54,0	18,0	14,1	28,3	343,7
Oficial 2ª Jardinería	36,0	27,0	30,0	15,0	28,3	9,0	18,0	45,0	36,0	36,0	14,1	18,0	312,4
Encargado cementerio	36,0	27,0	30,0	15,0	38,6	18,0	18,0	81,0	36,0	36,0	24,4	28,3	388,3
Peón cementerio	18,0	27,0	30,0	9,0	18,0	9,0	27,0	63,0	36,0	36,0	24,4	28,3	325,7
Peón servicios múltiples	18,0	27,0	30,0	9,0	18,0	9,0	27,0	63,0	36,0	54,0	14,1	18,0	323,1
Peón especialista	18,0	45,0	30,0	9,0	18,0	9,0	27,0	63,0	36,0	54,0	14,1	18,0	341,1
Conserje	18,0	27,0	30,0	9,0	18,0	9,0	18,0	27,0	18,0	36,0	24,4	18,0	252,4
Limpiador/a	18,0	27,0	18,0	9,0	18,0	9,0	18,0	45,0	18,0	72,0	14,1	18,0	284,1
Auxiliar ayuda domicilio	18,0	27,0	30,0	9,0	28,3	9,0	27,0	63,0	36,0	72,0	14,1	18,0	351,4
Auxiliar administrativo	36,0	45,0	30,0	9,0	28,3	18,0	9,0	27,0	18,0	18,0	24,4	18,0	280,7
Auxiliar CAI	36,0	45,0	30,0	9,0	28,3	9,0	27,0	63,0	18,0	36,0	14,1	18,0	333,4