

II. Administración Autonómica

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ZAMORA OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN. *Convenios Colectivos*.
CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FARIZA.

Códigos de Convenio número 49100022012013.

Resolución de 8 de marzo de 2013, de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Zamora, por la que se dispone el registro y la publicación del Texto del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Fariza, para los años 2012-2017.

Visto el texto del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Fariza, con Código de Convenio número 49100022012013 y anexos que lo acompañan, suscrito con fecha 21-02-2013, de una parte por la representación legal del Ayuntamiento, y de otra por la representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apdos. 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del estado a la Comunidad Autónoma de Castilla y León en materia de trabajo (ejecución legislación laboral) y Orden de 21 de noviembre de 1996 de la Consejerías de Presidencia y Administración Territorial y de Industria, Comercio y Turismo por la que se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo, con relación a lo dispuesto en los artículos 1 y 3 del Decreto 2/2011, de 27 de junio (BOCyL de 28 de junio), de Reestructuración de Consejerías,

Esta Oficina Territorial de Trabajo resuelve:

- *Primero*: Ordenar la inscripción del citado convenio colectivo en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

- *Segundo*: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Así lo acuerdo y firmo en Zamora, a ocho de mayo del año dos mil trece.-La Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Zamora. Por Acumulación de funciones, (Resolución Delegado Terr. 5-07-2010), Amparo Sanz Albornos.

CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FARIZA (AÑO 2012 - 2017)

Artículo 1.- *Partes concertantes*.

El presente Convenio Colectivo, se establece entre el Ayuntamiento Fariza y el

R-201301849

personal laboral del mismo, y es concertado por todos los trabajadores laborales del Excmo. Ayuntamiento de Fariza, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Artículo 2.-Ámbito personal, funcional y territorial.

El presente convenio colectivo, es de aplicación en el término municipal de Fariza. Establece y regula las normas y condiciones de trabajo del personal que, con relación jurídico-laboral, presta servicios para el Ayuntamiento de Fariza, quedando excluidos expresamente del ámbito de aplicación de este convenio los trabajadores cuyos contratos estén directamente vinculados al cumplimiento de los conciertos entre el Ayuntamiento y otras Administraciones Públicas, así como a aquéllos trabajadores cuyas retribuciones y condiciones de prestación vengan determinadas en función de pactos o subvenciones concertadas entre los mismos.

Los trabajadores y trabajadoras amparados por este convenio, al ser trabajadores del Ayuntamiento de Fariza, están obligados a realizar sus tareas en todas y cada una de las instalaciones y servicios, tanto del propio Ayuntamiento, como del Municipio de Fariza, con independencia de su ubicación, trabajo o servicio a prestar, y siempre condicionado por las labores propias de las tareas a desarrollar en función de cada puesto de trabajo dentro de la misma categoría profesional.

Artículo 3.-Ámbito temporal.

El presente Convenio entrará en vigor tras su firma por las partes, previa aprobación por el Pleno de la Corporación, momento en el se producirá su entrada en vigor, y con independencia de su publicación en el Boletín Oficial que corresponda. Su duración será hasta el 31 de diciembre de 2017.

Los conceptos económicos serán revisados anualmente en la comisión paritaria y ajustándose en lo previsto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, para los empleados públicos.

Artículo 4.-Denuncia.

El convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes, si bien la denuncia deberá efectuarse por escrito y con una antelación mínima de tres meses a la fecha en que finalice su vigencia. En caso de no existir denuncia expresa, quedará prorrogado automáticamente el último día de su plazo de vigencia. Este convenio se entenderá prorrogado durante el tiempo que medie entre la fecha de su expiración y la entrada en vigor del nuevo convenio que lo sustituya.

Artículo 5.-Compensación y absorción.

Las retribuciones establecidas en el presente Convenio Colectivo mantendrán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, adaptando las mismas a los conceptos por las que se perciben, quedando totalmente diferenciadas en su recibo de salario cualquiera que sea la naturaleza y origen de las mismas, excepto las que se pacten en el articulado del presente convenio.

Artículo 6.-Comisión paritaria de interpretación, vigilancia, conciliación y arbitraje.

Se constituirá una Comisión Paritaria en el presente convenio, que estará formada por el Alcalde-Presidente o el Concejal delegado en materia de personal del Excmo. Ayuntamiento de Fariza y el representante de los trabajadores.

Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el acta de cada reunión, teniendo carácter vinculante para ambas partes. Todo trabajador tendrá derecho a

elevant sus quejas y reclamaciones en materia del presente convenio a la Comisión Paritaria. Son funciones de la Comisión Paritaria:

A) La interpretación, estudio y vigilancia del grado de cumplimiento de las cláusulas del convenio.

B) El estudio de aquellas quejas y reclamaciones que puedan formular los trabajadores del Ayuntamiento, comunicando a los interesados las conclusiones y acuerdos tomados.

C) La interpretación de las normas de este convenio para el caso de que haya divergencias o desacuerdos entre las partes, a fin de aplicar correctamente lo no especificado en el convenio.

D) La definición de las categorías no recogidas en el convenio que vengan aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo o por la integración de nuevos colectivos de trabajadores.

E) Proponer soluciones a los expedientes de reclasificación profesional, con inclusión de las asimilaciones a categoría.

F) Las que se le atribuyan expresamente en este convenio.

G) En caso de adopción de medidas cautelares como consecuencia de la incoación de expediente disciplinario a un trabajador, la Comisión Paritaria podrá tomar parte en la adopción de tales medidas, si así lo deciden la mayoría de sus miembros.

