

II. Administración Autonómica

**JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y EMPLEO
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ZAMORA**

*Oficina Territorial de Trabajo
Sección de Mediación, Arbitraje y Conciliación*

Resolución de 14 de Julio de 2015, de la Jefa 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 publicación del texto del convenio colectivo provincial de trabajo para el personal laboral del Excelentísimo Ayuntamiento de Villalpando para los años 2015-2017

Visto el texto del convenio colectivo provincial de trabajo para el personal laboral del Excelentísimo Ayuntamiento de Villalpando con Código de Convenio número 49004102011992 así como los anexos que lo acompañan, suscrito de una parte por la representación legal del Ayuntamiento, y de otra por los representantes legales de los trabajadores, con fecha 22 de mayo de 2015 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2.º y 3.º 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,

RESUELVO

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.

En Zamora, a catorce de julio de dos mil quince.-La Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Zamora, por acumulación de funciones, (Resolución Delegado Territorial 5-07-2010), Amparo Sanz Albornos.

R-201502714

**CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL
DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALPANDO***Artículo 1. Partes concertantes.*

El presente convenio colectivo, se establece entre el Ayuntamiento de Villalpando y el personal laboral del mismo, y es concertado por los representantes legales del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Villalpando, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Artículo 2. Ámbito personal, funcional y territorial.

2.1. El presente convenio colectivo, de aplicación en el término municipal de Villalpando, establece y regula las normas y condiciones de trabajo del personal que, con relación jurídico-laboral, presta servicios para el Ayuntamiento de Villalpando, con la sola excepción de los trabajadores cuyos contratos estén directamente vinculados al cumplimiento de los conciertos entre 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.

2.2. Se extenderá dentro del término municipal de Villalpando, quedando incluidos en el mismo, todos los centros de trabajo del citado Ayuntamiento.

Artículo 3. Ámbito temporal.

3.1. El presente convenio entrará en vigor, a todos sus efectos, previa aprobación por el Pleno de la Corporación y con independencia de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, el día uno de enero de 2015 y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2017.

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

Artículo 4. Denuncia.

4.1. Durante su vigencia, el convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes.

4.2. La denuncia deberá formalizarse por escrito y con una antelación mínima de dos meses a la fecha en que finalice su vigencia. Efectuada la denuncia el convenio se entenderá prorrogado hasta la firma del siguiente convenio.

4.3. En caso de no existir denuncia expresa, quedará denunciado automáticamente el último día de su plazo de vigencia.

4.4. 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.

5.1. 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.

5.2. La remuneración total, que a la entrada en vigor del presente convenio venga recibiendo el personal afectado por el mismo, no podrá en ningún caso, ser reducida por la aplicación de las normas que en el mismo se establecen.

5.3. Sus efectos económicos regirán, independientemente de su publicación, a partir del 1 de enero de 2015.

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

6.1. Se constituirá una Comisión Paritaria en el presente convenio, que estará formada por el Alcalde, o concejal en quien delegue, y el delegado de personal.

6.2. Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el acta de cada reunión, teniendo carácter vinculante para ambas partes.

6.3. Todo trabajador tendrá derecho a elevar sus quejas y reclamaciones en materia del presente convenio a la Comisión Paritaria.

6.4. 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, Delegados de Personal, Secciones Sindicales y 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.

6.5. 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.

6.6. 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.- Carácter.

7.1 El Acuerdo tiene un carácter mínimo necesario e indivisible. Sus normas no podrán ser renegociadas, modificadas o interpretadas separadamente de su contexto, no pudiendo pretenderse la aplicación de partes de su articulado desechando el resto.

7.2 Lo pactado tendrá fuerza normativa entre las partes. Su contenido será de aplicación directa y preferente a cualquier otra norma y durante su vigencia no será aplicable ningún otro acuerdo colectivo o particular, salvo los que dimanen de la Mesa Negociadora o Comisión Paritaria a través de los cauces reglamentariamente establecidos. En el caso de que se adopte algún otro acuerdo fuera de los cauces señalados, este quedará sin efecto.

7.3 Se tendrá por nula la renuncia por parte de los trabajadores de cualesquiera de los beneficios establecidos en el Acuerdo. El mismo tratamiento se dará a los acuerdos, resoluciones o cláusulas que impliquen condiciones menos beneficiosas para los trabajadores.

7.4 En lo no previsto se aplicará supletoriamente la normativa reguladora de Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007 de 12 de abril) y de la Ley 7/2005 de la Función Pública de Castilla y León.

Artículo 8. Organización y modificación de las condiciones de trabajo.

8.1. De acuerdo con las disposiciones vigentes, la organización del trabajo corresponde al Ayuntamiento de Villalpando, que la ejercerá a través del Alcalde-Presidente o persona en quien delegue. Cualquier modificación de las condiciones de trabajo deberá ser informada previamente al Delegado/a de personal.

8.2. 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 representados.
- c. No obstante lo cual, cuando la organización del trabajo incida específicamente en las condiciones laborales, tales como cambios, competencias o delimitación del puesto de trabajo, fijación de horarios o jornadas deberá ser acordada con los representantes sindicales.

Artículo 9. Provisión de vacantes.

9.1. Las vacantes y ampliaciones de plantilla de personal laboral fijo que se produzcan, se cubrirán por los procedimientos establecidos en este artículo.

9.2. Con periodicidad anual y siempre en el plazo de un mes, a partir de la aprobación de los presupuestos del Excmo. Ayuntamiento de Villalpando, se publicará la plantilla de personal fijo del mismo, relacionándolo por centros de trabajo, con expresión de nombre y apellidos, categoría profesional y antigüedad, fecha de nacimiento e ingreso, número de la Seguridad Social y número de registro de personal. Al mismo tiempo se publicarán las vacantes existentes y la posible ampliación de plantilla.

9.3. En el plazo de 15 días, desde la publicación de estos datos, los trabajadores podrán formular las observaciones y reclamaciones que estimen oportunas sobre los mismos. Las reclamaciones serán resueltas por el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue, dentro del plazo de treinta días desde que la comisión Paritaria emita el informe pertinente, haciéndose pública la relación de todas las modificaciones aceptadas.

9.4. La selección, contratación y promoción del personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Villalpando, 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.

9.5. 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 Villalpando.

