

II. Administración Autonómica

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

Resolución de 31 de julio de 2017, de la Jefe 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 para el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja del Vino (Años 2017-2018), (Código de Convenio 49100042012015/Localizador TA550K27).

Visto el texto del Convenio Colectivo para el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja del Vino para los años 2017 y 2018, suscrito con fecha 30 de enero de 2017, con Código de Convenio 49100042012015, de una parte por la representación legal del Ayuntamiento, y de otra, por los representantes legales de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apdos. 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, 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 2 c) del Decreto 2/2015, de 7 de julio de Reestructuración de Consejerías, esta Oficina Territorial de Trabajo resuelve:

Primero: Ordenar la inscripción del citado acuerdo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

Así lo acuerdo y firmo en Zamora, a treinta y uno de julio de dos mil diecisiete.-La Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Zamora, María L. Villar Rodríguez.

CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE MORALEJA DEL VINO (AÑO 2017 - 2018)

Art. 1.- Partes concertantes.

El presente Convenio Colectivo, se establece entre el Ayuntamiento de Moraleja del Vino y el personal laboral del mismo, y es concertado por los representantes legales de ambas partes, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Art. 2.- Ámbito personal, funcional y territorial.

El presente Convenio Colectivo, de aplicación en el término municipal de Moraleja del Vino, establece y regula las normas y condiciones de trabajo del personal que, con relación jurídico-laboral, presta servicios para el Ayuntamiento de Moraleja del Vino, con la sola excepción de 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.

El presente Convenio, se extenderá dentro del término municipal de Moraleja del Vino, quedando incluidos en el mismo, todos los centros de trabajo dependientes del citado Ayuntamiento.

Art. 3.- Ámbito temporal.

El presente Convenio entrará en vigor, 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 1 de enero de 2017 y su duración será hasta el 31 de diciembre de 2018.

Los conceptos económicos serán revisados anualmente en la Comisión Paritaria y, como mínimo, en lo que cada año prevea la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos, sin perjuicio de aquellos pactos que se firmen en Función Pública para los empleados de las Administraciones Públicas.

Art. 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.

Este convenio se entenderá prorrogado en todos sus términos durante el tiempo que medie entre la fecha de su expiración y la entrada en vigor del nuevo convenio que lo sustituya.

Art. 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.

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.

Sus efectos económicos regirán, independientemente de su publicación a partir del 1 de enero de 2017.

Art. 6.- Comisión Paritaria de Interpretación, Vigilancia, Conciliación y Arbitraje.

Se constituirá una Comisión Paritaria en el presente Convenio.

Estará formada por la Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento, o concejal delegado de personal del mismo y el/la delegado/a de personal. Podrán estar asistidos de asesores para el mejor ejercicio de sus funciones.

Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el Acta de cada reunión, y tendrán carácter vinculante para ambas partes.

Todo trabajador tendrá derecho a elevar 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 y articulado 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. Proponer soluciones a los expedientes de reclasificación profesional, con inclusión de las asimilaciones a categoría.
- E. Las que se le atribuyan expresamente en este convenio.
- F. En caso de adopción de medidas disciplinarias, ha de tener conocimiento previo la comisión paritaria, con el fin de recabar la información previa necesaria por ambas partes.

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.

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

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

Art. 8.- Provisión de vacantes.

Las vacantes y ampliaciones de plantilla de personal laboral fijo que se produzcan en el Excmo. Ayuntamiento de Moraleja del Vino, se cubrirán por los procedimientos establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público, respetando en todo caso los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, y con pleno respeto a la normativa laboral vigente, Reglamento General de Ingreso en la Administración Pública y a lo establecido en el presente Convenio.

Con carácter previo a la convocatoria pública de las vacantes existentes, éstas se ofertarán a personal fijo de plantilla, bien bajo la modalidad de Concurso de Traslados o Convocatoria de Promoción Interna, según corresponda.

Art. 9.- Ceses en la empresa.

El personal con contrato indefinido que voluntariamente desee causar baja en el ayuntamiento deberá notificarlo a éste por escrito con la siguiente antelación sobre su baja definitiva:

- Grupo 1 y 2: Un mes.
- Grupo 3, 4 y 5: Quince días.

El personal contratado de forma no indefinida de contrato inferior a 6 meses con independencia del grupo al que pertenezca, deberá preavisar con 10 días de antelación; si el contrato es igual o superior a 6 meses el plazo será entonces de 15 días.

