

Consecuentemente se adjuntan las citadas tablas salariales de revisión del año 2006.

Y no habiendo más asuntos de que tratar, se levanta la sesión en lugar y fecha indicados, extendiéndose la presente Acta que de conformidad, firman todos los presentes.

(ilegibles).

REVISIÓN AÑO 2006

Tabla Salarial del Convenio Provincial de Industrias y Comercio de Vinos de Valladolid

GRUPOS Y CATEGORÍAS	SALARIO CONVENIO MES	TOTAL ANUAL
	EUROS	EUROS
<b>Técnicos Titulados</b>		
Técnico Título Superior	1.328,19	19.922,89
Técnico Título Medio	1.062,58	15.938,64
Técnico Título Inferior	929,76	13.946,45
<b>Técnicos no Titulados</b>		
Encargado de Bodega	1.062,58	15.938,64
Encargado de Laboratorio	929,76	13.946,45
Auxiliar de Laboratorio	730,51	10.957,62
<b>Administración</b>		
Jefe Sup. Administración	1.328,19	19.922,89
Jefe de 1ª	1.162,19	17.432,83
Jefe de 2ª	1.029,36	15.440,33
Oficial de 1ª	862,61	12.939,09
Oficial de 2ª	763,75	11.456,24
Auxiliar	697,31	10.459,61
<b>Comerciales</b>		
Jefe Superior Comercial	1.328,19	19.922,89
Jefe de Ventas	1.162,19	17.432,83
Inspector de Ventas	929,76	13.946,45
Coordinador de Ventas	862,61	12.939,09
Corredor Viajante Prom	796,91	11.953,64
<b>Subalternos</b>		
Conserje	730,51	10.957,62
Subalterno 1ª	730,51	10.957,62
Subalterno 2ª	664,44	9.966,58
Limpieza	664,44	9.966,58
<b>Obreros Profesionales</b>		
Capataz Bodega	33,49	15.239,23
Encargado Sección	30,96	14.084,61
Oficial 1ª	28,80	13.104,09
Oficial 2ª	25,48	11.592,08
Oficial 3ª	24,33	11.069,75
Oficial 1ª Chófer Ruta	26,53	12.073,17
Conductor 1ª Autoventista	26,53	12.073,17
Oficial 2ª	25,48	11.592,08
Peón Especialista	23,22	10.565,75
Peón	22,15	10.080,07
Pinche 16-17 años	18,11	8.238,17
<b>Oficios Auxiliares</b>		
Oficial 1ª	26,53	12.073,17
Oficial 2ª	25,48	11.592,08
Oficial 3ª	24,33	11.069,75
		7024/2007

**JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN**

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE VALLADOLID

**Oficina Territorial de Trabajo**

Convenios Colectivos

Expte.: 1778

RESOLUCIÓN DE 6 DE AGOSTO DE 2007 DE LA OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN EN VALLADOLID, POR LA QUE SE DISPONE EL REGISTRO, DEPÓSITO Y PUBLICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL "AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE PISUERGA"

Visto el texto del Convenio Colectivo para el Personal Laboral del "AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE PISUERGA" (Código 4701752), suscrito el día 4 de mayo de 2007 y ratificado por el Pleno de la Corporación el día 16 de mayo de 2007, de una parte, por el Delegado de Personal y, de otra, por los representantes de los trabajadores, con fecha de entrada en este Organismo el día 4 de junio de 2007, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 1040/1 981, de 22 de mayo, y Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo (ejecución de legislación laboral) y Orden de 21 de noviembre de 1996 de las 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 arts. 1 y 3 del Decreto 2/2007, de 2 de julio (BOCYL de 3 de julio), de Reestructuración de Consejerías, esta Oficina Territorial

Acuerda

**Primero.-** Inscribir dicho Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de esta Organismo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

**Tercero.-** Depositar un ejemplar del mismo en esta Entidad.

Valladolid, 19 de julio de 2007.-La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Agustina Arias Gallego.

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL

AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE PISUERGA. 2007-2009

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO FUNCIONAL Y TERRITORIAL.

El presente Convenio Colectivo establece y regula las normas de trabajo para el personal laboral, fijo y/o temporal, que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO PERSONAL.

Se regirán por las normas del presente Convenio Colectivo, todos los trabajadores y trabajadoras que con calidad laboral, fijos o temporales, contratados con duración determinada por la legislación vigente presten servicios en el Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga con las siguientes excepciones:

1.- Queda excluido de éste Convenio el personal cuya relación con el Ayuntamiento se derive de un contrato administrativo, funcionario de carrera, así como aquel personal cuya relación se formalice expresamente fuera del Convenio:

a./ El personal de alta dirección, de acuerdo con el artículo 2.º1.a) del Estatuto de los Trabajadores y demás normas legales de aplicación.

b./ El personal cuya relación de servicios se derive de un contrato regulado por la normativa de contratación administrativa o aquél incluido en los instrumentos excluidos por el artículo 3.º1. d) del texto refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 junio.

c./ Los profesionales cuya relación con la Administración se derive de una minuta o presupuesto para la realización de una obra o servicio concreto.

2.- A efectos económicos se excluyen también de la aplicación del presente Convenio, los trabajadores y trabajadoras temporales

por obra ó servicio determinado que se contraten a través de subvenciones concedidas al Ayuntamiento o en colaboración con el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, la Diputación Provincial de Valladolid ó cualquiera otras Instituciones u Organismos Públicos, los cuales percibirán las cuantías económicas fijadas en el convenio de colaboración.

#### ARTÍCULO 3.- ÁMBITO TEMPORAL.

Este Convenio tendrá una vigencia desde el día siguiente a la firma del convenio hasta el 31 de Diciembre del año 2009.

Este texto será revisado de forma reglamentaria, previa denuncia de cualquiera de las partes, con una antelación mínima de tres meses al vencimiento del plazo de éste convenio ó al de cualquiera de sus prórrogas.

En caso de no haber denuncia previa de cualquiera de las partes el presente Convenio quedará renovado automáticamente hasta la firma de otro que lo sustituya salvo en los artículos de contenido económico, para los cuales se aplicará la subida porcentual prevista para el régimen retributivo general.

