

que ésta tenga lugar, y colaborar en su reparación. La omisión de dicha obligación o el retraso en el cumplimiento de la misma que no esté perfectamente justificada se consideraría como falta grave.

En el caso de averías en ruta, pinchazos, etcétera, deberán ayudar al mecánico que sea enviado en la reparación de dichas averías.

9. Deberán efectuar las maniobras necesarias para depositar el contenedor en el sitio adecuado, así como enganchar y desenganchar éste del equipo del camión.

10. Cobrar los servicios que así se les indique desde la central, teniendo por ello la remuneración que se acuerde en el convenio.

11. Llevar todos los días, al finalizar la jornada, el camión a la nave, depositándolo en el sitio que se le asigne.

12. Asimismo, le será aplicable a cada uno de los empleados otras obligaciones que se deduzcan o se deriven claramente de las obligaciones anteriormente enumeradas.

13. Obligación de engrasar camiones cuando lo indique el jefe de equipo.

Funciones del operador basculista

1. Controlar las entradas y salidas de vehículos, realizar su pesaje y ordenar los vertidos en las tolvas de recepción de basura.

2. Ordenar el transporte de la basura desde la planta al vertedero.

3. Controlar y confeccionar los partes de presencia del personal.

4. Efectuar los partes de entradas y salidas de vehículos.

5. Enganchar, con ayuda de un peón, los contenedores sobre las tolvas de recepción.

6. Solucionar, con ayuda de un peón, los atascos que se produzcan en las tolvas.

7. Avisar inmediatamente al supervisor de cualquier anomalía que él no pudiera solucionar.

8. Controlar el estado de limpieza del recinto y de sus instalaciones, dando órdenes para su perfecto estado de limpieza y conservación.

9. Respetar las normas de seguridad e higiene establecidas y colaborar en la extinción de incendios, accidentes laborales, etcétera.

10. Consultar y poner en conocimiento del supervisor cualquier duda o problema que se presente y no pueda resolver.

Funciones del peón

1. Efectuar la limpieza general de la planta y de sus instalaciones, obediendo órdenes del peón encargado.

2. Enganchar los contenedores sobre las tolvas.

3. Mantenimiento de la jardinería.

4. Posicionar la lona y cuerdas de cierre de los contenedores.

5. Respetar las normas de seguridad e higiene establecidas y colaborar en la extinción de incendios, accidentes laborales, etcétera.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Incremento salarial: Para el año 2004, todos los conceptos económicos se han incrementado el 2,7 por 100 (IPC previsto por el Gobierno, más el 0,7 por 100).

Cláusula de revisión salarial: En caso de que el IPC registrara a 31 de diciembre de 2004 un incremento superior al IPC previsto (2 por 100), se efectuará una revisión salarial en el exceso sobre la cifra indicada. La tabla para llevar a cabo la revisión, si procede, será la que sirvió de base para el cálculo de los salarios del año 2004, es decir, la definitiva de 2003.

DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo no dispuesto en el presente acuerdo, los empleados se regirán por su contrato individual y el convenio general del sector de "Limpieza Pública, Viaria, Riegos, Recogida, Tratamiento y Eliminación de Residuos y Limpieza y Conservación del Alcantarillado", publicado en el "Boletín Oficial del Estado" de 7 de marzo de 1996.

ANEXO

TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2004 (PROVISIONAL) DE LA PLANTA DE TRANSFERENCIA DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

| CATEGORIAS | SALARIO BASE | PLUS TRANSPORTE | PLUS C. DE VESTUARIO | PLUS TOXICO | PLUS DE ROTACION | PLUS DE JEFATURA | P.E. Bº, Julio y Navidad | TOTAL ANUAL |
|-----------------------|--------------|-----------------|----------------------|-------------|------------------|------------------|--------------------------|--------------------|
| CONDUCTOR PRIMERA | 732,51 € | 84,95 € | 73,44 € | 114,61 € | 99,06 € | | 863,40 € | 15.845,04 € |
| OPORERADOR BASCULISTA | 714,93 € | 84,95 € | 73,44 € | 107,21 € | 116,57 € | | 802,67 € | 15.573,21 € |
| PEON | 701,85 € | 84,95 € | 73,44 € | 124,11 € | 22,67 € | | 779,84 € | 14.423,76 € |
| JEFE DE EQUIPO | 714,93 € | 84,95 € | 73,44 € | 107,21 € | 116,57 € | 282,57 € | 802,67 € | 18.964,05 € |

| CATEGORIAS | PRIMA DE SERVICIO | PRIMA FALTA ACCIDENTE | PRIMA ACTIVIDAD |
|-----------------------|-------------------|-----------------------|-----------------|
| CONDUCTOR PRIMERA | 10,28 € | 47,58 € | |
| OPORERADOR BASCULISTA | | | 23,51 € |
| PEON | | | 15,66 € |
| JEFE DE EQUIPO | | | 23,51 € |

Consejería de Empleo y Mujer

Resolución de 20 de enero de 2005, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Empleo y Mujer, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo del Ayuntamiento de Valdemanco (personal laboral) (código número 2812412).

Examinado el texto del convenio colectivo del Ayuntamiento de Valdemanco (Personal Laboral), suscrito por la comisión negociadora del mismo, el día 5 de noviembre de 2002, completada la documentación exigida en el artículo 6 del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, y de conformidad con lo dispuesto

en el artículo 2 de dicho Real Decreto; en el artículo 90.2 y 3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en el artículo 7.1.a) del Decreto 127/2001, de 29 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo y Mujer, esta Dirección General

RESUELVE

1.º Inscribir dicho convenio en el Registro Especial de Convenios Colectivos de esta Dirección y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.

2.º Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 20 de enero de 2005.—El Director General de Trabajo, Javier Vallejo Santamaría.

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMANCO

Capítulo 1

Disposiciones generales

Artículo 1. *Finalidad*.—El presente convenio establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de Valdemanco.

Art. 2. *Ámbito de aplicación personal*.—El presente convenio será de aplicación a todo el personal laboral del Ayuntamiento de Valdemanco y de cualquier organismo autónomo dependiente de él, sea cual fuere su régimen de contratación. Excepto a los contratos de inserción a los cuales no se les aplicará las cláusulas económicas, pero sí el resto del convenio.

Art. 3. *Ámbito de aplicación territorial*.—Las normas contenidas en el presente convenio serán de aplicación a todos los trabajadores del Ayuntamiento de Valdemanco y cualquier organismo autónomo dependiente de él, en todas las dependencias municipales, así como en las actividades desarrolladas que precisen desplazamientos de trabajadores por todo el territorio nacional e internacional.