La Comisión Paritaria será el marco en el que se promueva la conciliación previa de las partes en litigio en los supuestos de conflicto colectivo y huelga.

Artículo 7.-Organización y modificación de las condiciones de trabajo.

De acuerdo con las disposiciones vigentes, la organización del trabajo corresponde al Ayuntamiento Fariza, que la ejercerá a través del Alcalde-Presidente o persona en quien delegue.

Las trabajadoras y trabajadores del Ayuntamiento de Fariza, acogidos al presente convenio, por necesidades organizativas y de reestructuración de los servicios prestados por el Ayuntamiento, podrán ser reubicados en otros servicios para la realización y/o cambio en la distribución de tareas distintas a las que hasta ese momento se estuvieran desempeñando por cada trabajador/a afectado, lo cual no supondrá la pérdida de la categoría profesional adquirida ni de ningún concepto retributivo.

La representación del personal tendrá, en todo caso, en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, las funciones que le asignan el estatuto de los trabajadores, la Ley de prevención de riesgos laborales y demás legislación vigente.

Cualquier modificación de las condiciones de trabajo deberá ser informada previamente al representante de los trabajadores. En este sentido, serán derechos y obligaciones de la representación de los trabajadores:

A) Participar en los términos pactados en los órganos paritarios para estudiar y proponer las condiciones de trabajo en los distintos servicios.

B) Proponer cuantas ideas sean beneficiosas para la organización y realización del trabajo, y trasladar las sugerencias que en tal sentido le comuniquen sus representantes.

Artículo 8.-Provisión de vacantes.

Las vacantes y ampliaciones de plantilla de personal laboral fijo que se produzcan, se cubrirán por los procedimientos establecidos en este artículo, previa publicación y comunicación de las vacantes existentes y la posible ampliación de plantilla, a los trabajadores del Ayuntamiento.

La selección, contratación y promoción del personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Fariza, afectado por el presente Convenio, se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, ajustándose, en todo caso, a la normativa laboral vigente, Reglamento General de Ingreso en la Administración Pública y a lo establecido en el presente Convenio.

Las vacantes de plantilla que se produzcan serán convocadas por el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue, mediante oferta pública a todos los servicios y organismos del Ayuntamiento de Fariza.

Las vacantes de personal que se produzcan, incluidas las de ampliación de plantilla, se proveerán con arreglo al siguiente orden:

- 1.º Concurso de traslado y a resultas, entre el personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Fariza de la misma categoría y especialidad.
- 2.º Promoción interna y a resultas, entre el personal laboral fijo de plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Fariza.
- 3.º Turno libre.
- 4.º Convocatoria pública para personal de nuevo ingreso a través de concurso, concurso-oposición u oposición libre.

Para los dos primeros puntos, concurso de traslados y promoción interna, se reservaran el 75% de las plazas y se destinara el 25% restante para el turno libre. Aquellas plazas que no se cubran mediante concurso de traslados o promoción interna se sumaran a la convocatoria de las plazas ofertadas para el turno libre.

Artículo 9.-*Concurso de traslados.*

Para la provisión de plazas vacantes o de nueva creación, el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue del Excmo. Ayuntamiento, realizará la oportuna convocatoria de concurso de traslados, al que podrán concurrir los trabajadores fijos de plantilla.

La adjudicación de plazas se regirá por normas objetivas, de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Antigüedad en la misma categoría profesional, y o realizando las mismas funciones: 0,02 puntos por mes de servicio, hasta 2 puntos.

B) Antigüedad en la plantilla del personal laboral afectado por este convenio: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 1 puntos.

C) Por cursos de formación relacionados con la labor a desarrollar en el nuevo puesto, impartidos por Administraciones Públicas, Organizaciones Sindicales u otro tipo de entidades reconocidas oficialmente, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,1 puntos.
- Cursos de 20 a 100 horas de duración: 0,3 puntos.
- Cursos de más de 100 horas de duración: 0,6 puntos.

D) Por los cursos de formación general, en las mismas condiciones anteriores, el 50% de la escala.

Hasta un máximo total de 2 puntos por valoración global de cursos de formación.

Los trabajadores que cubran alguna de las plazas de concurso de traslados y a resultas no podrán volver a concursar hasta transcurridos un año de antigüedad en el nuevo puesto.

Artículo 10.-Promoción interna.

Las vacantes existentes tras el concurso de traslados, se ofrecerán por el sistema de promoción interna, para todos los trabajadores, de cualquier categoría inferior, conforme a lo establecido en el artículo 8. La convocatoria pública que se realice para cubrir vacantes por este sistema, deberá de informarse al representante de los trabajadores y contendrá en todo caso:

A) Características de la plaza a ocupar.

B) Titulación exigible, en su caso.

C) Méritos profesionales de los aspirantes, conforme al siguiente baremo:

1) Por experiencia en puestos similares al de la convocatoria, 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

2) Por antigüedad en el ayuntamiento, 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

3) Por títulos académicos y por los expedidos por centro reconocido oficialmente, en relación directa con el puesto a ocupar, hasta un máximo de 1 punto

4) Por cursos de formación relacionados con la labor a desarrollar en el nuevo puesto, impartidos por Administraciones Públicas, Organizaciones Sindicales o cualquier otro centro acreditado y homologado para la enseñanza específica de la correspondiente titulación, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos de 10 a 50 horas de duración: 0,05 puntos.
- Cursos de 51 a 100 horas de duración: 0,10 puntos.
- Cursos a partir de 101 horas de duración: 0,15 puntos.