La denuncia deberá formalizarse por escrito y, efectuada la misma, el Convenio se entenderá prorrogado hasta la firma del siguiente convenio.

### CAPÍTULO II

#### RECLAMACIONES, INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

#### ARTÍCULO 4.- RECLAMACIONES.

El Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga, a todos los efectos de la aplicación del presente Convenio, será la Entidad Responsable.

Los trabajadores y trabajadoras antes de acudir en reclamación a la Jurisdicción Laboral ó Contenciosa-Administrativa, deberán dirigirse al Ayuntamiento mediante un escrito presentado en el registro municipal, estándose en su tramitación y posterior reclamación ante la Jurisdicción competente, conforme a lo establecido en el artículo 49 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, Real Decreto-Ley 2/1995 de 7 de abril, y a la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

El Ayuntamiento dará traslado de la reclamación y de la resolución recaída, en su caso, a la Comisión Paritaria, cuando las mismas afecten o estén en relación con la interpretación o aplicación de las normas contenidas en el presente Convenio.

#### ARTÍCULO 5.- COMISIÓN PARITARIA DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO.

1.- Durante la vigencia del presente Convenio se constituirá una Comisión Paritaria que interpretará, mediará y arbitrará las materias contenidas en el mismo.

Esta comisión estará compuesta por cuatro miembros:

Dos en representación del Ayuntamiento.

Dos en representación de los Trabajadores.

Se constituirá dentro de los 15 días siguientes a la entrada en vigor del presente Convenio.

La representación de los trabajadores estará compuesta por el delegado sindical y otra persona designada por éste.

La presidencia de la Comisión corresponde al Alcalde o Concejal Delegado, y convocará la misma a instancia de una de las partes, debiendo reunirse en el plazo de seis días hábiles a partir de la fecha de solicitud.

El Secretario del Ayuntamiento o un funcionario designado al efecto, deberá estar presente en las reuniones de la Comisión Paritaria para levantar acta de los asuntos tratados.

En cualquier momento la Comisión podrá instar a las partes afectadas ó a sus representantes legales para requerir información.

Ambas representaciones podrán asistir a las reuniones acompañadas de un asesor que será designado libremente y tendrá voz pero no voto.

Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el acta correspondiente a cada reunión y tendrán, la misma eficacia que lo pactado en el presente convenio.

Todo trabajador tendrá derecho a elevar sus quejas y reclamaciones a la Comisión Paritaria.

2.- Son funciones de la Comisión Paritaria:

a./ Interpretación, estudio y vigilancia de la aplicación y grado de cumplimiento del Convenio.

b./ Actualización de las normas del Convenio definiendo las categorías no recogidas en el mismo que vengan aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo ó por la integración de otros colectivos de trabajadores.

c./ Estudiar todas aquellas quejas y reclamaciones que sobre interpretación de éste Convenio puedan formularse por escrito a la misma comunicando al Ayuntamiento las conclusiones y acuerdos tomados.

d./ Proponer las resoluciones a los expedientes de reclasificación profesional, siempre que se trate de adscripción temporal a puestos de trabajo.

e./ Velar, en el ámbito del presente convenio, por evitar la discriminación por razón de sexo, raza, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

f./ Las que se atribuyan expresamente a éste Convenio.

3.- La Comisión Paritaria podrá recabar toda clase de información necesaria relacionada con las cuestiones de competencia por conducto de la Concejalía de Personal, información que no podrá ser denegada cuando lo solicite alguna de las partes.

4.- La Comisión Paritaria podrá crear comisiones de trabajo específicas para un adecuado desarrollo de las funciones que tiene atribuidas

5.- La Administración Municipal facilitará los medios materiales necesarios para el funcionamiento de dicha Comisión.

6.- La Comisión desarrollará sus funciones hasta que se constituya la correspondiente al siguiente convenio colectivo.

7.- La Comisión Paritaria se reunirá una vez al trimestre con carácter ordinario y con carácter extraordinario siempre que se necesite.

8.- Los miembros de la Comisión Paritaria tendrán durante su mandato las horas necesarias para la asistencia a las reuniones de dicho órgano y, en su caso, a las de las comisiones de trabajo previstas en el apartado 4 de este artículo.

9.- Las cuestiones y conflictos podrán ser planteados a la Comisión Paritaria a través de los responsables de personal del Ayuntamiento; de las organizaciones sindicales con representación, firmantes del Convenio ó de los representantes sindicales de personal laboral de este Ayuntamiento

El intento de solución de las divergencias laborales a través de la Comisión Paritaria tendrá carácter preferente sobre cualquier otro procedimiento.

Los acuerdos tomados en la Comisión Paritaria se considerarán siempre que no invadan competencias ó atribuciones que correspondan a otros órganos municipales.

#### ARTÍCULO 7.- PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS.

El personal laboral comprendido en el ámbito de aplicación del presente convenio y el Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga, una vez agotados sin acuerdo los trámites ante la comisión paritaria, se someterán a los procedimientos del II Acuerdo Interprofesional sobre procedimientos de solución Autónoma de Conflictos Laborales en Castilla y León del 18/IV/2005 (ASACL), para lo que suscribirá el correspondiente convenio de adhesión con el Servicio Regional de Relaciones Laborales de Castilla y León (SERLA).

### CAPÍTULO III

#### ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

#### ARTÍCULO 8.- ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN.

Corresponde al Ayuntamiento, a través de las respectivas Concejalías, la organización, dirección y control del trabajo, pudiendo establecer las medidas de racionalización, mecanización, informatización y distribución del trabajo que resulten aconsejables.

En el cumplimiento de la obligación de trabajar asumida por el personal laboral municipal, éste debe al Ayuntamiento la diligencia y la colaboración en el trabajo que marquen las disposiciones legales, este Convenio Colectivo y las órdenes o instrucciones adoptadas por las Concejalías en el ejercicio regular de sus facultades de dirección. En cualquier caso el personal laboral municipal y el Ayuntamiento se someterán en sus prestaciones recíprocas a las exigencias de la buena fe.