Art. 4. *Ámbito temporal*.—La duración del presente convenio será desde el 1 de enero de 2003 hasta el 31 de diciembre de 2007, excepto en los temas que se especifican a continuación, cuya negociación se efectuará anualmente:

- Los incrementos retributivos.
- La jornada laboral y honorarios.
- La valoración y clasificación de los puestos de trabajo.
- El fomento de empleo y las jubilaciones, horas extraordinarias, plazas vacantes, suplencias, participación de la Oferta Pública de Empleo.
- Cuantía y distribución de los fondos adicionales (si los hubiese).
- Planes de formación (si los hubiese).

El presente convenio entrará en vigor desde el momento de la firma de las partes, y sus efectos económicos lo serán a partir del 1 de enero de 2003. Si la aprobación del pacto fuera posterior a dicha fecha, se aplicará los efectos económicos con carácter retroactivo.

El presente convenio podrá ser denunciado por escrito por alguna de las partes firmantes. No obstante, será de aplicación a todos los efectos hasta el momento de la aprobación de otro convenio que lo sustituya, tanto en sus cláusulas normativas como en sus cláusulas obligacionales.

Si ninguna de las partes hiciera uso de la facultad de revisar el convenio, este se entenderá prorrogado por años naturales, pudiendo denunciarse el último trimestre de cada prórroga.

Art. 5. *Indivisibilidad del convenio*.—Las condiciones pactadas en el presente convenio forman un todo orgánico e indivisible, y a efectos de su aplicación práctica será considerado global y conjuntamente. (Se considerará texto global del convenio el articulado, disposiciones anexas y tablas salariales, así como las posibles modificaciones pactadas en la comisión paritaria.)

Art. 6. *Garantía personal*.—En lo regulado en este convenio y sin que se contradiga el contenido del mismo se respetarán las

situaciones formales que no supongan reconocimiento de privilegios.

Capítulo 2

Órganos de vigilancia

Art. 7. *Comisión paritaria de vigilancia, interpretación y desarrollo del convenio*.—Se constituirá una comisión de vigilancia, interpretación y desarrollo del acuerdo formada paritariamente por un representante del Ayuntamiento y un representante de los trabajadores (delegada de personal).

Art. 8. *Funciones*.—Son funciones de la comisión paritaria:

- Interpretación de aquellos puntos del acuerdo en que sea necesaria una mayor explicación o concreción.
- Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- Control en el cumplimiento de los plazos marcados.
- Conciliación facultativa en los problemas colectivos.
- Todas aquellas otras tareas que le encomienda el presente convenio colectivo.
- Asimismo, la comisión paritaria entenderá de los asuntos relacionados con empleo, salud laboral, formación y reciclaje y acción social.

Tanto los órganos de la Corporación como todos los trabajadores están obligados a cooperar con los miembros de la comisión.

Para el mejor desempeño de sus funciones, los miembros de la comisión podrán dirigirse o personarse en cualquier centro o dependencia, investigar y comprobar los datos, proceder al estudio de expedientes y fondos documentales, así como solicitar información tanto oral como escrita, que en ningún caso podrá serles denegada.

Los acuerdos adoptados por la comisión de vigilancia, interpretación y desarrollo, obligarán a las partes en los mismos términos que el presente convenio y serán recogidos en un acta e incluidos en éste como anexos.

Art. 9. *Régimen de sesiones y acuerdos*.—La comisión paritaria se reunirá una vez cada dos meses, con carácter ordinario, y con carácter extraordinario siempre que sea convocada con setenta y dos horas de antelación. Cuando exista un motivo urgente podrá convocarse con tan sólo veinticuatro horas de antelación.

La convocatoria la realizará el presidente, a petición de cualquiera de las partes. El presidente será el alcalde o persona en quien delegue, y nombrará un secretario de la comisión que levantará acta de las sesiones, debiéndose aprobar la misma al inicio de la siguiente sesión.

Art. 10. *Publicidad y obligatoriedad de acuerdos*.—Los acuerdos adoptados por la comisión paritaria que supongan interpretación o modificación de tenor literal del convenio deberán ser publicados en el tablón de anuncios que al efecto se determine, al objeto de que sea conocido por toda la plantilla de trabajadores. Los acuerdos así adoptados se considerarán desde la fecha de su adopción anexos al acuerdo, y formarán parte del mismo.

Capítulo 3

Tiempo de trabajo

Art. 11. *Calendario laboral*.—El calendario laboral será el que determine la Comunidad de Madrid.

Todo el personal laboral dispondrá de seis días laborales de libre disposición, pudiéndolos disfrutar de forma continuada o partida a conveniencia del trabajador, siempre antes del 31 de diciembre de cada año. Dichos días no pueden ser acumulables a vacaciones.

Art. 12. *Jornada laboral*.—La jornada laboral anual será de 1.491 horas.

Durante las fiestas patronales de los meses de julio y agosto, Reyes y semana cultural, los servicios que lo requieran permanecerán abiertos y se establecerá un calendario de trabajos para los servicios imprescindibles.

Los trabajadores en el horario de entrada dispondrán de un margen de diez minutos recuperables, siempre que no vaya en detrimento del servicio.

Art. 13. *Horarios*.—Los distintos horarios para cada servicio figurarán en tabla Anexo I.

Dependiendo de las necesidades del servicio se tenderá a jornada continuada para todo el personal. Para los servicios que en invierno

tengan jornada partida se establece el cambio a jornada continua entre el 1 de junio y el 15 de septiembre.

Durante la jornada, los trabajadores tendrán derecho a una pausa diaria de treinta minutos, no pudiéndose disfrutar ningún minuto más ni al comienzo ni al final de dicha pausa.

Art. 14. *Descanso semanal.*—En general, el descanso semanal consistirá en dos días ininterrumpidos, que coincidirán en sábado y domingo, salvo en los casos que por necesidades del servicio no sea posible. Al personal que trabaje en días festivos le corresponderá una compensación de un día y medio por festivo trabajado.

Art. 15. *Vacaciones.*—Las vacaciones anuales retribuidas serán de veinticuatro días laborables. Se disfrutarán a petición del trabajador, durante todo el año pero preferentemente entre los meses de junio a septiembre. El calendario de vacaciones quedará establecido antes del 15 de marzo.

Todo aquel trabajador que no alcanza un año de servicio disfrutará de la parte proporcional que le corresponda.

Las vacaciones anuales no podrán ser compensadas en metálico.