Art. 10.- Clasificación profesional.

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

- Grupo 1: Titulados Superiores, o equivalentes
- Grupo 2: Titulados de Grado Medio y equivalentes
- Grupo 3: Bachiller Superior, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente.
 - Grupo 3.1: Administrativos y equivalentes, Encargado General.
 - Grupo 3.2: Encargados, Delineantes, Capataces:
- Grupo 4: Graduado Escolar, Graduado en ESO, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente.
 - Grupo 4.1: Oficiales de 1ª, Conductores, Socorristas, Mecánicos y asimilados. Auxiliares Administrativos, y equivalentes.
 - Grupo 4.2, Oficiales de 2ª y asimilados.
- Grupo 5: Conserjes, Peones, Ordenanzas, Notificadores, Porteros, Vigilantes y personal de limpieza: Certificado de estudios o equivalente

La relación de categorías y su pertenencia a los distintos grupos se contempla en el Catálogo de Puestos de Trabajo, cuyas funciones se establecen en el Anexo 5.

Art. 11.- Formación y perfeccionamiento profesional.

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, todo ello con la participación del representante de personal.

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

Art. 12.- Jornada laboral.

La jornada máxima de los trabajadores del Ayuntamiento y los días máximos de trabajo efectivo, serán el resultado de descontar a los 365 (366 en años bisiestos), días que tiene el año, el total de sumar al número de domingos y sábados de cada año, 14 festivos, 2 días por navidad (24 y 31), 22 días de vacaciones, y multiplicar el resultado así obtenido por siete horas y media de promedio diario de Trabajo Efectivo, siendo esta la jornada ordinaria para los trabajadores.

Dado el carácter de licencia retribuida de los dos días por navidad (24 y 31 de diciembre) el trabajador no tendrá derecho a su recuperación en caso de que coincidan en un día de descanso del mismo.

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.

El personal que por motivos de organización realice la jornada de sábado, se retribuirá con una cantidad en concepto de complemento de 30€ por sábado trabajado.

La jornada semanal se realizará, con carácter general, de lunes a viernes.

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.

- 1.- Los trabajadores incluidos dentro del ámbito de este Convenio disfrutarán de una pausa de 30 minutos en la jornada de trabajo computable como de trabajo efectivo.
- 2.- Las horas trabajadas durante el período comprendido entre las diez de la noche y las siete de la mañana, tendrán carácter de trabajo nocturno.
- 3.- El calendario laboral se confeccionará en el mes de noviembre. Se elaborará por la representación de los trabajadores y los representantes del Excmo. Ayuntamiento y se colocará una copia en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento.
- 4.- La jornada laboral empezará y terminará en el centro de trabajo.
- 5.- Con el objeto de fomentar una política salarial solidaria de creación de empleo, se acuerda la supresión de horas extraordinarias con carácter general.

Respecto de las horas extraordinarias no estructurales, se podrán realizar las necesarias por motivos imprevistos, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter coyuntural derivadas de la naturaleza de la actividad comprendida en el propio Ayuntamiento.

Por parte del Ayuntamiento se informará semestralmente a la Comisión Paritaria, sobre el número de las horas extraordinarias realizadas, especificando las causas.

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

	Grupo 5	Grupo 4	Grupo 3
HORA EXTRA DIURNA	13 euros	14 euros	15 euros
HORA EXTRA NOCTURNA	16 euros	17 euros	18 euros
HORA FESTIVA DIURNA	17 euros	18 euros	19 euros
HORA EXTRA FESTIVA NOCTURNA	20 euros	21 euros	22 euros

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

Art. 13.- Vacaciones.

Todo el personal comprendido en el presente Convenio tendrá 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. Asimismo, tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de cuatro días hábiles más por año natural. Dichas vacaciones se disfrutarán por los trabajadores de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente.

El disfrute de las vacaciones podrá hacerse de manera ininterrumpida o fraccionarse en dos o en tres periodos mínimos de cinco días hábiles continuados, la suma de los mismos será de 22 días laborables o los que correspondan por antigüedad. 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 Moraleja del Vino y la representación de los trabajadores.

La I.T., con independencia del motivo, paralizará el periodo vacacional.

Art. 14.- Licencias.