La racionalización del trabajo tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

- 1.- Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.
- 2.- Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- 3.- Puesta al día, reorganización y mejora de la Relación de Puestos de Trabajo de la que deberá darse información, previamente, a los representantes legales del personal afectado, de acuerdo con el artículo 41 del Estatuto de los trabajadores.

#### CAPÍTULO IV

##### PROVISIÓN DE VACANTES , CONTRATACIÓN E INGRESO

##### ARTÍCULO 9.- CRITERIOS GENERALES.

1.- Los trabajadores y trabajadoras afectados por el presente convenio podrán ser contratados a tenor de cualquiera de las modalidades legales establecidas en cada momento, de conformidad con las disposiciones legales vigentes para cada modalidad y a las específicas que figuran en el presente convenio. No obstante la modalidad contractual preferente, será la de contrato de carácter indefinido.

2.- Con el objetivo de disminuir la temporalidad en la contratación se tenderá a la transformación en indefinidos de los contratos temporales, de prácticas, aprendizaje, formación, interinidad, de sustitución por anticipación a la edad de jubilación y de relevo existentes en la actualidad y los que pudieran realizarse durante la vigencia del presente convenio.

3.- Las vacantes y ampliaciones de plantilla que se produzcan, se cubrirán por los procedimientos establecidos en éste capítulo.

Con periodicidad anual, y siempre dentro del plazo de un mes a partir de la aprobación de los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, se publicará la plantilla del personal relacionado por centros de trabajo ó servicios, con expresión del nombre y apellidos, DNI., categoría profesional, fecha de nacimiento e ingreso, nº de la Seguridad Social y N.R.P. (número del registro del personal).

Así mismo, al tiempo, se publicarán las vacantes existentes y se informará sobre la posibilidad de ampliación de la plantilla a través de la Oferta Pública de Empleo.

##### ARTÍCULO 10.- VACANTES DE PERSONAL FIJO.

Las vacantes del personal fijo que existan en la actualidad ó que se produzcan en el futuro, incluidas las de ampliación de plantilla, se proveerán con arreglo a los siguientes turnos, relacionados en orden a su prelación:

1.- Concurso de traslados podrá concurrir a esta fase todo el personal laboral fijo de este convenio, siempre que ostente la misma o superior categoría o especialidad correspondientes a la vacante de que se trate y acrediten una permanencia mínima de dos años en aquellas. En esta fase, los puestos se adjudicarán mediante concurso con arreglo al baremo previamente establecido.

El traslado tiene consideración de voluntario y no dará derecho a indemnización alguna.

Los puestos de quienes obtengan destino en la fase de traslado se ofertarán de nuevo a resultas, abriéndose a tal efecto un plazo no superior a 15 días.

2.- Promoción interna entre el personal fijo de plantilla del Ayuntamiento, siempre y cuando reúnan los requisitos fijados en la convocatoria.

Para concurrir a las pruebas de promoción interna el personal laboral fijo deberá contar con una antigüedad en la plaza de procedencia de dos años.

El acceso de promoción interna requerirá la superación de las mismas pruebas que las establecidas en la convocatoria para el ingreso de turno libre, no obstante podrán ser eximidos de la realización de aquellas pruebas que estuvieran encaminadas a la acreditación de conocimientos ya exigidos para el ingreso en la plaza de procedencia.

Las plazas que resultaran desiertas se sumarán a las ofertadas en turno libre.

3.- Convocatoria Pública, para el ingreso del nuevo personal a través de concurso, concurso-oposición u oposición libre, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

De la preparación y diseño de los planes de Oferta de Empleo público se informará a la representación sindical la cual podrá formular enmiendas y propuestas.

Dentro de la Oferta de Empleo se contemplará la reserva de plazas para personas con discapacidad. Si dichas plazas no se cubrieran se sumarán a las del turno libre.

En los tribunales de selección figurará como miembro un representante del personal designado por la representación sindical.

En ningún caso podrán producirse traslados o ascensos por el mero transcurso del tiempo.

##### ARTÍCULO 11.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Para la provisión de las plazas vacantes se constituirá un Tribunal de Selección integrado por una Presidencia, una Secretaría y los vocales que determine la convocatoria. Todos sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas. Asimismo, entre sus miembros deberá haber especialistas en la misma área de conocimientos de la plaza convocada. Uno de los vocales será nombrado a propuesta de la representación del personal, debiendo pertenecer a alguna de las centrales sindicales firmantes del convenio.

En todo caso estará formado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

En todas las pruebas y concursos el Alcalde ó Concejal en quien delegue, actuará como Presidente/a del mismo y la Secretaría la ostentará el Secretario/a del Ayuntamiento.

En ningún caso podrá existir parentesco entre las personas que formen el Tribunal y la persona aspirante a la vacante.

El Ayuntamiento podrá ser asistido de los Técnicos que estime pertinentes y que tendrán voz pero no voto.

##### ARTÍCULO 12.- BOLSA DE EMPLEO.

Se creará una bolsa de empleo, mediante convocatoria específica, para cubrir puestos de trabajo con carácter interino o laboral temporal y para realizar sustituciones del personal en caso de vacaciones o bajas por enfermedad prolongadas.

Los/las aspirantes no seleccionados/as que hayan superado alguna de las pruebas, y con el alcance que determine el Tribunal Calificador, se incorporarán a la bolsa de empleo cuya vigencia será la del año natural y en la que sus integrantes aparecerán ordenados según la puntuación obtenida. A la referida lista se acudirá para cubrir plazas con carácter temporal pertenecientes a las distintas categorías y puestos.

##### ARTÍCULO 13.- NOMBRAMIENTO.

Para que el nombramiento surta efecto y pueda formalizarse el contrato de trabajo, la persona seleccionada deberá:

1.- Someterse a reconocimiento por los Servicios Médicos Municipales (Mutua de Seguridad y Salud Laboral) y que el dictamen le declare útil para el puesto de trabajo a desempeñar.

2.- Justificar adecuadamente los requisitos o condiciones exigidos en la convocatoria. Los documentos acreditativos deberán ser presentados en el plazo de veinte días naturales desde que se hayan públicas las relaciones de personas seleccionadas. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

3.- Formalizar su contrato de trabajo en el plazo de 30 días naturales desde la fecha de notificación del nombramiento, salvo caso de fuerza mayor o acuerdo entre las partes.