9.6. Las vacantes de personal fijo que existan en la actualidad o que se produzcan en el futuro, incluidas las de ampliación de plantilla, se proveerán con arreglo al siguiente orden:

- a. Concurso de traslado y a resultas, entre el personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Villalpando de la misma categoría y especialidad.
- b. Promoción interna y a resultas, entre el personal laboral fijo de plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Villalpando.
- c. Turno libre. Convocatoria pública para personal de nuevo ingreso a través de concurso, concurso-oposición u oposición libre.

Artículo 10. Concurso de traslados.

10.1. 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.

10.2. 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 u Organizaciones Sindicales, de acuerdo con el siguiente baremo:
 - Cursos de 20 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.
 - 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.

10.3. Los trabajadores que cubran alguna de las plazas de concurso de traslados y a resultas no podrán volver a concursar hasta transcurridos 2 años de antigüedad en el nuevo puesto.

Artículo 11. Promoción interna.

11.1. 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 9.

11.2. La convocatoria pública que se realice para cubrir vacantes por este sistema, deberá de informarse al representante e personal 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:
 - Por experiencia en puestos similares al de la convocatoria, 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.
 - Por antigüedad en el Ayuntamiento de Villalpando, 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.
 - 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
 - Por cursos de formación relacionados con la labor a desarrollar en el nuevo puesto, impartidos por Administraciones Públicas u Organizaciones Sindicales, de acuerdo con el siguiente baremo:
 - Cursos de 20 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 2 miembros del Excmo. Ayuntamiento y 1 miembros designado por el representante de personal.

e. Las pruebas a realizar, en su caso, serán de carácter práctico y teórico.

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

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. Puede concurrir a esta promoción interna el trabajador fijo en situación de activo o en excedencia, que cuente con una antigüedad mínima de 2 años en la plantilla del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Villalpando.

11.6. El trabajador que cubra alguna de las plazas de promoción interna, no podrá volver a concurrir por ese sistema hasta transcurridos 2 años de antigüedad en el nuevo puesto.

Artículo 12. Turno libre.

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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 del Ayuntamiento.

12.4. El Excmo. Ayuntamiento de Villalpando deberá ofertar un número de plazas para trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100 de la plantilla, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 13/1982 de 7 de Abril, de Integración Social de Minusválidos.

12.5. 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.

12.6 Todas las pruebas y concursos serán juzgados por un tribunal integrado por cinco personas cuya composición será, teniendo en cuenta el artículo 60 del EBEP:

- Tres designados por el Ayuntamiento.
- Dos designados por el Delegado sindical.

12.7. 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. Periodo de prueba.

13.1. Aprobada por el órgano competente del Excmo. Ayuntamiento la propuesta que formule el Tribunal Calificador, se acordará la admisión provisional del trabajador, concretándose por escrito un período de prueba de un mes.

13.2. Durante el período de prueba, el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones que el fijo de su misma categoría profesional, pudiendo cada una de

las partes rescindir en cualquier momento la relación laboral, sin plazo de preaviso ni derecho a la indemnización. En el caso de que la rescisión laboral parta de la empresa, se comunicará a la Comisión Paritaria en la primera reunión que se celebre. Transcurrido el período de prueba, el trabajador será fijo, computándose a todos los efectos este período.

13.3. La incapacidad transitoria interrumpirá el período de prueba.

Artículo 14. 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 16 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 15. Clasificación profesional.

15.1. Los trabajadores del Ayuntamiento de Villalpando, en base a los requisitos exigidos para el acceso a cada grupo profesional, serán clasificados/as de acuerdo con los siguientes grupos:

Grupo 1.

Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general integran funciones de planificación, organización, dirección y coordinación y que requieren para su desarrollo un amplio grado de autonomía profesional. Se incluyen también funciones que suponen unas responsabilidades completas por la gestión de una o varias áreas funcionales, así como funciones que suponen la realización de tareas técnicas de más alta complejidad.

Requieren licenciatura universitaria.

Grupo 2.

Se incluyen en este grupo aquellas categorías que en general, integran funciones consistentes en la realización de actividades complejas con objetivos definidos dentro de su nivel académico.

Requieren diplomatura universitaria.

Grupo 3.

Se incluyen en este grupo aquellas categorías que integran puesto de trabajo que gestionan procesos y procedimientos administrativos con responsabilidad sobre su ejecución o que coordinan las actividades de un ámbito específico o unidades funcionales concretas. Se incluyen también la realización de tareas de mando que implican un contenido medio de actividad intelectual y de interrelación humana.

Requieren titulación académica equivalente a bachillerato, bachillerato unificado polivalente o formación profesional de técnico superior o técnico especialista.

Grupo 4.

Se incluyen en este grupo aquellas categorías que integran puestos de trabajo que realizan actividades que normalmente exigen cierto nivel de conocimiento profesional cualificado. Contempla también la realización de trabajos de ejecución autónoma que exijan habitualmente iniciativa por parte de los trabajadores que lo desempeñan.

Requieren titulación académica equivalentes a formación profesional de técnico o de técnico auxiliar.

Grupo 5.

Se incluyen en este grupo aquellas categorías que integran puestos de trabajo destinados a la ejecución de funciones básicas o de mantenimiento de instalaciones y soporte logístico, que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental y de un período breve de adaptación y que se realizan bajo instrucciones específicas y precisas o en virtud de la aplicación de procedimientos perfectamente reglados.

Requieren titulación académica equivalentes a Graduado en educación secundaria o educación general básica.

Grupo 6.

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

Requieren un nivel de formación básico equivalente a certificado de escolaridad o certificado de haber cursado un programa de garantía social o similar.

15.2. Dentro de estos grupos profesionales y atendiendo a las funciones que se desarrollan en los distintos puestos de trabajo, se establecen las siguientes categorías dentro de cada grupo:

Grupo 2

2.1. Técnico

Grupo 3

3.1. Encargado.

3.2. Encargado de servicio.

Grupo 4

4.1. Oficial de primera.

4.2. Auxiliar.

4.3. Coordinador.

Grupo 5.

5.1. Oficial de segunda

5.2. Socorrista.

Grupo 6.

6.1. Peón.

R-201502714

Artículo 16. Formación y perfeccionamiento profesional.

16.1. El personal afectado por el presente convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional, organizados por el Ayuntamiento y las Organizaciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento de Villalpando, todo ello con la participación del representante de personal.

16.2. El tiempo de asistencia a los cursos se considerará como trabajo efectivo.

Artículo 17. Jornada laboral.

17.1. Las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus empleados públicos. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial.

A partir del 1 de enero de 2012, y para el conjunto del sector público estatal, la jornada ordinaria de trabajo tendrá un promedio semanal no inferior a las 37 horas y 30 minutos, conforme establece el artículo 4 del R.D.-ley 20/2011, de 30 de diciembre.