Hasta un máximo total de 1 puntos por valoración global de cursos de formación.

D) Composición del tribunal que ha de valorar las solicitudes, que en todo caso estará formado por dos miembros del Ayuntamiento de Fariza y un miembro designado por el representante de personal.

E) Las pruebas a realizar, en su caso, serán de carácter práctico y/o teórico.

F) El plazo para la presentación de solicitudes no será inferior a diez días.

En el caso de que la convocatoria estableciera la realización de alguna prueba de aptitud, sólo podrán computarse los méritos alegados en la solicitud cuando el trabajador supere la puntuación mínima fijada para cada prueba.

El tribunal calificador, a la vista de las solicitudes presentadas y de las pruebas realizadas, en su caso, propondrá al trabajador o trabajadores seleccionados, si los hubiere.

Puede concurrir a esta promoción interna el trabajador fijo en situación de activo o en excedencia, que cuente con una antigüedad mínima de dos años en la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Fariza. El trabajador que cubra alguna de las plazas de promoción interna, no podrá volver a concurrir por ese sistema hasta transcurrido un año de antigüedad en el nuevo puesto.

Artículo 11.-Turno libre.

Las vacantes restantes después de la celebración de los sistemas anteriores, se cubrirán por el modelo que acuerde la corporación municipal de entre los siguientes Concurso, Concurso-Oposición u Oposición Libre, según el nivel de conocimientos específicos que requiere el puesto de trabajo.

En la convocatoria pública se hará constar con la mayor precisión posible el destino de la plaza y categoría profesional, respetando, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad de méritos y capacidad, así como el de publicidad.

En ella deberán constar las materias sobre las que versarán las pruebas, que deberán ser adecuadas a la categoría y nivel de la vacante, sin que en ningún caso sea exigible otra titulación que la que esté expresamente reflejada en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Fariza deberá ofertar un número determinado de plazas para trabajadores discapacitados, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente sobre Integración Social de este colectivo.

En todo caso, para cubrir las vacantes en turno libre, la corporación municipal establecerá de forma específica la convocatoria ajustándose a lo establecido en la normativa vigente en materia de contratación laboral y desempleo.

Todas las pruebas y concursos, serán juzgados por un tribunal integrado por un mínimo de tres personas, dos de las cuales serán designadas por la Administración y 1 por la representación de los trabajadores.

En el caso de tener que dirimir un desempate en las votaciones del tribunal, este se resolverá con el voto de calidad del presidente.

Artículo 13.- *Condiciones para el ingreso.*

Serán requisitos para el acceso a un puesto de trabajo de nuevo ingreso, los siguientes:

A) Ser ciudadano de la Unión Europea o extranjero con permiso de trabajo o residencia.

B) Poseer la titulación específica que se requiera en cada convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

C) Haber cumplido los dieciséis años de edad, o cumplirlos dentro del plazo de la convocatoria.

D) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

E) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública.

Artículo 14.- *Período de prueba.*

Se establece un período de prueba equivalente a un tercio de la duración del contrato, y que en ningún caso podrá ser superior a la duración del mismo, a tenor de lo regulado en el estatuto de los trabajadores.

El período de prueba deberá ser pactado por escrito pudiendo, durante la vigencia del mismo, las partes contratantes resolver, de forma unilateral y libremente, la relación laboral sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

Durante el período de prueba, el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones que el resto de los trabajadores afectados por este convenio.

Artículo 15.- *Clasificación profesional.*

Se establecen los siguientes grupos de clasificación profesional, con las correspondientes titulaciones:

Grupo 1: Técnicos y Titulados universitarios Superiores.

Grupo 2: Titulados universitarios de Grado Medio y asimilados.

Grupo 3: Administrativos y asimilados. Encargados, Capataces y asimilados, Oficios:

Cocinero/a, Gerocultor/a, etc: Titulación de Bachillerato, BUP, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente, graduado escolar, ESO o equivalente.

Grupo 4: Auxiliares Administrativos, Oficiales de 1.ª y asimilados, Oficiales de 2.ª y asimilados, con graduado escolar o ESO, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente y asimilados.

Grupo 5: Conserjes, Peones, Ordenanzas, Porteros, Vigilantes y asimilados, con certificado de estudios o equivalente.

La clasificación profesional en grupos así como las funciones de cada uno de ellos quedan recogidas en el Anexo I.

Artículo 16.- Formación y perfeccionamiento profesional.

El personal afectado por el presente convenio tendrá derecho, siempre y cuando no suponga un detrimento de los servicios prestados a los ciudadanos por el Ayuntamiento y en función de las necesidades organizativas y de personal para la prestación de los referidos servicios, a ver facilitada la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional, organizados por el propio Ayuntamiento, las Organizaciones Sindicales o cualquier otra entidad acreditada a los efectos.

Cuando corresponda, el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como trabajo efectivo, otorgando preferencia a la formación on line y a la cursada en horario fuera de la jornada de trabajo.

Anualmente o con la antelación necesaria se planificarán las necesidades y objetivos de formación por el Ayuntamiento.

Artículo 17.-Jornada laboral.

La jornada laboral de los trabajadores que presten sus servicios en el Ayuntamiento será de 1.800 horas anuales de trabajo efectivo, equivalentes a 37,5 horas semanales.

• Personal laboral del Ayuntamiento que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Fariza.

1. La jornada semanal se realizará, con carácter general, de lunes a viernes en horario de mañana. No obstante, cuando se den circunstancias especiales, se podrá establecer una modificación ocasional y puntual, en función de necesidades del servicio, de la jornada partida, que deberá ser negociada con la representación de los trabajadores o con los trabajadores afectados directamente.