Capítulo 4

Permisos, licencias y excedencias

Art. 16. *Permisos retribuidos.*—Los trabajadores, comunicándolo con antelación de veinticuatro horas, salvo en los casos de urgencia o fuerza mayor y con justificante posterior, podrán no acudir al trabajo sin ningún tipo de descuento en sus retribuciones por las causas y el tiempo que se indican a continuación:

- Por fallecimiento o enfermedad grave de un familiar hasta de segundo grado de consanguinidad o afinidad, tres días. Se añadirán dos días más si es fuera de la provincia de Madrid y otros dos días si el hecho se produce fuera de la península. Estos días serán ampliables, previa solicitud del trabajador, descontándose de las vacaciones. Los grados de consanguinidad y afinidad son:
 - Primer grado de consanguinidad: cónyuge, padres e hijos.
 - Primer grado de afinidad: suegros.
 - Segundo grado de consanguinidad: abuelos, nietos y hermanos.
 - Segundo grado de afinidad: cuñados.
- Por matrimonio o convivencia legítimamente reconocida, dieciséis días naturales.
- Por nacimiento de un hijo o adopción legal reconocida, tres días.
- Por matrimonio de familiares hasta de segundo grado de consanguinidad o afinidad, un día si es Madrid o provincia, tres días si es fuera de la provincia y cinco días si es fuera de la península.
- Los días 24 y 31 de diciembre y los correspondientes a fiestas patronales de julio y agosto, Reyes y semana cultural, los servicios del Ayuntamiento permanecerán cerrados cuando las necesidades así lo permitan. El personal que deba trabajar estos días, los disfrutará en otras fechas previo acuerdo de la comisión paritaria.
- El/la trabajador/a tendrá derecho a una pausa de una hora diaria de trabajo que podrá dividir en dos partes, cuando la destine a la lactancia de un hijo menor de doce meses, pudiendo sustituir este derecho con una reducción de la jornada laboral con el mismo fin.
- La trabajadora municipal tendrá derecho a una licencia por gestación y alumbramiento de ciento veinte días naturales de duración. El padre podrá hacer uso de esta licencia en lugar de la madre. La trabajadora en estado de gestación será trasladada del puesto de trabajo siempre que su permanencia en él suponga riesgo para la vida o integridad del feto o la suya.
- La trabajadora en estado de gestación tendrá derecho a permiso retribuido para asistir a la preparación al parto, en los casos en que no sea posible la asistencia fuera del horario laboral y se acredite mediante certificado médico.
- La trabajadora en estado de gestación tendrá derecho a elegir la fecha de sus vacaciones reglamentarias.
- Por el tiempo necesario en los casos de asistencia a consulta médica del trabajador, así como familiares a su cargo en casos imprescindibles, tanto del médico de cabecera como

de especialidades cuando no sea posible acudir fuera de las horas de trabajo.

- Por el tiempo necesario para el cumplimiento de los deberes inexcusables de carácter público, conforme a la legislación vigente.
- Dos días naturales por traslado de domicilio habitual.
- Por el tiempo imprescindible para asistir a exámenes y demás pruebas obligatorias establecidas en estudios necesarios para la obtención de un título profesional.
- Para asistencia a cursos profesionales relacionados con la promoción y reciclajes del trabajador, que sean convocados por el Ayuntamiento de Valdemanco y otro organismo público.
- Para asistencia a congresos o reuniones sindicales, los trabajadores elegidos por los mecanismos establecidos por las organizaciones sindicales correspondientes, con representación en el Ayuntamiento.

Art. 17. *Licencias con sueldo parcial y sin sueldo:*

- Todo trabajador que lleve un mínimo de cinco años de servicio tendrá derecho, por causa justificada, a una licencia sin retribución por un plazo no superior a seis meses. En este tiempo no se cotizará a la Seguridad Social, ni será computable a efectos de antigüedad.
- Quienes por razón de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de seis años, anciano o disminuido físico o psíquico, que no desempeñen ninguna otra actividad retribuida, tendrán derecho a una reducción de jornada de, como mínimo, una hora diaria de duración y, como máximo, la mitad de la duración de la jornada. Este derecho sólo podrá ejercitarlo, previa justificación documentada, una persona.
- Podrá solicitar la reducción de la jornada quien preciso encargarse del cuidado directo de un familiar sobre el que no se tenga guarda legal, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valer por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

Art. 18. *Excedencias.*—Las excedencias se regirán por la normativa vigente aplicable. Para la concesión de una excedencia no deberá tener pendiente el solicitante, cantidad alguna en concepto de anticipo reintegrable, salvo cancelación, ni estar sometido a expediente disciplinario.

Capítulo 5

Retribuciones

Art. 19. *Salarios.*—Para los años 2003 a 2007 el incremento salarial será el que marque la Ley en los Presupuestos Generales (IPC).

Art. 20. *Antigüedad.*—Se fija cada trienio para todo el personal del Ayuntamiento en 36,06 euros.

Art. 21. *Pagas extraordinarias.*—Los trabajadores percibirán dos pagas extraordinarias, que aunque tengan devengo anual, les serán entregadas en los meses de junio y diciembre. Los trabajadores que no trabajen la totalidad del año, se les abonará la paga prorrateada por el tiempo efectivo de trabajo.

Art. 22. *Utilización del vehículo propio.*—Todo trabajador que por necesidades del servicio tenga que desplazarse, dispondrá de un vehículo adecuado que la Corporación pondrá a su servicio.

En el caso de utilizar vehículo propio, que en todo caso deberá ser autorizado por escrito, se le abonará al trabajador la cantidad de 0,2 euros por kilómetro realizado. Asimismo, se le abonarán los posibles gastos por accidente o avería, salvo en los casos de negligencia o dolo del trabajador.

Art. 23. *Prolongación de la jornada por fuerza mayor.*—En aquellos casos en que la jornada debiera prolongarse por averías, causas análogas u otras debidas a circunstancias laborales, el tiempo trabajado en exceso será compensado con tiempo libre o compensación económica cuando la condiciones de trabajo así lo permitan, y pactado entre las partes. Se aplicará también en vacaciones o días libres si el trabajador estuviera localizable, y solamente en aquellas circunstancias graves que afecten al funcionamiento de los servicios municipales.

Art. 24. *Incapacidad temporal.*—En los supuestos de incapacidad temporal, el personal recibirá el 100 por 100 de la totalidad

de percepciones, tanto en enfermedad común como en accidente laboral, salvo casos de negligencia manifiesta.

Art. 25. *Gratificaciones por trabajos realizados fuera de la formada habitual.*—El Ayuntamiento haciendo uso de una política social solidaria se compromete a reducir al máximo las horas extraordinarias, procurando eliminarlas totalmente.