A todos los efectos se considera trabajo efectivo el prestado dentro del horario establecido por el órgano competente y el que corresponde por los permisos retribuidos así como los créditos de horas retribuidas para funciones sindicales.

17.2. Los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de dos días continuados, en función de los horarios de trabajo que se negociarán con los representantes de los trabajadores.

17.3. La distribución de la jornada anual precitada, en función de las necesidades organizativas de cada centro, dependencia o unidad administrativa, podrá ser irregular, si bien respetando en todo caso los periodos mínimos de descanso diario y semanal establecidos legalmente con las salvedades, en su caso, establecidas en este convenio, tratando en todo caso que sean dos días consecutivos y preferentemente en sábados y domingos.

17.4. 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 jornada partida, que deberá ser negociada con la representación de los trabajadores.

17.5. Anualmente se procederá a la distribución anual de las horas de trabajo, los horarios de trabajo, así como 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.

17.6. 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 empleados públicos 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 50% de la jornada de trabajo, con una reducción proporcional de sus retribuciones.

17.7. Los trabajadores incluidos dentro del ámbito subjetivo del presente convenio, disfrutarán de una pausa de 30 minutos en la jornada de trabajo computable como trabajo efectivo.

17.8. Las horas trabajadas durante el período comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana, tendrán carácter de trabajo nocturno.

17.9. El calendario laboral comprenderá el horario de trabajo y la distribución anual de los días de trabajo, festivos, descansos semanales o entre jornadas y

otros días hábiles a tenor todo ello de la jornada pactada. Dicho calendario laboral se negociará en el primer trimestre de cada año, entre los representantes de los trabajadores y el Ayuntamiento. El calendario una vez negociado, se expondrá en sitio visible en cada centro de trabajo.

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

17.11. Con el objeto de fomentar una política salarial solidaria de creación de empleo, se acuerda la supresión de horas extraordinarias habituales.

17.12. Respecto de las horas extraordinarias estructurales, se podrán realizar las necesarias por pedidos imprevistos, 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.

17.13. 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, en su caso, y la distribución por secciones. 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.

17.14. Durante la vigencia del presente convenio, la cuantía en euros de la hora extraordinaria será la siguiente:

	Grupo 6	Grupo 5	Grupo 4	Grupo 3	Grupo 2
Hora extra diurna	11 Euros	12 Euros	13 Euros	14 Euros	15 Euros
Hora extra nocturna	14 Euros	15 Euros	16 Euros	17 Euros	18 Euros
Hora extra festiva diurna	15 Euros	16 Euros	17 Euros	18 Euros	19 Euros
Hora extra festiva nocturna	18 Euros	19 Euros	20 Euros	21 Euros	22 Euros

17.15. Se considerarán extraordinarias todas aquellas realizadas fuera de la jornada ordinaria.

17.16. Los días veinticuatro y treinta y uno de diciembre serán festivos a todos los efectos. Cuando los citados días, coincidan con un sábado o domingo, éste será acumulado a los asuntos propios.

En caso de que en algún departamento tuvieran que trabajar estos días, se nombrarán servicios mínimos de acuerdo con los representantes de los trabajadores y este día de trabajo será compensado con dos días de descanso.

Artículo 18. Vacaciones.

18.1. Los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

18.2. Las vacaciones se disfrutarán, preferentemente 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, cuando existan varias peticiones para el mismo periodo de vacaciones, para ello se programaran antes del 31 de marzo de cada año, mediante petición expresa al Ayuntamiento, que las concederá, teniendo en cuenta que todos los servicios queden cubiertos, especialmente en las fiestas locales.

18.3. El disfrute de las vacaciones podrá hacerse de manera ininterrumpida o fraccionarse en dos o en tres periodos, en cuyo caso la suma de los mismos será de 22 días laborables. El fraccionamiento de vacaciones se hará a petición del interesado y su concesión se adaptará a los criterios que se establezcan entre el Ayuntamiento de Villalpando y la representación de los trabajadores.

18.4. Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica alguna.

18.5. La incapacidad transitoria con intervención y hospitalización, o la hospitalización, interrumpirá las vacaciones el tiempo que dure la hospitalización.

Artículo 19. Permisos retribuidos.

Los Empleados públicos tendrán los siguientes permisos:

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

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

- b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
- c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
- d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas públicas embarazadas.
- f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la empleada pública podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

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

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

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

Tendrá el mismo derecho el empleado público que precise encargarse del

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

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

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

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

- k) Por asuntos particulares, cinco días al año. Según el artículo 28 de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre.

- l) Quince días laborables en caso de matrimonio o inscripción en el registro de uniones de hecho del Ayuntamiento de Villalpando, iniciándose el cómputo el primer día hábil siguiente al de la fecha de celebración del matrimonio o la práctica de la inscripción, pudiendo disfrutarse sin solución de continuidad con las vacaciones anuales.

- m) Por nacimiento de hijo, quince días laborables

- n) El tiempo necesario para asistir a consulta médica con justificante del médico de asistencia y de la hora de la misma. De este mismo derecho se disfrutará para acompañar a un familiar de primer o segundo grado, previa justificación de la necesidad de acompañante.

- ñ) Un día laborable por matrimonio de padres, hijos y hermanos, si coincide su celebración en un día laborable.

Artículo 20. - Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y 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 empleada pública 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 correspon-

dan 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 pre adoptivo 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 empleado público, 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 pre adoptivo 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 pre adoptivo 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 funcionaria y, en su caso, del otro progenitor empleado público, 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 empleados públicos 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 empleada pública: las faltas de asistencia de las empleadas públicas víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las empleadas públicas 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.

- e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el empleado público tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter pre adoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurran en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter pre adoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el empleado público tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo.

jo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter pre adoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

Letra e) del artículo 20 redactada por la disposición final segunda de la Ley 27/2011, de 1 de agosto.

Artículo 21. Excedencias.

21.1. El trabajador fijo en la plantilla, con al menos una antigüedad de un año, tendrá derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en las siguientes situaciones:

- a. Excedencia voluntaria por interés particular, por un plazo no menor de cuatro meses y no mayor a diez años. Dicha situación, no dará derecho a retribuciones ni el tiempo computará a efectos de antigüedad.
- b. Excedencia por cuidado de familiares hasta un máximo de dos años para atender al cuidado de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, según la normativa vigente.