2. Los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de dos días continuados, en función de los horarios de trabajo y las necesidades ocasionales y puntuales, que se negociarán con los representantes de los trabajadores o los trabajadores directamente. Tratando en todo caso, que sean dos días consecutivos y preferentemente en sábados y domingos.

3. El Ayuntamiento podrá establecer un sistema de control de asistencia a través de alguno de los diversos medios existentes para tal efecto (hojas de control de firma, fichas, medios informáticos, etc).

• Personal laboral del Ayuntamiento que preste sus servicios en la Residencia de Mayores de Fariza y en Albergue Municipal La Rueda.

La jornada laboral del personal laboral del Ayuntamiento que preste sus servicios en la Residencia de Mayores de Fariza y en Albergue Municipal La Rueda, será de 1800 horas anuales de trabajo efectivo, equivalentes a 37,5 horas semanales.

1. Se entiende por jornada partida aquella en que exista un descanso ininterrumpido de una hora de duración como mínimo. En ningún caso se podrá fraccionar en más de dos períodos.

2. Los turnos de trabajo serán establecidos por el Ayuntamiento, en función de las necesidades de la prestación del servicio de atención a los usuarios.

- Horario de mañana: De 8:00 horas a 15:00 horas.
- Horario de tarde: De 15:00 horas a 22:00 horas.
- Horario de noche: De 22:00 horas a 8:00 horas.

3. El horario de trabajo será, igualmente, fijado por el Ayuntamiento, en función de las necesidades de la prestación del servicio de atención a los usuarios.

4. Las horas trabajadas durante el período comprendido entre las diez de la noche y las ocho de la mañana, tendrán carácter de trabajo nocturno exclusivamente para el turno de noche.

5. No se podrán realizar más de diez horas de trabajo efectivo en jornada completa o su proporción en base a la jornada especificada en el contrato a tiempo parcial, a no ser que mediara un mínimo de doce horas entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente, y siempre de mutuo acuerdo entre la empresa y el representante de los trabajadores o directamente con el trabajador, siempre respetando la jornada máxima anual que este convenio establece.

6. El Ayuntamiento podrá establecer un sistema de control de asistencia a través de alguno de los diversos medios existentes para tal efecto (hojas de control de firma, fichas, medios informáticos, etc).

7. Cuando por motivos excepcionales, por razones de necesidades del servicio y con el fin de cubrir cualquier puesto de trabajo que circunstancialmente quedara sin cubrir de forma ocasional, el personal del turno saliente, quedará en situación de "Disponible" teniendo la obligatoriedad de estar localizado/a en el turno siguiente. La compensación por esta contingencia se gratificará como un día festivo o con un día de descanso, a convenir entre el Ayuntamiento y el trabajador/a.

8. Trimestralmente, se elaborará por la empresa un calendario laboral con turnos y horarios que podrá ser revisable mensualmente por necesidades organizativas y/o de personal. Todo ello, si procede, previa negociación con delegado de personal, entregando una copia a cada uno de los miembros del personal afectado por los turnos y horarios, con una semana de antelación, así como su exposición en el tablón de anuncios.

9. El Ayuntamiento facilitará, en la medida de lo posible, cambios de turno a los trabajadores para el acompañamiento a consulta médica de familiares menores o dependientes hasta el primer grado de consanguinidad. A estos efectos, se tendrán en cuenta los acuerdos entre trabajadores comunicados obligatoriamente a la empresa.

10. Las jornadas a tiempo parcial serán continuadas, a excepción de las realizadas en sábados, domingos y festivos que podrán ser partidas. Cuando las jornadas sean partidas tendrán una duración mínima de 24 horas semanales.

11. El personal de la residencia de mayores tendrá derecho a un descanso mínimo semanal de día y medio (36 horas) sin interrupción. Dicho descanso deberá coincidir obligatoriamente en domingo, al menos una vez cada cuatro semanas, excepto para aquellos trabajadores con contratos específicos de fin de semana. Con independencia de lo establecido anteriormente, se respetará cualquier fórmula que se haya pactado o se pacte entre el Ayuntamiento y el representante de los trabajadores o, en su caso, los mismos trabajadores.

El descanso del personal del Albergue La Rueca, se acomodará en lo posible a lo establecido en este apartado, teniendo en cuenta que dicho descanso en domingo quedará supeditado a la ocupación de usuarios en el Albergue.

• Con carácter general, para todos los trabajadores/as laborales del Ayuntamiento de Fariza incluidos dentro del ámbito del presente convenio:

1. Los trabajadores/as disfrutarán de una pausa de 20 minutos en la jornada de trabajo, computable como de trabajo efectivo. En ningún caso se dejará descuidado el servicio, por lo que, si es preciso, se establecerán los turnos pertinentes por parte del Ayuntamiento para el disfrute de dicha pausa.

2. Anualmente, si fuese menester y en función de nuevas circunstancias que así lo aconseje, se procederá a la distribución anual de las horas de trabajo, los horarios de trabajo y/o las jornadas especiales que hubieran de establecerse en cada ámbito, garantizando, en todo caso, el cumplimiento de la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

3. La jornada laboral empezará y terminará en el centro de trabajo.

4. El calendario laboral se confeccionará como muy tarde, en los 3 primeros meses del año. Se elaborará por la representación de los trabajadores y los representantes del Ayuntamiento y se colocará una copia en los tablones de anuncios del Ayuntamiento.