Se concederán permisos retribuidos por las siguientes causas:

- a) 15 días en caso de matrimonio.
- b) Por nacimiento, acogimiento o adopción: 15 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. El trabajador tendrá derecho a un periodo de licencia por alumbramiento o adopción, con la duración establecida en la normativa en vigor, y que en la actualidad es de cuatro semanas a disfrutar por el padre, retribuidos por la TGSS, a partir de la fecha del nacimiento, acogimiento o adopción.
- c) 1 día laboral por traslado de vivienda en la misma localidad o 2 días si es fuera de la misma.
- e) El día para asistir a exámenes de carácter liberatorio o final, siempre que se preavise de ello y posteriormente se justifique la asistencia.
- f) El tiempo necesario para asistir a consulta médica con justificante médico de asistencia y de la hora de la misma.
De este mismo derecho se disfrutará para acompañar a un familiar de 1º grado.
- g) Un día laborable por matrimonio de padres, hijos, si coincide el mismo, en un día de esta naturaleza.
- h) Cinco 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) En el caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del 2º grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la localidad de residencia de la persona trabajadora. Cuando con tal motivo senecesite hacer un desplazamiento al efecto, el permiso será de cuatro días.
- j) El tiempo necesario para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, en los términos que se determina en la LOLS.
- k) Por asuntos particulares, seis días. Asimismo, tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo
- l) Por lactancia de un hijo menor de 12 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 hijo).
- m) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 12 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.

Tendrá el mismo derecho el trabajador que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el 2.º 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.

n) El tiempo necesario para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas.

ñ) Por el 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.

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

También se podrán solicitar licencias especiales sin sueldo, de hasta seis meses cada dos años, previa solicitud con 30 días naturales de antelación a la fecha de comienzo de dicha licencia.

Art. 15.- Excedencias.

El trabajador fijo en plantilla, con al menos una antigüedad de un año, tiene 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 cinco años. Dicha situación, no dará derecho a retribuciones ni el tiempo se computará a efectos de antigüedad.

El reintegro se producirá a solicitud del trabajador, que deberá formularse con al menos 15 días de antelación a la fecha en que expire el plazo de duración de la excedencia, en la primera vacante que se produzca a partir de la misma.

b) Excedencia por cuidado de familiares hasta un máximo de 3 años para atender el cuidado de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, según la normativa vigente. Los trabajadores en esta situación tendrán derecho a que se les compute el tiempo de permanencia en esta situación de excedencia a efectos de antigüedad, a la reserva del puesto de trabajo y a la asistencia a los cursos de formación.

En este caso, el trabajador excedente, cuando solicite el reintegro al trabajo, será readmitido en su puesto en el plazo máximo de 15 días.

También se podrá solicitar excedencia por maternidad/paternidad de acuerdo con la legislación vigente así como otros tipos de excedencias que contempla el Estatuto Básico del Empleado Público.

Art. 16.- 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.

Art. 17.- Reconocimiento médico.

El reconocimiento médico será anual, siendo a cargo de la Compañía de Seguros o Mutua Patronal, para el caso de que ésta no lo asuman, el mismo será asumido por el Excmo. Ayuntamiento de Moraleja del Vino, incluyendo una analítica completa, columna, audición etc.

Las revisiones no tendrán carácter obligatorio.

Las revisiones se realizarán preferentemente en horas de trabajo cuando coincidan con su turno habitual. El tiempo dedicado a ellas se computará como tiempo trabajado.

Se facilitará una copia del mismo a cada trabajador, que será de forma confidencial.

Art. 18.- Incapacidad transitoria.

El trabajador, en caso de baja por enfermedad o accidente común o laboral, cobrará desde el primer día el 100% de todos sus emolumentos.

Art. 19.- Ropa de trabajo.

El vestuario de Trabajo así como de medidas de protección correrá a cargo del Excmo. Ayuntamiento.

La ropa de trabajo constará al menos de:

- Dos uniformes completos al año.
- Un forro polar para el invierno.
- Una parca, y chaleco reflectaríacada dos años.
- 2 pares de guantes.
- 2 pares de botas de trabajo y 1 par de botas de goma.
- 2 polos de manga corta.
- 2 polos de manga larga.

Para el personal de limpieza y guardería.

- 2 batas (guardería).
- 2 pares de zuecos cerrados.
- 2 pijamas.

El vestuario será entregado el primer trimestre del año, o al inicio de la relación laboral.

Art. 20.- 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, quedando excluidas las sanciones pecuniarias impuestas por delito, falta o infracción reglamentaria.

Art. 21.- Jubilación.