##### ARTÍCULO 14.- CONTRATOS DE TRABAJO.

El contrato de trabajo se presume concertado por tiempo indefinido. No obstante, podrán celebrarse contratos de trabajo de carácter temporal ó duración determinada de acuerdo con la legislación vigente. Este tipo de contratos deberá formalizarse obligatoriamente por escrito, previa comunicación a los representantes sindicales de los trabajadores.

##### ARTÍCULO 15.- PERIODO DE PRUEBA.

Aprobada por el Ayuntamiento la propuesta que formula el Tribunal Calificador, se acordará la admisión provisional del trabajador concretándose por escrito un período de prueba de tres meses para los grupos I y II, un mes para los grupos III y IV y quince días para los demás trabajadores.

Durante el período de prueba el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones que el fijo de su misma categoría profesional, pudiendo cada una de las partes rescindir en cualquier momento la relación laboral, sin plazo de preaviso ni derecho a indemnización.

En el caso de que la rescisión laboral parta del Ayuntamiento, se comunicará a la Comisión Paritaria en la primera reunión que se celebre, Transcurrido el período de prueba, el trabajador será fijo, computándose a todos los efectos éste período.

La incapacidad Laboral transitoria, interrumpirá el período de prueba.

#### ARTÍCULO 16.- CONCURSO DE TRASLADOS.

Podrá tomar parte en cada concurso el personal fijo del Ayuntamiento que pueda ser destinado a desempeñar los puestos de trabajo anunciados en función de su categoría, la valoración de trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento, su carrera profesional y la antigüedad.

La convocatoria de concurso de traslado se comunicará al Delegado Sindical y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

El concurso se regirá por el siguiente baremo de méritos:

1.- Antigüedad reconocida en servicios prestados en la Administración: 0,1 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 1,5 puntos.

2.- Permanencia en el puesto de trabajo de procedencia: llevar más de dos años en el puesto de trabajo: 0,5 puntos por cada año completo que exceda de dos, hasta un máximo de 2,5 puntos.

3.- Cursos de formación y perfeccionamiento: por cada curso de formación que verse sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo con una duración de, al menos 20 horas, realizado en centro oficial de formación con diploma o certificado de asistencia ó supe- ración: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3.

4.- Experiencia en puesto de trabajo análogo según la que se especifique en las bases correspondientes: por cada año de servicio en puesto de trabajo relacionado con la misma área ó servicio: 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.

Los empates en la puntuación se resolverán a favor del concursante más antiguo y si el empate subsiste, a favor del de mayor edad.

#### ARTÍCULO 17.- PROMOCIÓN INTERNA.

1.- La promoción interna consiste en el ascenso de los trabajadores fijos de plantilla, desde un puesto de trabajo a otro inmediatamente superior. Para ello, los trabajadores deberán poseer la titulación exigida, haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en el Grupo de titulación inmediatamente inferior al que se pretende promocionar, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan por el órgano competente.

2.- A estos efectos, se reservará en las convocatorias públicas de selección de personal, el máximo de las plazas vacantes permitido por el ordenamiento. Las vacantes de promoción interna que se queden desiertas por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a las ofrecidas al resto de los aspirantes.

3.- El sistema de promoción interna revestirá la modalidad de concurso-oposición. En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio se valorará el mismo baremo de méritos que en el concurso de traslados (artículo 16). En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición. La fase de oposición podrá constar de dos pruebas, una de carácter teórico, que versará sobre los conocimientos profesionales del puesto correspondiente y otra de carácter práctico.

#### ARTÍCULO 18.- CONDICIONES PARA EL INGRESO.

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

1.- Ser español, sin perjuicio de lo establecido respecto del acceso a determinados sectores de la función pública de los ciudadanos nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea (Ley 17/93, de 23 de diciembre).

2.- Poseer la titulación específica que se requiera en cada convocatoria.

3.- Haber cumplido 16 años de edad, ó cumplirlos dentro del plazo de la convocatoria.

4.- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales.

### CAPÍTULO V

#### CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

##### ARTÍCULO 19.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.

1.- Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio serán clasificados en atención a sus aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

2.- La clasificación se realizará en grupos, por interpretación y aplicación de los factores de valoración y por las tareas y funciones básicas más representativas que desarrollen los trabajadores.

3.- Podrán establecerse, dentro de los grupos profesionales, áreas funcionales, entendiendo por éstas las que agrupan, unitariamente, el conjunto de contenidos y tareas que por su naturaleza se encuadran dentro de una determinada profesión, oficio o rama de actividad profesional.

4.- La pertenencia a un grupo profesional y área funcional capacitará para el desempeño de todas las tareas y cometidos propios de los mismos, sin más limitaciones que las derivadas de la exigencia de titulaciones específicas y de los demás requisitos de carácter profesional contemplados, en su caso, en la relación de puestos de trabajo.

5.- La categoría profesional se define por su pertenencia a un grupo profesional y recogerá de manera no exhaustiva las actividades propias de la misma, de acuerdo con la organización y ordenación de los procesos de trabajo.

6.- Para la realización por parte de los trabajadores de funciones no correspondientes al grupo profesional ó a categorías equivalentes, que sólo será posible si existiesen razones técnicas u encomienda de funciones inferiores, ésta deberá estar justificada por necesidades perentorias ó imprevisibles de la actividad. El Ayuntamiento deberá comunicar ésta situación a los representantes de los trabajadores

##### ARTÍCULO 20.- CRITERIOS PARA DETERMINAR LA PERTENENCIA A LOS GRUPOS PROFESIONALES.

La determinación de la pertenencia a un grupo profesional será el resultado de la ponderación, entre otros, de los siguientes factores:

Conocimientos y experiencia, iniciativa, autonomía, responsabilidad, mando y complejidad.