5. En aquellos casos en que reglamentariamente se determine y siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto y las funciones del centro de trabajo, los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este convenio, podrán solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, continua e ininterrumpida, de hasta el 25% de la jornada de trabajo, con una reducción proporcional de sus retribuciones.

Artículo 18.-Vacaciones.

Todo el personal comprendido en el presente convenio tendrá derecho a disfrutar unas vacaciones retribuidas con una duración de treinta días naturales.

Las vacaciones se disfrutarán, preferentemente, durante los meses de mayo a octubre, ambos incluidos, teniendo en cuenta los meses de preferencia de los trabajadores y la rotación en la preferencia del disfrute de las mismas cuando existan varias peticiones para el mismo periodo de vacaciones.

Para ello se programaran antes es del 31 de abril de cada año, mediante petición expresa al Ayuntamiento, que las concederá, teniendo en cuenta que todos los servicios queden cubiertos.

El disfrute de las vacaciones podrá hacerse de manera ininterrumpida, fraccionarse en dos o en tres periodos, la suma de los mismos será de treinta días naturales. El fraccionamiento de vacaciones se hará a petición del interesado o a propuesta del Ayuntamiento y su concesión se adaptará a los criterios que se establezcan entre el Ayuntamiento y los trabajadores. En cualquier caso, se establece como criterio mínimo y en caso de desacuerdo, que la elección de la mitad del periodo vacacional correspondería al trabajador y la otra mitad del mismo, al Ayuntamiento de Fariza.

En el supuesto de que el trabajador no hubiera completado el año de trabajo, disfrutará las vacaciones por un período proporcional al tiempo transcurrido desde el ingreso del trabajador en la plantilla.

Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica alguna.

La I.T. con intervención y hospitalización, o la hospitalización, interrumpirá las vacaciones el tiempo que dure la hospitalización.

Artículo 19.-*Permisos retribuidos.*

Se concederán los permisos retribuidos por las siguientes causas:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Por nacimiento, acogimiento o adopción: 2 días a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o resolución judicial de la adopción. 3 días si es el acontecimiento se produce en provincia diferente a la de Zamora.
- c) Un día laborable por traslado de domicilio.
- d) El tiempo suficiente para el cumplimiento de un deber público, conforme señala el Estatuto de los Trabajadores.
- e) El tiempo necesario para asistir a exámenes, durante los días de su celebración, siempre que se preavise de ello y posteriormente se justifique la asistencia a los mismos.
- f) El tiempo necesario para asistir a consulta médica con justificante del médico de asistencia a la consulta y de la hora de la misma. De este mismo derecho se disfrutará para acompañar a un familiar de 1.º, 2.º grado, previa justificación de la necesidad de acompañarle.
- g) Un día laborable por matrimonio de padres, hijos, si coincide el mismo en un día de esta naturaleza (laborable).
- h) Tres días laborables en caso de fallecimiento del cónyuge, hijos y padres, o enfermedad grave de los mismos, sea este parentesco por consanguinidad o afinidad.
- i) Un día laborable en caso de fallecimiento de tíos políticos o carnales o enfermedad grave de los mismos, sea este parentesco por consanguinidad o afinidad.
- j) Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del 2.º grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de un día hábil cuando el suceso se produzca en la misma localidad de residencia del trabajador o localidades distantes menos de 100 kilómetros del entorno de la misma, y de dos días hábiles si se produce en distinta localidad a la de residencia habitual del trabajador distante más de 100 kilómetros de la misma.
- k) Para realizar funciones sindicales de formación sindical o representación de personal en los términos determinados por la normativa en vigor.
- l) El trabajador por lactancia de un hijo menor de 9 meses, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia en el trabajo, siempre que no sea utilizada por el otro cónyuge. En parto múltiple se incrementará proporcionalmente (1 hora más por cada uno).
- m) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 8 años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- n) El trabajador tendrá derecho a un periodo de licencia por alumbramiento o adopción, con la duración establecida en la normativa en vigor.
- o) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse, inexcusablemente, dentro de la jornada de trabajo.

Lo regulado en este artículo será de aplicación a las parejas de hecho en toda su amplitud.

Artículo 20.- *Excedencias.*

El trabajador/a con al menos una antigüedad de un año, tiene derecho a que se reconozca la posibilidad de situarse en excedencia conforme a lo establecido en el Estatuto de los trabajadores demás legislación vigente.

Artículo 21.- *Prevención de riesgos laborales.*

La empresa y los trabajadores comprendidos en el ámbito funcional de este Convenio, y en el ánimo de reducir riesgos en el sector, se comprometen a la observancia y cumplimiento de la normativa vigente en materia de Salud Laboral, a través de los Delegados de Prevención de Riesgos Laborales, según la Ley y Reglamento de Prevención de Riesgos Laborales y con las competencias que esta indica.

Para la vigilancia de la salud, se realizará un reconocimiento médico anual de forma voluntaria por parte de trabajador, siendo realizado por el servicio de prevención ajeno concertado por el Ayuntamiento.

La ropa de trabajo correrá por cuenta del Ayuntamiento de Fariza. La ropa de trabajo será entregada por el Ayuntamiento de Fariza según corresponda en función de las necesidades reales de cada trabajador.

La participación del personal quedará establecida en función del dispuesto en la Ley 35/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo en su reglamento.

La empresa facilitará a los trabajadores, un vestuario adecuado con los servicios mínimos de higiene, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sobre Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 22.- *Incapacidad transitoria.*

El trabajador, en caso de baja por enfermedad o accidente común o laboral, cobrará sus emolumentos en función de la normativa vigente de aplicación.