- 1.- Jubilación anticipada. Los trabajadores podrán jubilarse voluntariamente de forma anticipada en los términos y las condiciones establecidas en la legislación vigente.
- 2.- Jubilación parcial. Los trabajadores podrán acceder a la Jubilación Parcial, en los términos establecidos en la legislación vigente.
- 3.- Contrato de relevo. Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente

Art. 22.- 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 dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al de su devengo.

Art. 23.- Salario base.

Será el determinado para cada categoría profesional en la tabla que se incorpora como Anexo I.

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.

Los incrementos salariales de este convenio, se adaptarán a lo pactado en la negociación colectiva, teniendo en cuenta lo recogido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Para los ejercicios en vigor de este convenio, las adaptaciones salariales para determinados puestos de trabajo, ante incorporación de nuevas funciones, se llevarán a cabo en cuanto la ley lo permita. Tras la publicación de ésta, se celebrará una reunión de la comisión paritaria del convenio colectivo, en los siguientes veinte días, en la que se harán efectivas las adaptaciones citadas.

Art. 24.- Complementos salariales.

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

a) Personales:

- Antigüedad.

b) De puesto de trabajo:

- Disponibilidad.
- Nocturnidad.
- Destacada cualificación técnica.
- Especial dedicación.
- Otros.

Art. 25.- Complementos personales.

Antigüedad.- El personal al servicio del Ayuntamiento de Moraleja del Vino percibirá, en concepto de antigüedad, una cantidad fija de 14 euros por trienio, devengándose desde el día primero del mes siguiente al que se cumplan.

Art. 26.- Complementos de puesto de trabajo.

- 1.- *Disponibilidad:* Retribuye la irregular distribución de la jornada en determinados períodos y la prestación del trabajo fuera del horario normal, cuando estos servicios sean de especiales características. Dicha distribución irregular de la jornada no podrá afectar a más del diez por ciento de la misma.
- 2.- *Destacada calificación técnica:* Retribuye las excepcionales características de esta naturaleza que concurren en determinados puestos de trabajo. La determinación de los puestos susceptibles de esta retribución y los requisitos de los mismos, corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Moraleja del Vino, previo acuerdo de la Comisión Paritaria.
- 3.- *Especial dedicación:* Retribuye las excepcionales condiciones de tal índole en que se desenvuelven determinados puestos de trabajo.
- 4.- *Nocturnidad:* Retribuye los servicios prestados en el período comprendido entre las 10 de la noche y las 7 de la mañana.
- 5.- *Plus de domingos y festivos:* Para los trabajadores que, de manera ocasional, presten sus servicios en domingos y festivos, se retribuye esta circunstancia con 30 € por domingo y/o festivo trabajado.

6.- *Otros*: todos aquellos no contemplados en los apartados anteriores y que puedan surgir por la actividad desempeñada.

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.

Art. 27.- Pagas extraordinarias.

Todos los trabajadores afectados por el presente Convenio, percibirán al año, dos pagas extraordinarias por importe cada una de ellas, de una mensualidad completa que perciban, que se devengarán en los meses de junio y diciembre. Tal y como se contempla en el EBEP.

Art. 28.- Dietas.

Las indemnizaciones por razón del servicio del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja del Vino, se regularán por la legislación vigente.

Art. 29.- Vestuarios.

La empresa facilitará a los trabajadores por cada servicio o centro de trabajo, un vestuario adecuado con los servicios mínimos de higiene así como taquilla para todos aquellos trabajadores que utilicen necesariamente el vestuario laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sobre Prevención de Riesgos Laborales y salud laboral.

Art. 30. - Expediente disciplinario.

Los trabajadores que sean sancionados de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este capítulo, tendrán derecho a audiencia por parte de los Representantes de la Paritaria. 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, subordinados y superiores.
- 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, hasta dos días al mes.
- 5.- Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de dos a cinco 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 deriven 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 hasta tres días al mes.
 - 6.- Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días al mes y menos de diez.
 - 7.- El abandono del trabajo sin causa justificada.
 - 8.- La simulación de enfermedad o accidente
 - 9.- La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de locales, material y documentos de los servicios.
 - 10.- La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas leves, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
 - 11.- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo.

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 5 días al mes.
- 5.- La falta de puntualidad no justificada durante 10 o más días al mes, o durante más de 20 días 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 utilización o uso tanto de material como de personal para la realización de trabajos particulares ajenos a la relación contractual del trabajador.
- 10.- El abuso de autoridad por parte de los superiores en el desempeño de sus funciones.
- 11.- Acoso sexual y psicológico en el trabajo.