##### ARTÍCULO 21.- CLASIFICACIÓN SEGÚN LOS GRUPOS Y CATEGORÍAS PROFESIONALES.

Los trabajadores incluidos en el ámbito de éste convenio, en base al cumplimiento de los requisitos exigidos para cada grupo profesional, serán clasificados de acuerdo con los siguientes grupos y categorías profesionales:

GRUPO I:	Titulados Superiores
GRUPO II:	Titulados de Grado Medio Técnicos de Gestión Informática
GRUPO III:	Encargado de Servicios Generales Jefes de Administración Animadores Culturales y/o Deportivos Oficiales de Primera Encargado de Biblioteca Administrativos
GRUPO IV:	Capataces Monitores Culturales y/o Deportivos Auxiliares Administrativos Oficiales de Segunda
GRUPO V:	Personal no cualificado Personal de Servicios Personal Subalterno



**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 de la Administración Municipal.

**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 de la Administración Municipal.

**TÉCNICO DE GESTIÓN INFORMÁTICA.**- Son los trabajadores que, estando en posesión del correspondiente título académico de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, o equivalente, son contratados para llevar a cabo, de acuerdo con su nivel académico, funciones propias de la actividad informática y de las Tecnologías de la Información, desempeñando un puesto de trabajo en cualquiera de las unidades administrativas de los centros directivos municipales.

**GRUPO III**

**ENCARGADOS.**- Son los trabajadores que estando en posesión del título de Bachiller (B.U.P o Superior), Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente, poseen los conocimientos generales técnicos, experiencia y dotes de mando suficientes para ejercer la dirección en su especialidad. Sus cometidos consistirán en la distribución, planificación, supervisión y correcta realización del trabajo del personal a sus órdenes, así como su formación, capacitación y control disciplinario.

Corresponde a la especialidad de Encargado desempeñar las siguientes actividades y tareas:

Organizar, dirigir y coordinar y controlar las tareas y el trabajo del personal a su cargo y elaborar los turnos de trabajo y las guardias.

Realizar las comprobaciones periódicas definidas en los Reglamentos de Instalaciones y en las instrucciones técnicas correspondientes.

Elaborar los planes de mantenimiento y ejecutar los definidos legalmente.

Guardar y custodiar los libros de mantenimiento, manual de instrucciones y el registro de las operaciones o revisiones que se realicen en las instalaciones.

Cuidar de que las Salas de Máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller, etc., se encuentren limpios, no almacenándose en ellos materiales que no les sean propios.

Cuidar el montaje, funcionamiento y desmontaje de estrados, escenarios, asientos, proyector de cine, altavoces, ect., en los supuestos en que se requiera para el normal desarrollo de actividades.

Adoptar cuantas medidas de seguridad sean precisas para la vigilancia de los centros, así como la comprobación del buen funcionamiento de los dispositivos existentes, y la activación de los mismos en caso de emergencia.

Coordinar y dirigir los trabajos de mantenimiento de maquinaria y vehículos, diagnosticando en su caso las posibles averías para su envío a reparación.

Gestión de compras y almacenes, distribución de suministros y materias primas.

Mantenimiento preventivo y correctivo y la conservación de las infraestructuras y equipamientos.

Supervisión, seguimiento y control de los servicios prestados por empresas externas. informando a la Concejalía correspondiente del cumplimiento de los mismos.

Informar sobre las peticiones de permisos y vacaciones que solicite el personal.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles, la normal actividad del centro lo requiera, colaborará en las tareas propias del personal a sus órdenes.

Cualesquiera otras que le sean encomendadas o delegadas en función de su ámbito de responsabilidad.

**JEFES DE ADMINISTRACIÓN.**- Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Bachiller (B.U.P. o Superior), Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente, realizan con responsabilidad e iniciativa cualificada, funciones administrativas y redacta escritos o documentos a las órdenes del Jefe de la correspondiente Unidad Administrativa.

**ANIMADORES CULTURALES Y/O DEPORTIVOS.**- Son los trabajadores que estando en posesión del título de Bachiller (B.U.P. o Superior), Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente, realizan funciones de coordinación, organización, dinamización e investigación cultural y/o deportiva, en uno o más Centros Culturales y/o Deportivos dependientes del Ayuntamiento.

**OFICIALES DE PRIMERA.**- Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Bachiller (B.U.P o Superior), Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente, realizan las funciones propias de su oficio, profesión o especialidad.

Se distinguen las siguientes especialidades:

Electricista.

Albañil.

Fontanero.

Mantenimiento, en la que se integran los oficiales de oficios varios.

**ENCARGADOS DE BIBLIOTECA.**- Son los trabajadores que estando en posesión del título de Bachiller (B.U.P. o Superior), Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), se encargan de la atención directa e información básica al público en la Biblioteca Municipal y realizan funciones que requieren cierto grado de conocimiento teórico y práctico de las técnicas bibliotecarias.

**ADMINISTRATIVOS.**- Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Bachiller (B.U.P. o Superior), Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), realizan funciones administrativas, tales como confección de nóminas, organización de ficheros y archivos, impulsión de expedientes, preparación de datos, etc.,

**GRUPO IV**

**CAPATACES.**- Son los trabajadores que, bajo la dependencia del encargado desempeñan funciones de vigilancia, dirección, control y distribución del trabajo de los oficiales, especialistas y personal no cualificado a su cargo, de forma personal y directa.

Entre las funciones propias se incluyen, además, las siguientes:

Encargarse de la explotación, mantenimiento y conservación de las infraestructuras, equipamiento y maquinaria.

Realizar directamente las correspondientes tareas y organizar las actividades del personal ayudante si lo hubiere.

Supervisar, en su caso, el trabajo efectuado por las contratadas externas en el mantenimiento de las instalaciones informando al Encargado.

Atender a la limpieza de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, talleres, etc.

Montar estrados, tarimas, escenarios, asientos, etc., poner en funcionamiento los altavoces, el equipo de música, y de proyección, cuando se requiera, para el normal desenvolvimiento de actividades.

Cubrir las partes de trabajo y fichas de revisión y verificación de las instalaciones y equipos reparados.

La recepción y almacenamiento de las mercancías y comprobación de los pedidos realizados según las órdenes de adquisiciones, haciendo los apuntes, manuales o mecanizados, correspondientes e informando al Encargado.