Artículo 23.- *Jubilación.*

Para la jubilación anticipada, parcial y obligatoria, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 24.- *Contrato de relevo.*

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 25.- *Conceptos retributivos.*

Las retribuciones del personal comprendido en este convenio, estarán compuestas por el salario base y los complementos salariales contemplados en el convenio y serán satisfechas en períodos mensuales, efectuándose el pago entre el último del mes de devengo y el día 5 del mes siguiente.

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

Artículo 26.- *Salario base.*

Será el determinado para cada categoría profesional en la tabla que se incorpora como Anexo II. Durante la vigencia del presente convenio, se aplicará al salario de cada trabajador un incremento salarial, de al menos la cuantía que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos.

Artículo 27.- Complementos salariales.

Son las cantidades que se adicionan al salario base, pudiendo percibirse los siguientes:

1. Antigüedad.
2. Horas extraordinarias.
3. Nocturnidad.
4. Plus de domingos y festivos.

1. Plus de antigüedad.

El personal al servicio del Ayuntamiento de Fariza percibirá, en concepto de antigüedad, una cantidad equivalente al 2% del salario base por cada cinco años de servicios completos, devengándose desde el día primero del mes siguiente al que se cumplan.

2. Horas extraordinarias.

Se contemplan en el presente convenio las horas extraordinarias, se podrán realizar las necesarias por circunstancias imprevistas, períodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad comprendida en el ámbito funcional del presente convenio.

Por parte del Ayuntamiento se informará mensualmente a los representantes legales de los trabajadores, sobre el número de las horas extraordinarias realizadas, especificando las causas. Así mismo, en función de esta información y de los criterios más arriba indicados, la empresa y los representantes legales de los trabajadores, determinarán el carácter y naturaleza de las horas extraordinarias en función de lo pactado en este convenio. Considerando horas extraordinarias todas aquellas realizadas fuera de la jornada ordinaria, durante la vigencia del presente convenio, la cuantía en euros de la hora extraordinaria será la siguiente.

Debido a las características especiales de la Residencia de Mayores de Fariza y a su misión de servicio continuado las 24 horas al día, las horas que deban realizarse en función de la cobertura de las posibles ausencias por causas urgentes e imprevistas tendrán la consideración de horas extraordinarias cuando excedan de la jornada anual establecida en este convenio.

La realización de dichas horas extraordinarias será para situaciones excepcionales. Se compensarán en tiempo de trabajo o se abonarán según el precio establecido de 8 euros.

No podrán, en todo caso, superar el tope máximo anual legalmente establecido.

3. Plus de nocturnidad.

Retribuye los servicios prestados en el período comprendido entre las 11 de la noche y las 7 de la mañana del día siguiente y se incrementará en 10 euros por noche trabajada.

4. Plus de domingos y festivos.

Para los trabajadores que habitualmente presten sus servicios en domingos y festivos, se retribuye esta circunstancia con 12 euros por cada domingo o festivo trabajado.

Los anteriores complementos, a percibir en las cuantías que se especifican en la tabla adjunta al final del presente texto, son de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en el puesto asignado.

Los precios establecidos para cada uno de los complementos se indican en el anexo II.

Artículo 28.- Pagas extraordinarias.

Todos los trabajadores afectados por el presente convenio, percibirán al año, dos pagas extraordinarias correspondientes a los meses de junio y diciembre, por importe cada una de ellas, de una mensualidad de retribuciones básicas (salario base y antigüedad), y que se devengarán prorrateadas duran los 12 meses del año.

Artículo 29.- Dietas.

Las indemnizaciones por razón del servicio del personal laboral del Ayuntamiento de Fariza, cuando procedan, se regularán por la legislación vigente en la materia.

Artículo 30.- Asistencia y acción social.

Los trabajadores tendrán derecho al disfrute de los servicios sociales y a la participación en todas las actividades que el Ayuntamiento realice bajo el concepto de acción social, en base a los créditos que para tal fin figuran en los presupuestos.

Artículo 31.- Derechos sindicales.

Los trabajadores gozarán de los derechos sindicales señalados en el Estatuto de los Trabajadores.

Los trabajadores podrán realizar asambleas fuera de las horas de trabajo, en el centro de trabajo. De igual modo podrán realizar asambleas dentro de las horas de trabajo en el centro de trabajo, disponiendo, si procede, al año de 10 horas para tal fin.

En ambos casos se notificará a la empresa con 24 horas de antelación.

Artículo 32.-Expediente disciplinario.

Los trabajadores podrán ser sancionados de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este artículo.

Toda sanción requerirá comunicación escrita al trabajador, haciéndose constar la fecha y motivo de la misma. Las faltas disciplinarias de los trabajadores, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser leves, graves y muy graves.

Serán faltas leves las siguientes:

1. La incorrección con el público y con los compañeros y subordinados.
2. El retraso, negligencia o descuido en el incumplimiento de las tareas.
3. 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.
4. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de dos días al mes.
5. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de dos días al mes.
6. El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
7. En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

Serán faltas graves las siguientes:

1. La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.
2. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo, o las negligencias de las que se deri-

ven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

3. La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
4. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
5. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de tres días al mes.
6. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de tres días al mes y menos de seis.
7. El abandono del trabajo sin causa justificada.
8. La connivencia en las faltas de otros trabajadores, en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
9. La simulación de enfermedad o accidente.
10. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de locales, material y documentos de los servicios.
11. La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas leves, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
12. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo.
13. La acumulación de tres faltas leves.