Art. 31.- Sanciones.

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

A) Por faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

B) Por faltas graves:

- Amonestación por escrito.
- 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:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de un mes a tres meses.
- Inhabilitación para el ascenso por período de dos a seis años.
- Despido, por reiteración de faltas muy graves.

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.

Art. 32.- Prescripción.

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.

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 Excmo. Ayuntamiento, abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

Art. 33.- Seguro de accidentes.

El Ayuntamiento mantendrá concertado, y a su costa, un Seguro que cubrirá las siguientes contingencias y por las siguientes cantidades:

- Muerte por accidente laboral o enfermedad profesional mínimo 50.000 €, que serán entregadas después de producirse el fallecimiento a los herederos legales.
- Invalidez absoluta derivada de accidente laboral o enfermedad profesional con un mínimo de 100.000 €, cantidad que será entregada al trabajador al declararse la invalidez.

La empresa facilitará a la Comisión Paritaria, dentro del último trimestre de cada año, copia del seguro concertado o de la renovación, aportando el justificante de pago correspondiente a la fecha.

En el supuesto de enfermedad (común o laboral), o accidente (común o laboral), una vez superada la situación de Incapacidad Laboral (I.T.) y se declare la invalidez permanente total, el Ayuntamiento integrará al trabajador en otro puesto de trabajo que pueda desarrollar, siempre que existiera el mismo en la plantilla orgánica del Ayuntamiento, manteniendo en todo caso las retribuciones íntegras del nuevo puesto.

Art. 34.- 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 8 meses durante el periodo de dos años, se tendrá derecho a las retribuciones inherentes al puesto desempeñado, consolidándose, ade-

más, 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.

Art. 35.- 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, y como mínimo la subida de IPC real del año anterior.

Art. 36.- Anticipos.

Todo el personal fijo del Ayuntamiento de Moraleja del Vino, con más de un año de antigüedad, podrá solicitar un anticipo por un importe máximo de dos 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 se condicionará a la emisión previa de informe favorable de los Servicios Técnicos de Intervención y Tesorería, y los representantes de los trabajadores.

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.

Disposición adicional.

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

Los trabajadores y el Excmo. Ayuntamiento de Moraleja del Vinocomprendidos 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 III Acuerdo Interprofesional sobre procedimientos de solución Autónoma de Conflictos Laborales en Castilla y León- (BOCYL nº 226 de 23/11/2015) (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 AÑO 2017

GRUPO	IMPORTE / MES	IMPORTE ANUAL
3.1	909 €	12.726 €
3.2	865,57 €	12.117 €
4.1	843,35 €	11.806 €
4.2	797,90 €	11.170 €
5	764,57 €	10.703 €

El SMI del 2017 es de 707,60 €/mes o 23,59 €/día.

Las cantidades que figuran en esta tabla se verán incrementadas en el porcentaje que determinen los Presupuestos Generales del Estado para 2017.

ANEXO II
**RELACIÓN DE TRABAJADORES AFECTOS POR EL PRESENTE
CONVENIO A LA FECHA DE FIRMA DEL MISMO**

TRABAJADOR/A	CATEGORÍA	GRUPO
Ángel Pérez Delgado	Encargado General	3.1
Rafael Miguel Esteban	Auxiliar de Biblioteca	3.2
M ^a Estrella Urones García	Técnico de Ed. Infantil	3.2
Delia Andrés Vega	Técnico de Ed. Infantil	3.2
Estefanía Alonso Rodríguez	Técnico de Ed. Infantil	3.2
M ^a Isabel Rubio Molinero	Auxiliar Administrativo	4.1
Juan MoraisJambrina	Oficial de Primera	4.1
Rubén Pérez González	Oficial de Primera	4.1
Javier González Luelmo	Peón	5
Tránsito Temprano García	Limpiadora	5

ANEXO III
CATEGORIAS PROFESIONALES

GRUPO	TITULACIÓN
1	Titulados superiores: Técnicos, ingenieros, gerentes y asimilados
2	Titulados medios: Asistentes sociales, diplomados, arquitectos e ingenieros técnicos y asimilados
3.1	Administrativos y asimilados y Encargado general. Título de Técnico Superior, BUP, bachiller superior, formación profesional de 2º grado o equivalente.
3.2	Encargados, delineantes, capataces y asimilados. Titulación de BUP, bachiller superior, formación profesional de 2º grado o equivalente.
4.1	Oficiales de 1ª, chóferes de 1ª, socorristas, mecánicos y asimilados. Auxiliares administrativos y similares. Titulación de FP I, graduado en ESO
4.2	Oficiales de 2ª, y asimilados. titulación de graduado escolar
5	Conserjes, peones, ordenanzas, porteros, notificadores, vigilantes. Titulación de Certificado de Estudios Primarios