Este derecho sólo podrá ser ejercitado por el mismo trabajador si ha transcurrido un año desde el final de la anterior excedencia.

El trabajador excedente, cuando solicite su reingreso en el puesto de trabajo, será readmitido en su puesto.

21.2. También se podrá solicitar excedencia por maternidad / paternidad de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 22. 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, constituyéndose el Comité de Prevención de Riesgos Laborales, formado por el delegado de los trabajadores y el representante del Excmo. Ayuntamiento con las competencias que les da la Ley.

Artículo 23. Reconocimiento médico.

23.1. Cuando se acceda a un puesto de trabajo y en el primer trimestre de cada año, por cuenta del Ayuntamiento, los trabajadores pasarán un reconocimiento médico con la mutua concertada, que será obligatorio en el primer caso y voluntario en el segundo.

23.2. El reconocimiento incluirá una analítica completa, pruebas de carga, columna, audición y en el caso de las trabajadoras un reconocimiento ginecológico y de mamografía.

23.3. Los resultados del reconocimiento médico serán absolutamente confidenciales y se entregarán al trabajador una vez emitidos, en sobre cerrado y preser-

vando dicha confidencialidad. El único dato que será facilitado al Ayuntamiento será el de la aptitud o no aptitud para el puesto de trabajo.

Artículo 24. Incapacidad transitoria.

24.1. Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, el Ayuntamiento complementará las prestaciones que perciba el personal, hasta alcanzar los siguientes porcentajes de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad:

- El cincuenta por ciento, durante los tres primeros días.
- El setenta y cinco por ciento, desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive.
- El cien por cien, a partir del día vigésimo primero, inclusive.

24.2. Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada, por el Ayuntamiento, desde el primer día, hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

24.3. A partir del día nonagésimo primero, será de aplicación el subsidio establecido en cada régimen especial de acuerdo con su normativa.

24.4. Con carácter excepcional y, siempre que se justifique debidamente, en los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica, el Ayuntamiento complementará las retribuciones hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento dicho personal.

24.5 Las referencias a días incluidas en el presente artículo se entenderán revalorizadas a días naturales.

Artículo 25. Ropa de trabajo.

25.1. La empresa facilitará a los trabajadores dentro del primer trimestre de cada año o en la fecha de incorporación del nuevo trabajador en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento, la siguiente ropa de trabajo:

- a. En el sector de limpieza de edificios y locales:
 - Dos Batas o pantalón y chaqueta de trabajo tipo pijama al año.
 - Un par de zapatos por año.
- b. En el resto de los sectores:
 - Dos pantalones de faena por año.
 - Dos chaquetas de faena por año.
 - Un forro polar por año.
 - Una parka, por dos años.
 - Dos pares de guantes de abrigo.
 - Un par de botas de trabajo impermeabilizadas por año.
 - Un par de zapatos de verano por año.
 - Dos polos por año, a escoger por el trabajador de manga larga o manga corta,
 - Todo aquel vestuario o material que sea necesario para el ejercicio de las funciones que deba desarrollar cada puesto de trabajo, (guantes de trabajo, cascos, gafas protectoras, etc.).

25.2. Por deterioro de esta, se entregará otra al trabajador, previa entrega de la deteriorada. Asimismo se entregarán todos los epi's necesarios a cada trabajador de acuerdo con evaluación inicial del puesto de trabajo y la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

25.3. Se creará una partida presupuestaria para la dotación de la ropa de trabajo.

Artículo 26. Responsabilidad civil.

Las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a las personas, animales o cosas, originadas en el desarrollo del trabajo, serán abonadas por el Excmo. Ayuntamiento, cuando excedan o no estén cubiertas por el Seguro Obligatorio de Responsabilidad Civil, suscrito por el Excmo. Ayuntamiento.

Artículo 27. Jubilación parcial.

Los trabajadores del Ayuntamiento de Villalpando se podrán jubilar, a partir de los 60 años, de acuerdo a la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social.

Artículo 28. Conceptos retributivos.

28.1. Las retribuciones del personal comprendido en este convenio, estarán compuestas por el salario base y los complementos salariales contemplados en artículo 32, y serán satisfechas en períodos mensuales, efectuándose el pago dentro del mes de devengo.

28.2. Tanto el importe del salario como los complementos que especifican en el artículo siguiente vienen referidos a jornada semanal completa, por lo que las retribuciones de los trabajadores con jornada semanal inferior a la completa serán proporcionales al número de horas que comprenda su jornada semanal.

Artículo 29. Salario base.

29.1. Es la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo en función del nivel de cada grupo de clasificación, tal y como figura en el Anexo I del presente convenio.

29.2. 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 30. Complementos salariales.

30.1. Para todos los trabajadores, se establecen los siguientes complementos al salario base:

- a. Complemento de antigüedad.
- b. Complemento especial destinado.
- c. Complemento de puesto de trabajo.

30.2. El personal laboral fijo percibirá en concepto de complemento de antigüedad, por cada tres años de servicio, el complemento de antigüedad correspondiente al grupo de clasificación, tal y como figura en el Anexo I. Los trienios se considerarán perfeccionados a partir del primer día del mes en que se cumplan tres años o múltiplos de tres años de servicios.

30.3. El complemento especial destinado tiene por objeto retribuir las características de los puestos de trabajo, en función del grupo al que pertenezcan y se percibirá mensualmente por cada trabajador tal y como figura en el Anexo I.

30.4. Es el complemento de puesto de trabajo tiene por objeto retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención al ejercicio de funciones de mando, de cualificación técnica, dedicación, responsabilidad, toxicidad, penosidad, peligrosidad y, en general, cualquier peculiaridad que conlleve el desarrollo del trabajo. Este complemento se percibirá mensualmente por cada trabaja-

dor en relación con la prestación de los servicios en cada uno de los puestos de trabajo, en las cantidades que figuran en el Anexo II, que podrán ser modificadas por acuerdo de la Comisión Paritaria.

Artículo 31. Complementos especiales.

31.1. Los trabajadores, además podrán percibir, en su caso, los siguientes complementos especiales:

- a. Complemento de productividad.
- b. Plus de penosidad, peligrosidad y toxicidad.
- c. Plus de nocturnidad.
- d. Plus especial de disponibilidad.

31.2. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que se emplee el trabajador, será asignada a cada trabajador por el alcalde o persona en quien delegue, contando siempre con el Delegado sindical. Se tendrá en consideración la puntualidad, asistencial al trabajo y otros factores pactados entre la Administración y el Representante sindical.