El recuento de las existencias de los diferentes almacenes a su cargo, controlando el buen estado de conservación de las existencias y caducidad de las mismas, así como el mantenimiento actualizado del inventario de ellas, dando parte al Encargado cuando se le requiera.

**MONITORES CULTURALES Y/O TÉCNICOS DEPORTIVOS.**- Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Bachiller (B.U.P.

o Superior), Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza o Convenio Colectivo), realizan actividades teórico-prácticas específicas como consecuencia de la programación cultural y/o deportiva, mantienen y conservan los medios utilizados en las citadas actividades.

**AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.**- Son los trabajadores que estando en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), 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 SEGUNDA.**- Son los trabajadores que estando en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), y conocimientos teórico-prácticos de oficio, realizan los trabajos propios del mismo con rendimiento y calidad correctos.

Se distinguen en esta categoría las siguientes especialidades:

- Electricista
- Albañil
- Fontanero
- Mantenimiento, en la que se integran los oficiales de oficios varios.

#### GRUPO V

**PERSONAL DE SERVICIOS.**- Son los trabajadores que estando en posesión de Certificado de Escolaridad o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), se encargan de la limpieza de las dependencias, preparación de comedores, limpieza de utensilios y ropas, preparación de dormitorios y limpieza de los locales destinados a oficinas, almacenes, servicios y otras dependencias.

**PERSONAL SUBALTERNO.**- Son los trabajadores que en posesión de Certificado de Escolaridad o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), tienen la misión de la vigilancia, guarda y custodia de los centros de trabajo y/o unidades administrativas, informan y orientan a los visitantes, manejan máquinas reproductoras y auxiliares, (incluidas las detectoras de elementos metálicos en paquetes postales y correspondencia), teniendo conocimiento suficiente de su funcionamiento, hacen recados oficiales dentro y fuera de los centros de trabajo, franquean, depositan, entregan recogen y distribuyen la correspondencia.

**PERSONAL NO CUALIFICADO.**- Son los trabajadores que estando en posesión de Certificado de Escolaridad, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), ejecutan tareas para cuya realización predominantemente se requiere la mera aportación de esfuerzo físico.

### CAPITULO VI

#### JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES

##### ARTÍCULO 22.- JORNADA Y HORARIO.

###### 1.- Jornada anual.

La jornada máxima anual y los días máximos de trabajo efectivo de los empleados públicos, serán el resultado de descontar a los 365 días que tiene el año natural (366 en años bisiestos) el total de sumar al número de domingos y sábados que concurren cada año, 14 festivos, 2 días por Navidad (24 y 31 de diciembre), 22, 25 o 27, según los casos, días de vacaciones, y de multiplicar el resultado así obtenido por siete horas de promedio diario de trabajo efectivo, en lo que se refiere a la jornada ordinaria.

###### 2.- Distribución de la jornada.

La jornada ordinaria se distribuye, a efectos de su cómputo, de forma mensual, resultando de obligado cumplimiento, en cada uno de los meses naturales del año, el número de horas que resulte de multiplicar el número de días laborables del mes por el promedio de siete horas diarias.

###### 3.- Compensación horaria.

a/ La diferencia entre el número de horas de la jornada en cómputo mensual que corresponda a cada mes y el número de horas de

trabajo efectivo realizado, si este fuera menor, tendrá el carácter de recuperable en el mes siguiente, sin perjuicio, en su caso, de la responsabilidad a que ello pudiera dar lugar.

b/ Si por causas no imputables a la mera voluntad del empleado público, el número de horas de trabajo efectivo realizado en un mes fuese superior al de la jornada que corresponde, el exceso de horas trabajadas será objeto de compensación en los meses siguientes.

c/ Los días correspondientes a las vacaciones, a los permisos y a los días de ausencia de trabajo, se considerarán a efectos de su cómputo, como de siete horas de promedio diario.

d/ El personal que preste sus servicios en puestos de trabajo con disponibilidad horaria se regirán por lo dispuesto en el artículo 23 del presente Convenio.

###### 4.- Calendario laboral.

El calendario laboral será el vigente para cada año fijado por el Pleno de la Corporación Municipal.

###### 5.- Horarios de trabajo.

a/ La jornada semanal se realizará, con carácter general, de lunes a viernes en horario de 8 a 15 horas. La Concejalía de Personal podrá establecer un horario especial para los meses de verano.

b/ En las dependencias administrativas municipales, la jornada semanal se realizará, con carácter general, de lunes a viernes en régimen de horario flexible.

c/ La parte principal, llamada tiempo fijo, será de cinco horas y treinta minutos diarios que serán de obligada concurrencia para todo el personal entre las nueve y las catorce treinta horas.

d/ La parte variable del horario constituye el tiempo de flexibilidad del mismo. A efectos de su cómputo y recuperación será la diferencia entre la jornada que corresponda y las cinco horas y treinta minutos diarios que constituyen la parte fija del horario.

e/ La parte variable se deberá realizar entre las ocho y las nueve horas y las quince horas y treinta minutos de lunes a viernes entre las diecisiete y las veinte horas los martes y miércoles.

Fuera de esas franjas horarias no se computará el tiempo trabajado.

f/ Con carácter general, las horas de la parte variable se distribuirán a voluntad del empleado público.

g/ Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, con carácter excepcional derivado de las necesidades de servicio, podrá ser exigible la prestación en régimen de disponibilidad horaria dentro de la parte flexible del horario del mes, de hasta el 10% de la jornada mensual regular que resulta de multiplicar el número de días laborables de cada mes por el promedio de siete horas diarias.

###### 6.- Jornada de dedicación especial.

En los puestos de trabajo que reglamentariamente se determine podrá exigirse el cumplimiento de una jornada de especial dedicación de duración superior a la prevista como jornada ordinaria y que tendrá el límite de la jornada máxima semanal establecida en la legislación vigente (40 horas). En dichos puestos será exigible la disponibilidad horaria establecida en la letra g del punto 5.

###### 7.- Trabajo efectivo.

A todos los efectos se considerará trabajo efectivo el prestado dentro del horario establecido.

No podrá exigirse el cumplimiento de un número de horas de trabajo efectivo superior a diez.