R-201702210

ANEXO IV

COMPLEMENTOS

- *Destacada cualificación técnica:* Al menos el 20% del salario base.
- *Especial dedicación:* Al menos el 20% del salario base.
- *Disponibilidad:* Al Menos El 20% Salario Base.
- *Otros:* El porcentaje que se establezca en paritaria.

Lo percibirán los trabajadores que en el ejercicio de sus funciones, que de forma habitual realicen trabajos en los que sean aplicables tales condiciones.

Para aquellos trabajadores que de forma circunstancial resultasen afectados por las condiciones anteriores, se aplicarán los porcentajes establecidos en proporción a los días en que se desarrollen tales funciones.

ANEXO V

FUNCIONES

Grupo I

Titulados superiores: Son los trabajadores que estando en posesión del correspondiente título académico de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente, son contratados en virtud de su titulación y realizan funciones propias de la misma en la plaza correspondiente, ocupando un puesto de trabajo en cualquiera de las unidades administrativas o centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento de Moraleja del Vino.

Grupo II

Titulados de Grado Medio: Son los trabajadores que estando en posesión del correspondiente título académico de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, o equivalente, son contratados en virtud de su titulación y realizan las funciones propias de la misma en la plaza correspondiente, ocupando un puesto de trabajo en cualquiera de las Unidades Administrativas o centros dependientes del Ayuntamiento de Moraleja del Vino.

Grupo III

3.1.- Administrativos: Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Convenio Colectivo) realizan funciones administrativas tales como confección de nóminas, organización de ficheros y archivos, impulsión de expedientes, preparación de datos.

Encargado General: Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Convenio Colectivo) realizan funciones de control y supervisión general de los servicios técnicos del Ayuntamiento, ordenando y organizando los trabajos a realizar y las tareas a desempeñar por cada trabajador de los mismos.

R-201702210

3.2.- *Oficios*: Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Convenio Colectivo) realizan funciones de responsabilidad en la organización del trabajo, ejecutando multifuncionalmente las actividades de los grupos inferiores (funciones descritas para los grupos IV y V del anexo III, complementando así mismo las funciones del grupo II y suplementando las de los grupos IV y V siempre que no exista plantilla que tenga que realizarlas.

Grupo IV

4.1.- Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Graduado en ESO o Formación Profesional de 1º Grado o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Convenio Colectivo) realizan las funciones propias de su profesión u oficio, con responsabilidad sobre su ejecución, y ordenando ocasionalmente las tareas de asistentes o subordinados. Se distinguen entre ellos:

- *Auxiliares administrativos*: Son los trabajadores que se encargan de las tareas que consisten en operaciones repetitivas o simples relativas al trabajo de oficina o despachos, tales como correspondencia, archivo o cálculo sencillo, confección de documentos, como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, mecanografía ofimática y análogos.
- *Oficiales de 1.ª de Oficios*: Realizan multifunciones de especialista del mismo nivel, en las actividades de albañilería, conducción de vehículos, fontanería, taller y mantenimiento de servicios municipales, así como responsable del cementerio y enterrador municipal, complementando las funciones del grupo III y suplementando las del grupo V, siempre que no exista plantilla que tenga que realizarlas.

4.2.- *Oficios*: Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Graduado en ESO o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Convenio Colectivo) realizan multifunciones de especialista del mismo nivel, en las actividades de albañilería, conducción de vehículos, fontanería, taller y mantenimiento de servicios municipales, así como responsable del cementerio y enterrador municipal, complementando las funciones del grupo III y suplementando las del grupo V, siempre que no exista plantilla que tenga que realizarlas.

Grupo V

Son los trabajadores sin cualificación profesional que realizarán las multifunciones de Conserje, peón, ordenanza, portero, notificador, vigilante y limpiadoras/es, complementando las funciones del grupo IV, tanto en la actividad de servicios como administrativas.

Alcalde-Presidente:
Ayuntamiento Moraleja del Vino

Delegado de Personal:
Ayuntamiento Moraleja del Vino

La Representación Sindical.