31.3. El plus de penosidad, peligrosidad y toxicidad retribuye las excepcionales condiciones de tal índole en que se desenvuelven determinados puestos de trabajo. Se percibirá mensualmente con un importe del 10% sobre el salario base, durante el tiempo que duren dichas condiciones excepcionales.

31.4 Plus de responsabilidad: Lo percibirá el empleado que durante el tiempo estival, tenga una responsabilidad especial, así como su disponibilidad, en el mantenimiento de las piscinas, será de 65 euros mensuales y se percibirá solamente por el tiempo que dure este trabajo.

31.5. El plus especial de disponibilidad consistirá en 226,65 euros mensuales pagaderos a los trabajadores que ejerzan la función de Capataz, por su libre dedicación.

31.6. Los trabajadores que pongan a disposición del Ayuntamiento un cupo de jornadas extraordinarias, percibirán mensualmente, en concepto de plus de jornadas extraordinarias, la cantidad de 70,00 euros mensuales. Dicho cupo consistirá en diez jornadas extraordinarias de trabajo al año, a realizar en los días que libremente determine el Ayuntamiento en función de las necesidades de los servicios municipales. Este complemento es compatible con la percepción de otros complementos.

El día de descanso que tiene que ir a trabajar el Empleado Público se le compensará con otro día.

Los trabajadores del servicio de limpieza por trabajar los sábados y domingos cobrarán un plus de 50 € por día de trabajo.

El Ayuntamiento designará anualmente al personal adscrito al cupo de jornadas extraordinarias, de entre los trabajadores que previa y voluntariamente hayan solicitado adscribirse a dicho cupo.

Artículo 32. Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, que se devengarán los meses de junio y diciembre, por todos los trabajadores, por el importe, cada una de ellas, de una mensualidad de salario base, antigüedad, complemento especial destinado y complemento de puesto de trabajo.

Artículo 33. Dietas.

Las indemnizaciones por razón de servicio de personal laboral del Excmo.

Ayuntamiento de Villalpando, se regirá por la normativa y legislación vigente en cada momento.

Artículo 34. Asistencias y acción social.

34.1 Anticipos. Todo el personal fijo del Ayuntamiento de Villalpando, con más de un año de antigüedad, podrá solicitar un anticipo por un importe máximo de tres veces el haber líquido mensual, por causas de necesidad acreditada, que será reintegrado en el plazo de 12 ó 14 meses siguientes a aquel en que se hubiera abonado, pudiendo el trabajador amortizar el anticipo antes del plazo máximo fijado.

La concesión del citado anticipo, queda condicionado a la emisión previa de un informe favorable, tanto de los Servicios Técnicos de Intervención y Tesorería, como del representante de los trabajadores y la aprobación del mismo por la Comisión de Gobierno del Ayuntamiento.

No se concederán anticipos de nómina en tanto resulte pendiente de liquidar algún anticipo concedido con anterioridad o el trabajador tenga embargado parte de su salario.

34.2 El Ayuntamiento de Villalpando, tendrá a su cargo la defensa del personal, que como consecuencia del ejercicio de su cometido sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos judiciales que se deriven, salvo los casos de dolo o mala fe.

34.3 El Ayuntamiento de Villalpando, formalizará un Seguro de Accidentes y asimismo un Seguro de Responsabilidad Civil, extensible ambos a todos los empleados.

El importe de la indemnización será el que esté establecido en las pólizas que actualmente tiene concertado este Ayuntamiento o las que en un futuro pueda concertar, previa consulta con los representantes de los empleados públicos

34.4 Asistencia jurídica: El Ayuntamiento garantizará la asistencia jurídica a los empleados públicos municipales que lo soliciten y la precisaren por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio.

Todos los empleados públicos que sean inculcados o procesados judicialmente como consecuencia del desempeño de sus funciones que les sean encomendadas, recibirán asistencia en la defensa de sus intereses o responsabilidades penales y civiles en que hubiera podido incurrir.

34.5 Ayudas por estudios: Se establece con ayuda anual para estudios a percibir por el personal que curse estudios en centro de enseñanza, así como sus hijos, siempre que no tengan ingresos propios, convivan y dependan económicamente del trabajador, en la siguiente cuantía:

- a. E. Infantil 60,00 €.
- b. E. Primaria Obligatoria 60,00 €.
- c. E. Secundaria Obligatoria 60,00 €
- d. Bachillerato 60,00 €.
- e. FP 1 60,00 €.
- f. FP 2 60,00 €.

Las solicitudes se presentarán en el Registro del Ayuntamiento, en instancias normalizadas en las que constarán, los datos del trabajador, del beneficiario de la ayuda y el importe estimado de las mismas.

El plazo de presentación de solicitudes será del 1 de octubre al 31 de octubre de cada año.

Artículo 35. Derechos sindicales.

35.1. Los trabajadores gozarán de los derechos sindicales siguientes:

- Realización de asambleas fuera de las horas de trabajo, en el centro de trabajo.
- Realización de asambleas dentro de las horas de trabajo en el centro de trabajo, disponiendo al año veinticinco horas para tal fin.
- En ambos casos se notificará a la empresa con 24 horas de antelación.

35.2. Para las reuniones de comisión paritaria como a la comisión negociadora del convenio, las partes integrantes de los mismos podrán ir acompañados de asesores o expertos, no contando el tiempo destinado a estos efectos computarán como tiempo efectivamente trabajado.

35.3. Los sindicatos que estén representados en el Ayuntamiento y tengan constituida sección sindical, estarán representados por un delegado sindical, con los mismos derechos y garantías que establece el Estatuto de los Trabajadores, Ley Orgánica de Libertad Sindical y el presente convenio.

Artículo 36. Expediente disciplinario.

36.1. Los trabajadores podrán ser sancionados de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en el presente convenio. Toda sanción requerirá comunicación escrita al trabajador, haciéndose constar la fecha y motivo de la misma.

36.2. Las faltas disciplinarias de los trabajadores, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser leves, graves y muy graves.

36.3. Serán faltas leves las siguientes:

- a. La incorrección con el público y con los compañeros y subordinados.
- b. El retraso, negligencia o descuido en el incumplimiento de las 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, hasta dos días al mes.
- e. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de dos 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 por negligencia o descuido inexcusable.

36.4. Serán faltas graves las siguientes:

- a. La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.
- b. 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 deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
- c. La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
- d. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- e. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada hasta tres días al mes.
- f. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días al mes y menos de diez.
- g. El abandono del trabajo sin causa justificada.
- h. La connivencia en las faltas de otros trabajadores, en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
- i. La simulación de enfermedad o accidente
- j. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de locales, material y documentos de los servicios.