Serán faltas muy graves:

1. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito, cometido en relación con el desarrollo de sus funciones.
2. La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
3. El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.
4. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
5. La falta de puntualidad no justificada de más de siete días al mes, o durante más de veinte quince al trimestre.
6. La reincidencia o reiteración en falta grave, dentro de un período de 6 meses.
7. El incumplimiento o abandono de las normas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales, cuando de las mismas puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.
8. La utilización o difusión indebida de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón de trabajo.
9. La sustracción, hurto o robo de dinero, joyas o cualquier objeto o enseres tanto de los usuarios o residentes como de la propia residencia.
10. La utilización o uso tanto de material como de personal para la realización de trabajos particulares ajenos a la relación contractual del trabajador.
11. El abuso de autoridad por parte de los superiores en el desempeño de sus funciones.
12. Acoso sexual en el trabajo.
13. La acumulación de tres faltas graves.

Artículo 33.- *Sanciones.*

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

- A) Por faltas leves.
 - Amonestación por escrito.
 - Suspensión de empleo y sueldo hasta tres días.
- B) Por faltas graves.
 - Suspensión de empleo y sueldo de cuatro días a un mes.

- Suspensión del derecho a concurrir a concursos de ascenso por un período de uno a dos años.

C) Por faltas muy graves.

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.

- Despido.

Las sanciones, graves y muy graves, requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación se comunicará a los representantes legales de los trabajadores y del interesado, dándose audiencia a éste y participando aquellos en el mismo.

Artículo 34.- Procedimiento y prescripción.

Las sanciones se comunicarán motivadamente y por escrito al interesado para su conocimiento y efectos, dándose notificación a la representación de los trabajadores en las graves y muy graves.

Para la imposición de sanciones por faltas graves y muy graves, el trabajador afectado tendrá derecho a formular alegaciones por escrito en un plazo de cinco días naturales,

Es absolutamente indispensable la tramitación de expediente contradictorio para la imposición de las sanciones, cualquiera que fuera su gravedad, cuando se trate de delegados de personal, tanto si se hallan en activo de sus cargos sindicales como si aun se hallan en período reglamentario de garantías.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta, a partir de la fecha en la cual se tiene conocimiento, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio de expediente instruido en su caso, siempre que la duración de este en su conjunto no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador expedientado.

Los jefes o superiores que toleren o encubran las faltas a sus subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la sanción que corresponda a la falta encubierta en su grado máximo.

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. El Ayuntamiento, abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

Artículo 35.- Prestación de servicios por entidad concesionaria.

Cuando se pretenda la externalización o transferencia de la gestión de servicios municipales por parte del Ayuntamiento, los trabajadores pasarán a la entidad concesionaria.

En el supuesto de que la entidad concesionaria del servicio presentase regulación de empleo o cualquier otra medida que su fin suponga la finalización de la relación laboral y que la resolución de la misma no suponga responsabilidad de los trabajadores afectados, serán incorporados a la plantilla del Ayuntamiento automáticamente, siempre y cuando los mismos hayan pertenecido a la plantilla fija de este Ayuntamiento en el momento de su pase a la empresa concesionaria.

En el supuesto de cambio de entidad adjudicataria del servicio el Ayuntamiento comunicará al personal afectado el nombre de la nueva entidad adjudicataria, tan pronto tenga conocimiento de dicha circunstancias.

El personal adscrito a la entidad saliente, pasará a estar adscrito a la nueva

empresa titular de la contrata, quien se subrogará en todos los derechos y obligaciones que tuvieran reconocidos en su anterior entidad, debiendo entregar al personal un documento en el que se refleje el reconocimiento de los derechos de su anterior entidad, con mención expresa al menos a la antigüedad y categoría, dentro de los treinta días siguientes a la subrogación.

En este sentido, y de conformidad con lo dispuesto en el párrafo precedente, para que el personal adscrito a la empresa saliente sea subrogado, deberá concurrir alguno de los siguientes supuestos:

a) Personal en activo que vengan prestando sus servicios para la empresa saliente con una antigüedad mínima de tres meses, sea cual fuere la naturaleza o modalidad de su contrato de trabajo.

b) Personal que, en el momento del cambio de titularidad de la contrata, se encuentren en suspensión del contrato con derecho de reincorporación (enfermos, accidentados, en excedencia, baja maternal, etc.) y que reúna con anterioridad a la suspensión de su contrato de trabajo la antigüedad mínima establecida en el apartado a).

c) Personal que con contrato de sustitución, supla a alguno del personal mencionado en los apartados a) y b).

Todos los supuestos anteriormente contemplados se deberán acreditar fehaciente y documentalmente por la empresa saliente a la empresa entrante, con una antelación mínima de quince días naturales antes de la fecha del término de su adjudicación la documentación siguiente:

a) Certificado del organismo competente de estar al corriente de pago de las cuotas de la Seguridad Social, así como una declaración jurada de la empresa saliente en este sentido.

b) Certificación en la que se haga constar, en relación a la totalidad del personal de plantilla a subrogar.

c) Fotocopias de las nóminas y TC1 y TC2, de los últimos seis meses de la totalidad del personal a subrogar.

d) Fotocopia de los contratos de trabajo.

e) Documentación acreditativa de la situación de excedencias, incapacidad temporal, baja maternal y paterna, interinidad o sustitución análoga del personal.

f) En cualquier caso, el contrato de trabajo entre la empresa saliente y el personal sólo se extingue en el momento que se produzca de derecho la subrogación del mismo a la nueva adjudicataria

Artículo 36.- *Trabajos de superior e inferior categoría.*

La realización de trabajos de inferior categoría se realizará durante el tiempo imprescindible para la realización de urgencias o necesidades perentorias del servicio. Cuando se realicen trabajos de superior categoría, durante 6 meses en el periodo de un año, u ocho meses durante el periodo de dos años, se tendrá derecho a las retribuciones inherentes al puesto desempeñado, consolidándose además, las retribuciones del puesto desempeñado y la categoría realmente desempeñada.