No obstante, en caso de realizarse, se abonarán en tiempo libre o económicamente según el siguiente porcentaje:

En tiempo libre:

- 1,75 horas trabajadas normales diurnas.
- 2,00 horas trabajadas en domingos y festivos diurnas.
- 2,25 horas trabajadas nocturnas.
- 2,50 horas trabajadas nocturnas en domingos y festivos.

Económicamente:

- [Salario bruto/(35 horas)] * tiempo libre.

Art. 26. *Dietas.*—Si por necesidad del servicio los trabajadores tuvieran que prolongar su jornada laboral (tanto en la propia localidad como fuera de la misma), el Ayuntamiento le abonará los gastos producidos de la siguiente manera, previa presentación de factura correspondiente:

- Comida hasta un máximo de 12 euros.
- Media dieta hasta un máximo de 30 euros.
- Dieta completa hasta un máximo de 60 euros.

Capítulo 5

Derechos sociales

El Ayuntamiento de Valdemanco se compromete a contemplar en sus presupuestos una partida económica destinada a dotar y atender las "Prestaciones sociales" que se detallan.

Cuatrimestralmente, se dará conocimiento a la comisión paritaria de las solicitudes que se produzcan.

A su vez, la comisión paritaria elaborará un informe anual sobre la gestión del fondo de acción social que será público para el conocimiento de todos los trabajadores.

El Ayuntamiento de Valdemanco contemplará anualmente en sus presupuestos municipales la cantidad económica necesaria para cumplir lo acordado en el presente capítulo.

Tanto el fondo de acción social como el fondo de pensiones se ampliarán anualmente como mínimo la subida del incremento del IPC.

Art. 27. *Fondo de acción social.*—Para el año 2003 el Ayuntamiento dotará un fondo de acción social de 601,01 euros. La comisión de acción social estará formada por los miembros de la comisión paritaria. Esta comisión podrá establecer su propio sistema de trabajo con el fin de agilizar el funcionamiento, control y aplicación del fondo de acción social. Los trabajadores que deseen acogerse a las prestaciones de dicho fondo deberán cumplir las condiciones establecidas en el Reglamento que se incorporará como Anexo.

Las percepciones se abonarán de la manera establecida reglamentariamente. La cuantía destinada al fondo de acción social se fija por igual entre todos los trabajadores, asignando por tanto a cada uno una cantidad máxima que no podrá ser sobrepasada. Los supuestos especiales que pudieran producirse se estudiarán en la comisión paritaria. Si al finalizar cada ejercicio existiera remanente, este se añadirá a la cantidad del año siguiente, calculándose nuevamente la disponibilidad máxima para cada trabajador. La comisión paritaria hará pública cada año la cuantía disponible. El desarrollo práctico del fondo de acción social se regirá según el Reglamento que se anexará.

Quedan excluidos de este capítulo el personal eventual con contrato inferior a un año y aquellos contratados en régimen de prestación de servicio o cargo de confianza.

Art. 28. *Fondo de pensiones.*—(Artículo sin contenido).

Art. 29. *Jubilación.*—El Ayuntamiento crea un fondo de 2.000 euros que serán abonados a cualquier trabajador que se jubile independientemente del tiempo trabajado. Esta cantidad será revisable.

Art. 30. *Préstamos.*—Se podrán solicitar préstamos por cuantía de dos meses de salario global, que será devuelto en catorce mensualidades.

La comisión paritaria estudiará los casos especiales que por razones sociales excedan en cuantía o período de amortización a los anteriores.

La Corporación podrá conceder hasta un máximo de dos préstamos al mes, respetando prioridades y el orden en que se hayan solicitado. No se concederá un nuevo préstamo sin tener amortizado el anterior.

Art. 31. *Anticipos.*—Se concederán anticipos hasta 300,51 euros, uno al mes sobre salario devengado, que será descontado en la primera nómina que sea posible.

Art. 32. *Asistencia jurídica.*—El Ayuntamiento estará obligado a prestar asistencia jurídica a sus empleados en los supuestos de conflictos surgidos con los ciudadanos como consecuencia de la prestación de sus servicios, previa solicitud del interesado.

Art. 33. *Privación del carné de conducir.*—En aquellos supuestos en que los trabajadores cuya categoría sea la de conductor, sufrieran la retirada de su carné de conducir por conflictos originados mientras prestan sus servicios, el Ayuntamiento estará obligado, salvo en caso de negligencia manifiesta, a adecuarlos a otro puesto de trabajo mientras dure esta eventualidad, sin que ello suponga merma de sus percepciones económicas básicas.

Capítulo 7

Salud laboral, seguridad y condiciones de trabajo

Art. 34. *Ropa de trabajo.*—Figura como Anexo III al convenio un cuadro de entrega de ropa de trabajo.

La ropa de trabajo sólo se utilizará durante el horario laboral. El no cumplimiento de esta norma dará lugar a la pérdida de este derecho durante la vigencia del convenio y la pertinente sanción económica.

Art. 35. *Reconocimiento médico.*—Anualmente se realizará una revisión médica a todos los trabajadores municipales. Dicha revisión se realizará durante la jornada laboral y será gratuita.

Estos reconocimientos habrán de adecuarse a cada puesto de trabajo.

Art. 36. *Salud laboral.*—1. El Ayuntamiento creará fondos de salud laboral, seguridad y condiciones de trabajo, que serán gestionados a través de la comisión paritaria, para promover la salud laboral y mejorar la seguridad y condiciones de trabajo en el Ayuntamiento.

2. La comisión tendrá como ámbito de actuación todos los factores presentes en el centro de trabajo y en la práctica laboral que pueda tener efecto sobre la salud.

3. Las funciones de la comisión paritaria sobre salud laboral son las siguientes:

- Promover el cumplimiento de la legislación en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- Promover, recoger y elaborar una información completa sobre todos los factores de riesgo (sustancias, productos, materias primas, procesos, etcétera), así como de los datos (accidentes, enfermedades) ocurridos en los centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento.
- Inspeccionar libremente los lugares de trabajo, previa presentación al responsable del centro. Realizar informes y mediciones, etcétera, para lo que podrá contar con el asesoramiento de expertos ajenos a la empresa (de la Administración y de los propios sindicatos). Detectará las deficiencias y propondrá soluciones.
- Decidirá la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad de los trabajadores o usuarios.
- Decidirá la adopción de medidas especiales en los servicios en que los trabajadores estén expuestos a un mayor grado de contaminación u a otras circunstancias de riesgo.
- Investigará las causas de accidentes y enfermedades, incluyendo datos de medio ambiente laboral, patologías profesionales, etcétera, para lo que el Ayuntamiento proporcionará a dicha comisión paritaria los partes de baja médica.
- La comisión paritaria elaborará, seguirá y controlará la ejecución de los planes o programas de mejora de las condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales en la empresa.
- La comisión paritaria tendrá la facultad de control y decisión previa a la implantación de nuevos productos, métodos de

trabajo y tecnologías que puedan entrañar un riesgo para la salud.