- k. El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas, sin haber solicitado autorización de compatibilidad.
 - l. La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas leves, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
 - m. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo.
- 36.5. Serán faltas muy graves:
- a. 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.
 - b. La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
 - c. El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.
 - d. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de 3 días al mes.
 - e. La falta de puntualidad no justificada durante 10 o más días al mes, o durante más de 20 días al trimestre.
 - f. El ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desempeño del empleo público.
 - g. La reincidencia o reiteración en falta grave, dentro de un período de 6 meses.
 - h. 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.
 - i. La utilización o difusión indebida de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón de trabajo.
 - j. La utilización o uso tanto de material como de personal para la realización de trabajos particulares ajenos a la relación contractual del trabajador.
 - k. El abuso de autoridad por parte de los superiores en el desempeño de sus funciones.
 - l. Acoso sexual en el trabajo.

Artículo 37. Sanciones.

37.1. 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 dos días
- b. Por faltas graves
 - Suspensión de empleo y sueldo de tres 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 un mes a tres meses.
 - Inhabilitación para el ascenso por período de dos a seis años.
 - Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
 - Despido.

37.2. 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 38. Prescripción.

38.1. Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y

las muy graves a los 60 días, a partir de la fecha en que el Excmo. Ayuntamiento tuvo conocimiento de su comisión, 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.

38.2. 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.

38.3. 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 39. Prestación de servicios por empresa privada.

Cuando se pretenda la privatización de servicios municipales por el Excmo. Ayuntamiento, los trabajadores gozarán de los siguientes derechos y garantías:

- a) Optarán por permanecer en la plantilla del Ayuntamiento o pasar a la empresa concesionaria.
- b) En caso de optar por permanecer en la plantilla del Ayuntamiento serán asignadas a otros puestos de trabajo, dentro de los servicios del Ayuntamiento, aunque no guarden relación con el puesto de trabajo que venían desempeñando, respetándose la categoría y sus retribuciones básicas, adaptándose los restantes conceptos retributivo al nuevo puesto de trabajo. Este plus será absorbible por las subidas salariales de los años sucesivos con el límite máximo del 20% anual.
- c) En el supuesto de que la empresa adjudicataria 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 Excmo. 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 privada.

Artículo 40. Trabajos de superior o inferior categoría.

40.1. 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 8 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.

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

Artículo 41. Revisión anual.

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.

Los trabajadores y el Ayuntamiento de Villalpando comprendidos en el ámbito de aplicación del presente convenio, una vez agotados sin acuerdo los trámites 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), para lo que suscribirán el correspondiente convenio de adhesión con el Servicio Regional de Relaciones Laborales de Castilla y León (SERLA).

Disposición final.

Todos los trabajadores fijos de este Excmo. Ayuntamiento y los que adquieran esa condición, como resultado de la convocatoria pública para la provisión de vacantes correspondiente a la oferta de empleo público, así como los trabajadores eventuales, 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

	Salario base	C. Antigüedad	C. Especial destino
Grupo 2	894,46	26,83	48,32
Grupo 3	834,06	25,02	44,88
Grupo 4	692,32	20,71	41,21
Grupo 5	648,55	19,46	38,02
Grupo 6	618,00	18,54	35,37

ANEXO II

Complemento de puesto de trabajo

Puesto de trabajo	Grupo	Categoría	Importe
Educadora infantil guardería	2	Técnico	29,00
Capataz	3	Encargado	175,00
Auxiliar de Biblioteca y Telecentro	3	Encargado de servicio	190,00
Operario especializado	4	Oficial de primera	130,00
Coordinadora de piscinas	4	Oficial de primera	130,00
Ordenanza	4	Oficial de primera	84,00
Albañil	4	Oficial de primera	84,00
Conserje colegios	5	Oficial de segunda	50,00
Conserje usos múltiples	5	Oficial de segunda	50,00
Cementerio	5	Oficial de segunda	100,00
Operario de servicios múltiples	5	Oficial de segunda	50,00
Socorrista	5	Socorrista	22,00
Peón de limpieza edificios	6	Peón	41,00
Peón de limpieza viaria	6	Peón	41,00
Peón de servicios múltiples	6	Peón	41,00
Peón albañilería	6	Peón	41,00
Portero taquillero piscinas	6	Peón	22,00

R-201502714

ANEXO III

Funciones de los puestos de trabajo

Educadora infantil guardería.

- Apertura y cierre de la Guardería Infantil Municipal.
- Cuidado y mantenimiento básico de las instalaciones de la Guardería.
- Cuidado, vigilancia y atención de los menores durante el horario de Guardería.
- Programación y desarrollo de actividades lúdicas y formativas para los menores.
- Celebración de reuniones informativas periódicas con los padres de los menores.
- Recepción de las reclamaciones, quejas y sugerencias presentadas o planteadas por los usuarios y su traslado al responsable del Ayuntamiento.
- Cumplir y velar por el respeto y cumplimiento del Reglamento de la Guardería Infantil y de las Normas de funcionamiento interno de la Guardería.
- Comunicar al Ayuntamiento cualquier incidencia o problema que surja en el funcionamiento de la Guardería.
- Mantener comunicación con los responsables del Ayuntamiento, y respeto y cumplimiento de las instrucciones en relación con el servicio.
- Elaboración de una memoria anual de las actividades desarrolladas en la Guardería.

Auxiliar de Biblioteca y Telecentro

- Atención de la Biblioteca. Desarrollo de las funciones propias del puesto:
- Apertura y cierre de la Biblioteca.
- Cuidado y mantenimiento básico de las instalaciones de la Biblioteca.
- Dinamización de los recursos y del funcionamiento de la Biblioteca.
- Búsqueda de información en cualquier soporte (impreso o electrónico) a través de Internet.
- Catalogación y ordenación de la colección.
- Revisión permanente de la colección, retirando los fondos en mal estado u obsoleto.
- Recepción y control por ordenador de las novedades que vaya recibiendo la biblioteca a través del Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas, de las donaciones de otras Instituciones, o bien por compra directa del propio Ayuntamiento.
- Preparación final de los fondos impresos y audiovisuales incorporándoles el tejuelo, los códigos de barras, sello de la biblioteca, etc.
- Control automatizado de préstamos, devoluciones y reclamaciones.
- Formación de usuarios en el uso general de la biblioteca.
- Recepción de las reclamaciones, quejas y sugerencias presentadas o planteadas por los usuarios y su traslado al responsable del Ayuntamiento.
- Comunicar al Ayuntamiento cualquier incidencia o problema que surja en el funcionamiento de la Biblioteca.
- Mantener comunicación con los responsables del Ayuntamiento, y respeto y cumplimiento de las instrucciones en relación con el servicio.
- Elaboración de una memoria anual de las actividades desarrolladas en la Biblioteca.
- Atención del Telecentro. Desarrollo de las funciones propias del puesto:
- Mantenimiento básico de los equipos e instalaciones del Telecentro.
- Control y vigilancia del correcto funcionamiento de todos los equipos.