El personal dispondrá de un descanso diario de treinta minutos, los cuales se computarán siempre como tiempo efectivo de trabajo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios. En jornadas de al menos 4 horas continuadas, los trabajadores dispondrán de 15 minutos de descanso.

###### 8.- Medios de control horario.

El control horario se realizará mediante relojes de control u otros medios informáticos que se consideren adecuados.

Hasta su implantación o en el caso de funcionamiento incorrecto de los mecanismos de control, dará lugar a la aplicación del sistema de control mediante partes de firma.

###### 9.- Justificación de ausencias.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal, en las que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad tem-

poral y otras de fuerza mayor requerirán la comunicación, en el más breve plazo posible, así como su ulterior justificación acreditativa.

La falta de justificación cuando sea exigida dará lugar a la responsabilidad del empleado público y conllevará la reducción proporcional de haberes.

#### 10.- Horarios especiales.

Se contemplan horarios especiales para el personal del servicio de limpieza, el personal destinado en Casa de Cultura y otros trabajadores en cuya contratación así se determine, así como aquellos con dedicación especial.

#### ARTÍCULO 23.- DISPONIBILIDAD HORARIA.

1.- La disponibilidad horaria es la facultad que tiene la administración para que en los puestos que así se especifique, se pueda distribuir la jornada laboral de forma distinta a la ordinaria. El cómputo del horario se realizará con carácter anual y la distribución de la jornada podrá ser irregular.

2.- La disponibilidad se aplicará a aquellos trabajadores que vendrán obligados a realizar su prestación laboral en función de las necesidades del servicio, debiendo adaptar su horario diario a la jornada laboral que venga establecida en el servicio al que atiendan.

3.- La ordenación de los horarios de los trabajadores en régimen de disponibilidad horaria corresponderá al Jefe de la Unidad donde esté destinado el trabajador, sin perjuicio de las facultades del responsable de la Concejalía encargada de Personal y de la debida información a los representantes de los trabajadores.

4.- La jornada máxima ordinaria, para el personal con disponibilidad será de 10 horas y el exceso se computará como horas extraordinarias. Entre el final de cada jornada y el inicio de la siguiente mediará un descanso, como mínimo, de 12 horas.

#### ARTÍCULO 24.- DESCANSO SEMANAL

El personal laboral en activo tendrá derecho a un periodo mínimo de descanso semanal de dos días ininterrumpidos, que normalmente comprenderá el sábado y el domingo, salvo en aquellas dependencias, actividades o servicios que deban organizarse en jornadas distintas de trabajo; en dicho caso deberá regularse por el órgano competente del Ayuntamiento otro régimen de descanso laboral, respetando en cualquier caso lo establecido en el artículo 37.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

#### ARTÍCULO 25.- HORAS EXTRAORDINARIAS.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, fijada de acuerdo con el artículo 22.2 del presente convenio.

La iniciativa de realización del trabajo en horas extraordinarias corresponde al Ayuntamiento cuando se trate de circunstancias en las que los servicios públicos no puedan demorarse o interrumpirse.

Las horas extraordinarias realizadas serán compensadas mediante descanso dentro de los tres meses siguientes a su realización.

Las horas extraordinarias realizadas se compensarán:

En día laborable a razón de 1'75 horas por hora trabajada.

En día festivo a razón de 2 horas por hora trabajada.

Las horas resultantes de la compensación por realización de horas extraordinarias podrán acumularse por jornadas completas a efectos de descanso.

Las jornadas de descanso por compensación de horas extraordinarias podrán sumarse a los periodos de vacaciones anuales.

#### ARTÍCULO 26.- VACACIONES.

Las vacaciones anuales serán de veintidós días laborables anuales por año completo de servicios o la parte proporcional al tiempo de servicios efectivos y se podrán disfrutar, previa autorización, a solicitud del trabajador, a lo largo del año natural, en periodos mínimos de cinco días laborables consecutivos.

En el supuesto de que el trabajador hubiera completado quince años de antigüedad en el Ayuntamiento, tendrá derecho al disfrute de los días de vacaciones adicionales que se reflejan en el cuadro siguiente:

15 años de servicios	1 día laborable
20 años de servicios	2 días laborables
25 años de servicios	3 días laborables
30 o más años	4 días laborables

Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas municipales, a excepción de los servicios de Registro General.

#### ARTÍCULO 27. PERMISOS RETRIBUIDOS.

Se concederán los permisos retribuidos por las siguientes causas:

a/ 15 días laborables en caso de matrimonio,

b/ 3 días laborables por nacimiento de hijo.

c/ 2 días laborables por traslado de vivienda.

d/ El tiempo suficiente para el cumplimiento de un deber público, conforme señala el Estatuto de los Trabajadores.

e/ El tiempo necesario para asistir a exámenes oficiales. Se deberá preavisar con tiempo suficiente y posteriormente deberá ser justificado.

f/ El tiempo necesario para asistir a consulta médica. Posteriormente deberá ser aportado justificante médico.

g/ Un día laborable por matrimonio de padres, hijos y hermanos.

h/ Tres días laborables en caso de fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos por consanguinidad o afinidad, o enfermedad grave u hospitalización de los mismos. Para poder hacer efectivo este derecho, en el caso de enfermedad grave u hospitalización, será preciso aportar informe médico en el que se califique la enfermedad como grave o certificado de ingreso hospitalario.

i/ Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 8 años o un disminuido psíquico o físico, familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo en un tercio o un medio, con la reducción proporcional de las retribuciones. La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso corresponderá al empleado dentro de su jornada ordinaria.

j/ Los trabajadores del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuegra tendrán derecho a un permiso retribuido por el tiempo indispensable para el acompañamiento de hijos menores de catorce años a la asistencia sanitaria y cualquier otra necesidad de carácter ineludible que deba ser atendida dentro de la jornada de trabajo. Este derecho solamente podrá ser ejercido si el cónyuge del trabajador o pareja de hecho no pudiera efectuar el acompañamiento.

k/ El trabajador tendrá derecho a un periodo de licencia por alumbramiento o adopción, con la duración establecida en la Ley de Armonización Familiar.

l/ 6 días al año por asuntos particulares, más los que correspondan anualmente por caer días festivos en días no laborables.