- Por parte del Ayuntamiento se concertará un seguro de responsabilidad civil, con el objeto de cubrir los posibles accidentes.

Capítulo 8

Régimen disciplinario

Art. 37. *Procedimiento*.—La imposición de sanciones por faltas graves o muy graves requerirá la realización de un expediente disciplinario, cuyo procedimiento, tramitación y término es el siguiente:

- Como trámite con carácter previo a la incoación del expediente disciplinario, podrá establecerse una fase de diligencias previas informativas, por un período máximo de siete días naturales. Este trámite será acordado cuando la Administración tenga conocimiento de los hechos presuntamente susceptibles de ser sancionados, interrumpiendo los plazos legales de prescripción de falta e infracciones. La iniciación de esta fase será acordada por el alcalde-presidente en su calidad de jefe de personal, quien designará la persona encargada de llevarlas a cabo.
- En el plazo de diez días hábiles desde la finalización de la fase de diligencias previas, en su caso, se acordará la incoación del expediente disciplinario, por la autoridad que normativamente, en cada caso, tenga asignada dicha competencia, de cuya resolución se dará traslado al interesado y delegada de personal, y a la sección sindical correspondiente, en el caso de trabajadores afiliados. Dicha resolución habrá de determinar, por su parte, el nombre del instructor del expediente y los cargos imputados.
- En el plazo de diez días hábiles, el instructor propondrá a la autoridad competente el archivo de las actuaciones o procederá a la elaboración de un pliego de cargos, y a la sección sindical correspondiente, en el caso de trabajadores afiliados.
- Recibido el pliego de cargos por el interesado, éste dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar pliego de descargo con las alegaciones que estime convenientes, pudiendo proponer la práctica de pruebas.
- El instructor, desde la recepción del escrito de descargo y proposición de pruebas, dispondrá de un plazo de diez días hábiles para la práctica de aquellas que estime pertinentes. Dicho plazo podrá prorrogarse en cinco días hábiles por razones fundadas, en supuestos de faltas muy graves.
- Transcurrido el término anterior, el instructor elaborará en el plazo de cinco días hábiles, la propuesta de resolución, de la que se dará traslado al/la delegado/a de personal y sección sindical correspondiente en el caso de trabajador afiliado a la misma, quien si así lo estimase conveniente a su derecho, podrá formular alegaciones en el plazo perentorio de cinco días hábiles.
- Pasado este plazo, el instructor elevará la propuesta de resolución, junto a las alegaciones del interesado, a quien tenga atribuida la competencia sancionadora, quien adoptará en el plazo máximo de diez días hábiles la resolución que proceda. De la misma se dará cuenta al trabajador, al/la delegado de personal y sección sindical que corresponda.
- La omisión del procedimiento aquí descrito determinará la nulidad del expediente.

Art. 38. *Faltas*.—Las faltas disciplinarias cometidas por los trabajadores podrán ser leves, graves y muy graves, de acuerdo con la graduación que a continuación se indica:

Primero.—Faltas leves:

1. La incorrección con el público y con los compañeros, superiores y subordinados.
2. La negligencia o descuido en el cumplimiento del servicio.
3. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada un día en un período de treinta.
4. Tres faltas de puntualidad seguidas en un plazo de treinta días sin que exista justificación o cinco alternas en el mismo período.

5. La no comunicación por adelantado de la falta de trabajo por causa justificada, excepto en supuestos de fuerza mayor.

Segundo.—Faltas graves:

1. La falta de respeto con el público, los compañeros, superiores y subordinados.
2. El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo.
3. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante dos o tres días en un período de treinta.
4. Más de tres faltas seguidas de puntualidad, sin causa justificada, durante un período de treinta días, o más de cinco alternas en idéntico período.
5. El abandono del puesto de trabajo durante la jornada laboral sin causa justificada.
6. La negligencia en el cumplimiento de las obligaciones concretas del puesto de trabajo.
7. La utilización o difusión indebida de datos o asuntos del Ayuntamiento o de miembros del mismo de los que se tenga conocimiento por razón del servicio.
8. El incumplimiento o abandono de las normas de seguridad e higiene en el trabajo cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud e integridad física del trabajador, otros trabajadores o el público.
9. La simulación de enfermedad o accidente, entendiéndose como tal toda acción u omisión del trabajador para prolongar la baja por IT, por enfermedad o accidente.
10. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas graves o muy graves de sus subordinados.
11. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horario o impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
12. La reincidencia en falta leve no prescrita.
13. La utilización personal de bienes del Ayuntamiento para uso propio.
14. La compra de bienes de cualquier tipo, sin la debida autorización.

Tercero.—Faltas muy graves:

1. Los malos tratos con el público, compañeros, superiores o subordinados.
2. Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, hasta diez seguidas en el plazo de treinta días o hasta veinte alternas en un período de noventa días.
3. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la administración de los ciudadanos.
4. El abandono continuado por más de una jornada diaria del puesto de trabajo sin causa justificada.
5. La falta de asistencia al trabajo por más de tres días, sin causa justificada, en el período de treinta días.
6. La condena firme por delito doloso.
7. El incumplimiento o abandono de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, cuando de ello se deriven graves riesgos o daños para el propio trabajador, para otros trabajadores o para el público.
8. El ejercicio de actividades públicas o privadas sin haber obtenido autorización de compatibilidad del órgano competente para su concesión.
9. El falseamiento y ocultamiento voluntario de los datos del servicio de manera que cause perjuicio al Ayuntamiento.
10. La realización de trabajos de cualquier índole remunerados o no durante los períodos de IT, por enfermedad o accidente.
11. La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
12. La comisión de tres o más faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, en un período de noventa días.
13. Toda la actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
14. La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en períodos electorales de cualquier naturaleza o ámbito.

15. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas o derechos sindicales.

16. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

17. Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.