R-201502714

- Instalación y mantenimiento de programas de seguridad para la red.
- Gestión del suministro de materiales y consumibles para el Telecentro.
- Gestionar y custodiar la documentación propia del Telecentro.
- Elaboración de una memoria anual de las actividades desarrolladas por el Telecentro.
- Control de los usuarios del Telecentro con fines estadísticos.
- Elaboración y desarrollo de campañas de información y captación de usuarios para el Telecentro.
- Colaboración con los agentes de dinamización social y desarrollo comunitario.
- Información a los usuarios sobre los servicios ofrecidos por el Telecentro y el funcionamiento de los equipos.
- Control y vigilancia de la utilización correcta y adecuada de los puestos y equipos por los usuarios del Telecentro.
- Coordinación de los tiempos de uso de los puestos, en función de las peticiones y demanda, para optimizar los recursos del Telecentro
- Control parental de contenidos para los usuarios menores de edad.
- Asesoramiento a los usuarios en consultas básicas sobre programas informáticos, correo electrónico, firma electrónica, búsqueda de páginas Webs, etc., y resolución de pequeñas dudas.
- Atención de los servicios de escaneo e impresión de documentos.
- Velar por el respeto y cumplimiento de las normas del Telecentro.
- Comunicar al Ayuntamiento cualquier incidencia o problema que surja en el funcionamiento del Telecentro.
- Recepción de las solicitudes, reclamaciones, quejas y sugerencias presentadas o planteadas por los usuarios y su traslado al responsable del Ayuntamiento.
- Programar, desarrollar y, en su caso, impartir las actividades formadoras promovidas por el Ayuntamiento.
- Redacción de las memorias precisas para la adquisición de bienes, equipos y material informático.
- Puesta en marcha y funcionamiento de la Oficina de Acreditación para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica en el Municipio.
- Administración y mantenimiento de la página Web del Ayuntamiento de Villalpando.
- Apoyo en todas las labores de carácter informático que se requieran desde cualquier servicio del Ayuntamiento.
- Mantener comunicación con los responsables del Ayuntamiento, y respeto y cumplimiento de las instrucciones en relación con el servicio.
- Atención de otros servicios que se adscriban a la Biblioteca y/o Telecentro:
- Punto de Información Juvenil
- Punto de Información Turística.

Encargado

- Trasladar las órdenes, que respecto del personal, emanen del Alcalde-Presidente.
- Organizar, coordinar y controlar el personal a su cargo.
- La vigilancia y comprobación del correcto funcionamiento de la maquinaria e instalaciones municipales.
- Preparación, revisión, aplicación y conservación de los equipos o elementos de protección individual o colectiva necesarios para garantizar la seguridad en los trabajos.

R-201502714

- Control del abastecimiento municipal de agua potable.
- Vigilancia del funcionamiento del alumbrado público.
- Colaboración en la organización de festejos, reuniones, actos organizados o autorizados por el Ayuntamiento y preparación de infraestructuras para eventos municipales (escenarios, grádenos, acústica, etc..)
- Trasladar al Alcalde-Presidente las necesidades de material y de equipación del personal.
- Estar preparado para cualquier urgencia y localizable por medio de móvil para responder a las incidencias que puedan surgir en los servicios.
- Ayuda en las demás tareas si fuera necesario.

Operario especializado.

- Reparaciones de fontanería, electricidad, albañilería y mecánica.
- Mantenimiento de la maquinaria y utillaje del Ayuntamiento.
- Conducción de toda clase de vehículos, controlando su mantenimiento y adecuado funcionamiento.
- Reparación de averías mecánicas simples en los vehículos.
- Mantenimiento del alumbrado público.
- Trabajos de reparación, conservación y mantenimiento.
- Mantenimiento de señales horizontales y verticales, instalándolas y pintándolas si es necesario.
- Preparación, mantenimiento y manejo de la maquinaria, la herramienta y el utillaje necesarios para el desarrollo de los trabajos habituales.
- Ayuda en la preparación de infraestructuras para eventos municipales (escenarios, grádenos, acústica, etc..)
- Ayuda en las demás tareas si fuera necesario.

Coordinador de Piscinas.

- Mantenimiento de jardines del recinto de las piscinas.
- Manejo y mantenimiento de la depuradora de la piscina.
- Cloración y control de las piscinas.
- Coordinación del personal destinado en la piscina.
- Cuando finalice la temporada de las piscinas, sus funciones serán las correspondientes a un oficial de Primera.

Ordenanza.

- Atención de actividades diversas de la Casa Consistorial y otras dependencias municipales.
- Recogida y entrega de correspondencia.
- Práctica de notificaciones.
- Colocación de bandos.
- Distribución y colocación de avisos y cartelería.
- Abrir y cerrar la Casa Consistorial y demás dependencias municipales.
- Ayuda en las tareas administrativas de las oficinas municipales si fuera preciso.
- Ayuda en las tareas de limpieza de las oficinas e instalaciones municipales.
- Cualquier otro trabajo relacionado con los anteriores en función de las necesidades municipales.

Albañil.

- Ejecución de obras municipales realizadas por administración.

R-201502714

- Ejecución de obras de reparación de vías y espacios públicos.
- Ejecución de obras de reparación o ampliación de las redes municipales de saneamiento y abastecimiento de agua potable.
- Ejecución de obras de reparación simple, conservación y mantenimiento en edificios públicos municipales.
- Montaje, uso, desmontaje y conservación de andamios.
- Realización de apeos y apuntalamientos.
- Limpieza y mantenimiento del material, herramientas, máquinas, útiles y equipos de trabajo necesarios.
- Ayuda en las demás tareas si fuera necesario.

Conserje colegios.

- Atención de la Consejería del Colegio de Educación Infantil y Primaria.
- Vigilancia de las instalaciones del Colegio.
- Trabajos de conservación y mantenimiento de las instalaciones del Colegio.
- Ayuda en las demás tareas si fuera necesario.