Las retribuciones inherentes al puesto superior desempeñado se percibirá al mes siguiente de que se empiecen a desarrollar los trabajos.

Artículo 37.-Revisión salarial.

Al término de cada año, durante la vigencia del presente convenio, los salarios

vigentes para la plantilla del personal laboral municipal, experimentarán el incremento anual de acuerdo con el artículo 3.

Disposición adicional primera.

Adhesión al ASACL de las discrepancias surgidas en la Comisión Paritaria.

El Ayuntamiento de Fariza y los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación del presente convenio, una vez agotados sin acuerdo los tramites ante la Comisión Paritaria, se someterán a los procedimientos del II Acuerdo Interprofesional sobre procedimientos de solución Autónoma de Conflictos Laborales en Castilla y León del 18/IV/2005 (ASACL).

Disposición final.

Todos los trabajadores del Ayuntamiento de Fariza que a la firma y entrada en vigor del presente convenio presenten sus servicios en esta entidad, automáticamente quedan acogidos al mismo.

De igual modo, los que adquieran la condición de trabajadores del Ayuntamiento, como resultado de la convocatoria pública para la provisión de vacantes correspondiente a la oferta de empleo.

Todos ellos se integrarán en el grupo de clasificación acorde a su categoría profesional en función de las características y contenido de los puestos de trabajo asignados.

ANEXO I CATEGORÍAS PROFESIONALES

Grupo	Titulación
1	Técnicos Titulados de Grado Medio / Titulados universitarios Superiores.
2	Titulados universitarios de Grado Medio y asimilados.
3	Administrativos y asimilados. Encargados y asimilados. Oficios: Cocinero/a, Gerocultor/a, etc... Titulación de Graduado ESO o equivalente, Bachillerato o equivalente, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente y asimilados.
4	Auxiliares Administrativos, Oficiales de 1.ª y asimilados, Oficiales de 2.ª y asimilados, con graduado escolar o ESO, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente y asimilados.
5	Conserjes, Peones, Ordenanzas, Porteros, Vigilantes y asimilados, con Certificado de estudios o equivalente

FUNCIONES

Grupo 1.

Técnicos Titulados de Grado Medio/Titulados superiores: Son los trabajadores que estando en posesión del correspondiente título académico, realizan funciones propias del mismo en su puesto de trabajo, ocupando este, en cualquiera de las unidades administrativas o centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento de Fariza.

Grupo 2.

Titulados de Grado Medio: Son los trabajadores que estando en posesión del correspondiente título académico, son contratados en virtud de su titulación, reali-

zan funciones propias del mismo en su puesto de trabajo, ocupando este, en cualquiera de las unidades administrativas o centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento de Fariza.

Grupo 3.

Administrativos y asimilados. Encargados y asimilados. Oficios.

Titulación de Graduado ESO o equivalente, Bachillerato o equivalente, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente y asimilados.

Administrativos y asimilados: Son los trabajadores que estando en posesión de la titulación requerida, realizan funciones administrativas.

Oficios: Cocinero/a, Gerocultor/a, conductor, etc: Son los trabajadores que estando en posesión de la titulación requerida, realizan funciones responsabilidad en la organización del trabajo, ejecución de tareas específicas de una titulación o experiencia profesional requerida. Que podrán ejecutar multifuncionalmente las actividades de los grupos inferiores, complementando así mismo las funciones del grupo 2 y suplementando las de los grupos 4 y 5.

Grupo 4.

Auxiliares Administrativos y oficios: Oficiales de 1.ª y asimilados, Oficiales de 2.ª y asimilados, con graduado escolar o ESO, Formación Profesional de 1.º grado o equivalente y asimilados, o certificado de estudios primarios.

Auxiliares administrativos: Son los trabajadores que se encargan de las tareas que consisten en operaciones relativas al trabajo de oficina.

Oficios: Son los trabajadores/as que se encargan de las tareas y multifunciones de oficial o especialista de los oficios de cocinera/limpiadora, albañil, fontanería, taller, mantenimiento de servicios municipales, etc. Que podrán ejecutar multifuncionalmente las actividades de los grupos inferiores, complementando así mismo las funciones del grupo 3 y suplementando las de los grupos 5.

Grupo 5.

Son los trabajadores sin cualificación profesional que realizaran las multifunciones de Conserje, peón, ordenanza, portero, notificador, vigilante y limpiadoras/es, complementando las funciones del grupo IV.

ANEXO II CATEGORÍAS PROFESIONALES

Categoría profesional	Salario base
Grupo 1	1.472,55 €
Grupo 2	1.288,47 €
Grupo 3	953,54 €
Grupo 4	936,82 €
Grupo 5	920,00 €

PLUSES

- Antigüedad: 2% del salario base por cada cinco años de servicios completos.
- Horas extraordinarias: 8 euros. Cada hora extraordinaria.
- Nocturnidad: 10 euros. Cada noche trabajada.
- Plus de domingos y festivos: 12 euros. Cada domingo o festivo trabajado.

R-201301849