18. El incumplimiento de los servicios mínimos establecidos en caso de huelga.

19. La desobediencia que cause perjuicios al Ayuntamiento.

20. La reincidencia en falta grave no prescrita.

21. El acoso sexual a los/as compañeros/as subordinados/as o superiores.

Art. 39. *Sanciones.*—Con independencia de su sanción o no, toda falta de asistencia, permanencia y/o puntualidad supondrá el descuento proporcional al tiempo real dejado de trabajar de las retribuciones correspondientes.

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

Primero.—Faltas leves:

— Apercibimiento o amonestación por escrito.

Segundo.—Faltas graves:

— Suspensión de sueldo y empleo de uno a diez días.

— Suspensión del derecho a concurrir a pruebas de ascenso por un período de hasta un año.

Tercero.—Faltas muy graves:

— Suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses.

— Suspensión del derecho a concurrir a pruebas de ascenso por un período de hasta tres años.

— Separación definitiva del servicio o despido.

Art. 40. *Ejercicio de la potestad sancionadora:*

— El alcalde será el responsable de comunicar la posible comisión de una falta al órgano sancionador.

— El alcalde será competente, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos y estatutos correspondientes, para la imposición de las sanciones respecto de sus empleados.

— Cualquier trabajador podrá dar cuenta por escrito o a través de sus representantes, de los actos que supongan falta de respeto a su dignidad humana y laboral, o de órdenes que causen perjuicio al desarrollo del servicio. El Ayuntamiento deberá proceder a una información reservada sobre el caso, resolviendo sobre el mismo el señor alcalde, previa información a los representantes de los trabajadores.

— La imposición de sanciones deberá ser notificada a los representantes de los trabajadores a la vez que al afectado.

— En la presunción de faltas graves o muy graves, previamente a la imposición de la sanción, se deberá dar audiencia al interesado, con la presencia, si éste lo solicita, de un miembro de los representantes de los trabajadores y caso de ser afiliado a una sección sindical, también la presencia de un miembro de ésta.

— Asimismo, previamente a la imposición de la sanción por faltas graves o muy graves los representantes de los trabajadores deberán realizar informe que tendrá que ser entregado en el plazo de tres días hábiles para las faltas graves y diez días hábiles para las faltas muy graves, entendiéndose que pasado este plazo sin realización de dicho informe, se podrá proceder por el órgano competente a hacer efectiva la sanción.

Art. 41. *Prescripción de faltas.*—Las faltas leves prescribirán a los diez días hábiles, las graves a los veinte y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que el Ayuntamiento tuviera conocimiento de su comisión, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

En caso de que por mandato legal, o potestativamente, el órgano sancionador proceda a la apertura de expediente, la duración del mismo interrumpirá la prescripción, sin que en ningún caso dicha duración pueda ser superior a seis meses.

Art. 42. *Prescripción de sanciones.*—Las sanciones prescribirán a todos los efectos, sin ser tenidas en cuenta en el expediente

personal, a partir de la fecha de término de su cumplimiento, en los siguientes plazos:

— Las sanciones por falta leve a los tres meses.

— Las sanciones por falta grave a los seis meses.

— Las sanciones por falta muy grave a los doce meses.

Capítulo 9

Empleo y formación

Art. 43. *División del personal.*—Por razón de su vinculación contractual con el Ayuntamiento, el personal sujeto a este convenio es el clasificado como laboral.

El personal laboral se divide a su vez en:

— Personal fijo/fijo discontinuo: Es el que actualmente ocupa plaza fija en la plantilla del Ayuntamiento, y el que en lo sucesivo se integre mediante el sistema regulado en el presente convenio.

— Personal interino: Es el que se contrata para sustituir a trabajadores fijos durante ausencias que causen derecho a reserva del puesto de trabajo.

— Personal temporal: Es aquel cuya prestación de servicios no tiene carácter normal y permanente y que se contrata por razones transitorias, circunstanciales y excepcionales.

Cualquiera que sea el sistema de acceso del personal, la retribución para un mismo puesto de trabajo será análoga a la del puesto de trabajo equivalente, sin perjuicio de los complementos de carácter personal que le puedan ser aplicados.

Art. 44. *Grupos de clasificación.*—Se hará la siguiente clasificación del personal laboral acogido a este convenio:

— Grupo 1: Trabajadores con titulación universitaria superior, siendo el contenido general de la prestación complejo y especializado.

— Grupo II: Trabajadores con titulación universitaria de Grado Medio, siendo el contenido general de la prestación complejo y especializado técnicamente.

— Grupo III: Trabajadores a los que se les haya requerido titulación de BUP, Formación Profesional de Segundo Grado o titulación equivalente, siendo el contenido general de la prestación técnicamente especializado o con responsabilidad sobre el funcionamiento de determinados equipos de trabajo.

— GRUPO IV: Trabajadores a los que se les haya requerido titulación de Formación Profesional de Primer Grado, Graduado Escolar o titulación oficial equivalente, así como aquellas otras cuya prestación exija estar en posesión de conocimiento de un oficio técnico o administrativo a nivel elemental.

— Grupo V: Trabajadores no especialmente cualificados, integrado por categorías profesionales para las que no se exige estar en posesión de conocimientos de ningún oficio, nivel de formación profesional o similar.

Art. 45. *Empleo.*—La participación sindical en la confección y desarrollo de la oferta de empleo del Ayuntamiento, la movilidad, promoción interna, traslados, ascensos e ingresos se formalizará a través de la comisión paritaria de interpretación, desarrollo y vigilancia del convenio, sin perjuicio de las competencias de la Administración Local.

Para todos los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo (contratación, traslados, promoción interna), será preciso la constitución de un tribunal en el que estará presente un representante de los trabajadores con voz y voto (delegada de personal).

Las vacantes que se produzcan en la plantilla, serán provistas por riguroso orden, a través de la siguiente prelación:

— Los excedentes voluntarios que soliciten su reingreso.

— Por concurso de traslado entre el personal fijo y fijo discontinuo.

— Por promoción interna a través de concurso, concurso-oposición y oposición, a determinar en cada caso por la comisión paritaria.

— Nuevo ingreso.

Art. 46. *Sistemas de selección de personal.*

Primero.—Turno de traslados:

Podrán concurrir a este turno cualquier trabajador fijo que ostente la categoría idéntica o equivalente al nivel de la plaza ofrecida,

adjudicándose esta por la comisión paritaria a propuesta del tribunal seleccionador.

La comisión paritaria determinará, si lo estima conveniente, la correspondiente prueba de aptitud.

En todo caso, será necesario demostrar la adecuación profesional requerida para el puesto de trabajo y, en el caso de optar más de un aspirante, superar un concurso, que se resolverá mediante baremo establecido al efecto, y si se estima oportuno una prueba objetiva de adecuación al puesto que opta.