Cementerio.

- Conservación y limpieza del cementerio y sus inmediaciones.
- Vigilancia de las instalaciones.
- Inhumaciones, exhumaciones y traslados de restos.
- Apertura y cierre de la entrada al cementerio.
- Ayuda en las demás tareas si fuera necesario.

Conserje usos múltiples.

- Apertura y cierre de las instalaciones municipales del edificio de usos múltiples.
- Atención y vigilancia de las instalaciones y locales del edificio de usos múltiples.
- Mantenimiento y reparación del mobiliario.
- Atención y cuidado de los servicios municipales que se presten en el edificio de usos múltiples (Centro juvenil, local de personas de la tercera edad, etc.).
- Colaboración en la celebración de reuniones y actos organizados por el Ayuntamiento.
- Ayuda en las demás tareas si fuera necesario.

Operario de servicios múltiples.

- Limpieza de vías públicas municipales, espacios y edificios públicos.
- Mantenimiento de arbolado, parques y jardines municipales.
- Mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales.
- Apoyo en la ejecución de obras municipales.
- Reparación y mantenimiento de inmuebles, mobiliario urbano e instalaciones municipales.
- Reparación de averías en las redes municipales de abastecimiento de agua y de saneamiento.
- Preparación, mantenimiento y manejo de la maquinaria, la herramienta y el utillaje necesarios para el desarrollo de los trabajos habituales.
- Colaboración en la preparación de infraestructuras para eventos municipales (escenarios, grádenos, acústica, etc..)
- Ayuda en las demás tareas si fuera necesario.

R-201502714

Socorrista

- No abandonar el puesto de vigilancia bajo ningún pretexto, excepto en caso de atender a un accidentado o si es relevado por otro socorrista, pero siempre comunicándolo al encargado.
- Limpieza, mantenimiento y cloración de los vasos de las piscinas de la instalación, según el criterio del encargado.
- Vigilar, controlar y atender a todo bañista que requiera sus servicios.
- Llevar en todo momento de su trabajo un distintivo que lo acredite como tal.
- Tener en conocimiento y acatar las prohibiciones y exigencias que marca la Ley sobre el Reglamento de piscinas.
- No podrá realizar durante las horas de baño otra labor que no sea las de sus funciones de salvamento.
- No abandonar el puesto de vigilancia en el caso de inclemencias meteorológicas, sin haber desalojado la zona de baño.
- Realizar las labores propias de su categoría profesional.

Peón de limpieza edificios.

- Tareas de fregado, desempolvado, barrido y pulido de suelos de los edificios públicos municipales.
- Limpieza de cristaleras, puertas y ventanas de los edificios públicos municipales.
- Limpieza del mobiliario y equipos de los edificios públicos municipales.
- Limpieza e higienización de aseos en los edificios públicos municipales
- Limpieza de papeleras.
- Apoyo en las demás tareas, si fuera necesario.

Peón de limpieza viaria.

- Limpieza de vías y espacios públicos.
- Limpieza de jardines y parques públicos municipales.
- Recogida y limpieza de papeleras.
- Mantenimiento de la limpieza en los contenedores de recogida de residuos sólidos urbanos y en sus inmediaciones.
- Mantenimiento de la limpieza en los contenedores de recogida selectiva de vidrio, cartón, papel y envase de plástico y en sus inmediaciones.
- Apoyo en las demás tareas, si fuera necesario.

Peón de servicios múltiples.

- Limpieza de vías públicas municipales, espacios y edificios públicos.
- Mantenimiento de arbolado, parques y jardines municipales.
- Mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales.
- Apoyo en la ejecución de obras municipales.
- Apoyo y auxilio en la reparación y mantenimiento de inmuebles, mobiliario urbano e instalaciones municipales.
- Apoyo y auxilio en la reparación de averías en las redes municipales de abastecimiento de agua y de saneamiento.
- Preparación, mantenimiento y manejo de la maquinaria, la herramienta y el utillaje necesarios para el desarrollo de los trabajos habituales.
- Colaboración en la preparación de infraestructuras para eventos municipales (escenarios, grádenos, acústica, etc...)
- Ayuda en las demás tareas si fuera necesario.

R-201502714

Peón albañilería.

- Apoyo y auxilio en la ejecución de obras municipales realizadas por administración.
- Apoyo y auxilio en la ejecución de obras de reparación de vías y espacios públicos.
- Apoyo y auxilio en la ejecución de obras de reparación o ampliación de las redes municipales de saneamiento y abastecimiento de agua potable.
- Apoyo y auxilio en la ejecución de obras de reparación simple, conservación y mantenimiento en edificios públicos municipales.
- Limpieza y mantenimiento del material, herramientas, máquinas, útiles y equipos de trabajo necesarios.
- Ayuda en las demás tareas si fuera necesario.

Portero taquillero piscinas.

- Custodiar el edificio, el mobiliario, instalaciones y anexos, así como de los elementos ornamentales y decorativos, sin poder ausentarse de su puesto, salvo que sea por motivos justificados o causa de trabajo, previa comunicación a su superior.
- Controlar y vigilar la entrada de personas ajenas al centro y en su caso, acompañar a estas a las dependencias a las cuales se dirigen.
- Mantenimiento y cuidado del material, mobiliario e instalaciones que sean de responsabilidad municipal, siempre que no impliquen un riesgo personal o exijan especialización.
- Ayuda y colaboración necesaria en el mantenimiento de limpieza e higiene de las piscinas.
- Comunicar a su superior inmediatamente de ser observadas cuantas anomalías o averías se produzcan en dependencias, mobiliarios, instalaciones, etc. del Ayuntamiento en caso de urgencia o anomalía grave.
- Colaborar en el cuidado y mantenimiento de jardines, plantas y macetas así como la limpieza de aseos, duchas y vestuarios de las instalaciones a su cargo.
- Atender el teléfono, anotando cuantos avisos fueren necesarios.
- Revisar las instalaciones antes del cierre de las mismas y verificar el perfecto orden del mismo.

DILIGENCIA.

La extiendo yo, el Secretario, para hacer constar que el precedente texto del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Villalpando, así como sus anexos, que consta de cuarenta páginas numeradas y diligencias, ha sido aprobado el Pleno del Ayuntamiento de Villalpando en sesión celebrada el día 22 de mayo de 2015.

Villalpando, 22 de mayo de 2015.-El Secretario, Luis Miguel Berzosa Sáez.

R-201502714