En igualdad de condiciones, se otorgará preferencia al trabajador de mayor antigüedad, y si continuase la igualdad, al de mayor edad.

Segundo.—Promoción interna:

Resuelto el turno de traslado, las plazas vacantes resultantes se sacarán entre los trabajadores fijos y/o con algún tipo de modalidad de contratación fija, que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria y de acuerdo con los siguientes criterios:

- Realización de una prueba práctica relacionada con la categoría profesional del puesto de trabajo a cubrir.
- Valoración de los años de servicio prestados en la categoría profesional que se ostenta.
- Valoración de los cursos directamente relacionados con la categoría profesional y el puesto de trabajo a desempeñar.

La plaza o puesto de trabajo ofertado, se adjudicará al aspirante con mayor puntuación; no obstante podrá quedar desierta a juicio del tribunal seleccionador. En cualquier caso no podrá declararse desierta la plaza si algún aspirante superase la prueba práctica selectiva.

Tercero.—Nuevo ingreso:

Los puestos de trabajo de carácter fijo que no se hayan cubierto por promoción interna, comprenderán la Oferta de Empleo Público, aplicándose el criterio de selección expuesto en el punto segundo.

Cuarto.—Procedimiento especial:

Será de aplicación el procedimiento especial para la provisión de puestos de trabajo mediante contratos de duración determinada, en los siguientes casos:

- Situaciones de urgencia por bajas médicas temporales, en puestos de trabajo permanentes, que requieran su cobertura provisional hasta la incorporación del titular, una vez superada la IT.
- Situaciones de urgencia (existiendo vacante en la plantilla), en puestos de carácter permanente, determinados con la conformidad de la comisión paritaria.
- Contratos temporales para la realización de actividades no permanentes con la conformidad de la comisión paritaria.
- Estas contrataciones se harán del personal que exista en lista de espera, confeccionadas a partir de las pruebas para cubrir plazas de plantilla. En el caso de no existir lista de espera se hará una convocatoria de carácter temporal.

Art. 47. *Amortización de los puestos de trabajo.*—Será susceptible de amortización aquellos puestos de trabajo, que debido a sus especiales características, puedan ser amortizados. Dicha amortización será tratada anteriormente en la comisión paritaria.

Art. 48. *Permutas.*—No existiendo causa razonable que lo impida, se autorizarán las permutas o cambios de trabajo o turno entre el personal municipal del mismo nivel y que cumplan los mismos requisitos.

Art. 49. *Trabajos de categoría inferior y superior, movilidad funcional y geográfica.*—Los trabajadores realizarán los trabajos propios de la categoría profesional que ostenten.

La movilidad funcional, para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional o categorías equivalentes, sólo será posible realizarla si existen razones técnicas u organizativas y por el tiempo imprescindible para su desarrollo (estando a lo establecido en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores).

Movilidad geográfica: La decisión del traslado de centro de trabajo deberá ser notificada por la Corporación al trabajador, así como a sus representantes legales, con una antelación mínima de treinta días, a la fecha de su efectividad, debiéndose acompañar del correspondiente informe que justifique su necesidad.

Ningún trabajador podrá realizar trabajos de categoría inmediatamente inferior durante un período superior a quince días

(teniendo en cuenta, además, lo establecido en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores). Para la aplicación de este supuesto será obligatoria la aceptación del trabajador. Transcurrido el citado período, el trabajador no podrá volver a ocupar un puesto de categoría inferior hasta pasado un año.

Los trabajadores que realicen funciones de categoría superior a la suya percibirán la retribución correspondiente a la categoría superior, pero no adquirirán, excepto en los supuestos legalmente recogidos, los derechos administrativos de la misma.

En caso de vacaciones o bajas por enfermedad, los trabajadores que sustituyan a otros de categoría superior cobrarán las retribuciones del trabajador sustituido. Esta sustitución deberá superar los cinco días continuados.

Art. 50. *Estabilidad en el empleo.*—En virtud del principio de igualdad de todos los trabajadores que presten servicio, el Ayuntamiento de Valdemanco se compromete a no utilizar la fórmula de indemnización sustitutoria en el supuesto de despido que haya sido declarado improcedente por los tribunales laborales competentes. En este supuesto, el trabajador, en el plazo de quince días, podrá optar por la readmisión con el abono de salarios de tramitación hasta la fecha de notificación de la sentencia que declare la improcedencia y sea efectiva la readmisión al puesto de trabajo o el abono de indemnización de las percepciones económicas que se dictaminen en los Tribunales Laborales. Durante el plazo de quince días, el Ayuntamiento podrá negociar con el trabajador la readmisión o la indemnización.

Art. 51. *Gestión de servicios y cargos de libre designación.*—La Corporación informará anualmente en la comisión paritaria de la composición de las plantillas orgánicas, en las que vendrán determinados los puestos de libre designación.

Se informará a la comisión paritaria sobre los cambios en las modalidades de prestación de servicios o forma de gestión en los mismos.

Art. 52. *Formación.*—La Corporación a través de los servicios de personal promoverá la realización de los cursos y acciones diversas de formación que considere necesarios, dirigidos a todos los trabajadores municipales, siempre que en su realización se respeten, al máximo, las necesidades del servicio.

En el expediente personal de cada trabajador quedarán reflejados los cursos a los que asista, especificando el nivel del curso, el contenido y las horas invertidas.

A través de la comisión paritaria se estudiarán las necesidades de formación, así como la determinación de los participantes y el seguimiento de las acciones en curso.

Art. 53. *Promoción profesional.*—Cuando un trabajador quiera realizar estudios tendrá derecho a:

- Permiso para asistir a los exámenes y demás pruebas, sin merma de los haberes y por el tiempo indispensable.
- División de las vacaciones anuales, en caso de necesidad, para la realización de exámenes y pruebas de aptitud de carácter oficial.
- La comisión paritaria estudiará el admitir reducciones de jornada y modificaciones de la misma.

El trabajador está obligado a solicitar con la debida antelación el permiso correspondiente y a justificar debidamente la asistencia a exámenes y pruebas.

Capítulo X

Derechos sindicales

Art. 54. *Delegados de personal.*—Los delegados de personal, sin perjuicio de las competencias, funciones y derechos en general recogidos por las disposiciones legales, tendrán los siguientes derechos:

- Los delegados de personal dispondrán de tiempo retribuido para realizar las gestiones conducentes a la defensa de los intereses de los trabajadores. Las horas mensuales necesarias serán veinte. No se incluirá en el cómputo de horas el tiempo empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la empresa.
- Los delegados de personal tendrán derecho a ser sustituidos durante sus horas sindicales, mediante previo aviso de veinticuatro horas con carácter ordinario y previo aviso no necesario con carácter de urgencia. De no realizarse la sustitución,

en ningún caso quedará limitado el derecho del trabajador a realizar sus actividades sindicales.

- Conocer y consultar el registro de accidentes de trabajo y las causas de los mismos, y consultar el libro de matrícula, y el libro de visitas de inspección de trabajo. Tendrán acceso y visarán el cuadro horario del cual recibirán una copia. También recibirán una copia de los modelos TC1 y TC2 de las cotizaciones a la Seguridad Social, de las tablas salariales de todos los trabajadores, incluyendo todos los conceptos, un ejemplar de la memoria anual, y cuantos otros documentos relacionados con las condiciones de trabajo que afecten a los trabajadores.
- Se facilitará o pondrá a disposición de los delegados de personal y secciones sindicales, un espacio adecuado para deliberar entre sí y comunicarse con sus representados, facilitándose el material de oficina necesario y la disponibilidad de teléfono, fax y correo electrónico.
- Derecho a la utilización de fotocopiadora, multicopista y demás aparatos de reprografía, así como de ordenador e impresora.
- Se facilitarán a los delegados de personal y secciones sindicales los tabloneros de anuncios necesarios para que, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y estimen pertinentes, sin más limitaciones que las expresamente señaladas por la Ley. Dichos tabloneros se instalarán en lugares claramente visibles para permitir que la información llegue a los trabajadores fácilmente.
- Será necesaria la consulta previa con los delegados de personal y secciones sindicales siempre que se tomen decisiones que modifiquen las condiciones generales establecidas en los diferentes acuerdos y contratos de trabajo, así como la comunicación y negociación con los trabajadores afectados. En el curso de estar asesorados por los expertos en cada materia que designen.

Art. 55. *Asambleas*.—La convocatoria de asambleas fuera del horario de trabajo correrá a cargo de los delegados de personal, y/o el 33 por 100 de la plantilla, y/o las secciones sindicales legalmente constituidas, tomándose como tiempo mínimo para solicitarlas cuarenta y ocho horas antes (veinticuatro horas en caso de urgencia), habiendo de presentar obligatoriamente respuesta de la empresa en este período.

Los convocantes serán los responsables de cuantos desperfectos causen y habrán de garantizar el orden en las asambleas.

ANEXO I

HORARIO DE TRABAJO

Auxiliar administrativo 1: De lunes a viernes, de 09,00 a 15,00 horas.

Auxiliar administrativo 2: De lunes a viernes, de 09,00 a 15,00 horas.

Peón: De lunes a viernes, de 08,00 a 15,00 horas.

Encargado general: De lunes a viernes, de 08,00 a 15,00 horas.

Limpieza 1:

Horario de invierno: De 09,30 a 11,30 y de 15,00 a 17,00 horas, de lunes a viernes.

Horario de verano: De 06,30 a 10,30 horas, de lunes a viernes.

Limpieza 2:

Horario de invierno:

— Lunes: De 09,00 a 11,30 y de 16,30 a 19,00 horas.

— Martes: De 16,30 a 20,00 horas.

— Miércoles: De 13,30 a 15,00 y de 16,30 a 19,00 horas.

— Jueves: De 16,30 a 20,00 horas.

— Viernes: De 16,30 a 20,30 horas.

Horario de verano: De 09,30 a 13,30 horas, de lunes a viernes.

Auxiliar de biblioteca: De lunes a viernes, de 17,00 a 20,00 horas, y martes y jueves, de 10,00 a 12,30 horas.

Agente de empleo y desarrollo local: Del 15 de septiembre al 31 de mayo, de lunes a viernes, de 08,30 a 15,00 horas, y martes, de 16,00 a 18,30 horas.

Del 1 de junio al 14 de septiembre, horario continuado, de 08,00 a 15,00 horas.

El sábado el Registro del Ayuntamiento permanecerá abierto de diez a catorce horas, siendo atendido alternativamente por los auxiliares administrativos.

El personal de mantenimiento del Ayuntamiento (encargado general y peón), los sábados de forma alternativa, vendrán una hora para la realización de las labores de cobro de los puestos del mercadillo ambulante, con la consiguiente compensación de horario de la semana laboral.

ANEXO II

TABLAS SALARIALES

| Trabajador | Salario bruto mes (euros) | Salario bruto año (euros) |
|---------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Auxiliar de limpieza | 659,48 | 9.232,72 |
| Encargado general | 1.162,14 | 16.269,96 |
| Peón | 1.024,60 | 14.344,40 |
| Auxiliar de biblioteca | 963,94 | 13.495,16 |
| AEDL | 1.679,34 | 23.510,76 |
| Auxiliar administrativo 1 | 1.211,08 | 16.955,12 |
| Auxiliar administrativo 2 | 622,04 | 8.708,56 |

ANEXO III

ROPA DE TRABAJO

Personal de limpieza:

— Una bata o conjunto de limpieza.

— Un par de zapatillas.

Personal de mantenimiento:

— Dos monos o pantalón y chaqueta.

— Un par de botas de agua.

— Un par de botas de seguridad.

— Dos pares de guantes de material.

— Un traje de agua completo.

— Un anorak de invierno.

— Dos camisetas de invierno.

El personal al que se le haga entrega de ropa de trabajo será responsable del mismo. El vestuario se renovará de forma anual, exceptuando el anorak que será bianual. El resto del equipamiento será para todo el año; en caso de ser necesaria su reposición se estudiarán las causas.

El equipamiento completo será entregado durante el primer mes del año natural.

ANEXO IV

| Grupo | Nivel | Categoría |
|----------------|---------|-------------------------|
| Grupo I | Nivel 2 | AEDL |
| Grupo IV | Nivel 2 | Encargado general |
| Grupo IV | Nivel 3 | Auxiliar de biblioteca |
| Grupo IV | Nivel 2 | Peón |
| Grupo IV | Nivel 1 | Auxiliar administrativo |
| Grupo IV | Nivel 4 | Auxiliar administrativo |
| Grupo V | Nivel 2 | Auxiliar de limpieza |

(03/3.153/05)

Consejería de Empleo y Mujer

Resolución de 12 de enero de 2005, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Empleo y Mujer, por la que se da publicidad al acuerdo alcanzado por la empresa "Exel Iberia Grupo, Sociedad Limitada", y el comité de empresa (PCM-494/2004).