En los casos previstos en los apartados b), g), h) se podrán ampliar los permisos 1 día más, si los hechos suceden fuera de la provincia de residencia del trabajador.

Todas las referencias hechas a los derechos de los cónyuges, se extienden también a las parejas de hecho; en este supuesto será necesario justificar la licencia mediante certificado de inscripción en el registro público de parejas de hecho.

#### ARTÍCULO 28.- PETICIÓN Y CONCESIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS

Salvo casos excepcionales debidamente justificados, la petición de todas las licencias y permisos recogidas en el artículo anterior deberán formularse mediante escrito con la antelación suficiente para que el órgano competente pueda resolver sin perjuicio de la obligación del beneficiario de justificar la licencia o permiso dentro del plazo máximo de cinco días desde el final de esa licencia o permiso.

El disfrute de las licencias correspondientes a casos debidamente justificados constituye en derecho fundamental y absoluto para los empleados de este Ayuntamiento, dado que comporta exigencias de carácter humano, social y sindical, que no pueden ser desatendidas, por lo que su concesión no es facultad discrecional sino obligación correlativa de la institución.

En el sentido apuntado en el apartado anterior, la autoridad que tenga atribuida la competencia para conceder licencias, en ningún caso podrá denegar las peticiones debidamente justificadas que en tal sentido se les formulen con la debida antelación, ni demorar su resolución de tal forma que para cuando se concedan no resulten practicables o de utilidad para el solicitante, careciendo de relevancia al efecto la prevalente apreciación de necesidades de servicio

#### ARTÍCULO 29.- LICENCIAS

También se podrán solicitar licencias especiales sin sueldo, de hasta cuatro meses cada dos años.

#### ARTÍCULO 30.- EXCEDENCIAS

El trabajador, con al menos una antigüedad de 2 años, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no inferior a seis meses y no superior a diez años.

El trabajador excedente, cuando solicite su reingreso antes de los 2 años, será readmitido en el mismo puesto de trabajo.

Los empleados municipales adscritos al presente convenio, podrán acogerse a los beneficios que en materia de excedencias se regulen por normativa estatal en sus mismos términos.

#### ARTÍCULO 31.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

El Ayuntamiento de Cabezón de Pisuegra podrá organizar y conceder permiso a sus trabajadores para acceder a la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional, que tengan relación directa con su puesto de trabajo y estén incluidos dentro de los Planes de Formación Continua de las Administraciones Pública y que estén organizados por el Ayuntamiento de Cabezón de Pisuegra, Administración Autonómica, Diputación Provincial, FRMP y Organizaciones Sindicales.

En el caso de que los cursos se desarrollen en fuera del horario de trabajo, el Ayuntamiento podrá compensar parte del tiempo de asistencia a los mismos como trabajo efectivo en la cuantía que en cada caso se determine.

### CAPÍTULO VII.

#### SALUD LABORAL

#### ARTÍCULO 32.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El Ayuntamiento y sus trabajadores, y en el ánimo de reducir riesgos en el sector, se comprometen y obligan a la observancia y cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos

#### ARTÍCULO 33.- RECONOCIMIENTO MEDICO

Cuando se acceda a un puesto de trabajo y en el primer trimestre de cada año, por cuenta del Ayuntamiento, los trabajadores pasarán un reconocimiento médico que será obligatorio en el primer caso y voluntario en el segundo. El resultado de las pruebas tendrán carácter estrictamente confidencial.

#### ARTÍCULO 34.- INCAPACIDAD TEMPORAL

En los supuestos de incapacidad temporal, maternidad y situación de riesgo durante el embarazo, la Administración abonará la diferencia entre lo percibido de la Seguridad Social y el salario real hasta el 100%.

A estos efectos se entiende por salario real la suma del salario base y los complementos personales, vigentes en cada momento, y del resto de complementos salariales, tomados éstos en una cuantía igual a la media percibida en los doce meses anteriores a la fecha de inicio de cada proceso.

Los periodos de baja por IT tendrán la consideración de periodos de trabajo efectivo a los efectos de cualesquiera tipo de retribuciones, permisos, etc.

Los periodos de IT quedan excluidos de tal consideración en relación al periodo de prueba.

### CAPÍTULO VIII.

#### DERECHOS SINDICALES

#### ARTÍCULO 35.- DERECHOS SINDICALES

Con independencia de los derechos y garantía establecidos en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y Estatuto de los Trabajadores, los Delegados de Personal, tendrán derecho a:

Disponer de un crédito de 15 horas mensuales retribuidas, para el ejercicio de sus funciones de representación.

Tanto a las reuniones de la Comisión paritaria, como a la Comisión Negociadora del Convenio, las partes integrantes de los mismos podrán ir acompañados de expertos.

Los Sindicatos que tengan constituida o puedan constituir la Sección Sindical, podrán estar representados por un delegado sindical, con los mismos derechos y garantías que los establecidos para los Delegados de Personal.

### CAPÍTULO IX

#### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### ARTÍCULO 36.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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

Todas las sanciones requerirán la tramitación previa del expediente disciplinario contradictorio, cuya iniciación se comunicará a los representantes de los trabajadores y al interesado, dándose audiencia a éste y participando aquellos en la misma. La comunicación de la apertura de expediente ordinario contendrá, como mínimo, la fecha a los que se remontan los hechos y motivos que lo originan.

1.- Las faltas disciplinarias de los trabajadores cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán tener la consideración de: leves, graves y muy graves.

##### *Faltas leves:*

La incorrección con el público, compañeros o subordinados.

El retraso, negligencia o descuido en el incumplimiento de las obligaciones.

La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se apruebe la imposibilidad de hacerlo.

Las faltas de asistencia al trabajo sin causa justificada, hasta dos días al mes.

De tres a cinco faltas, al mes, de puntualidad sin causa justificada.

El descuido en la conservación de locales, materiales y documentos de los servicios del Ayuntamiento.

En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable

##### *Faltas graves:*

La falta de disciplina en el trabajo o respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.

El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o de las negligencias de las que puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.

El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días al mes.

Las faltas repetidas de puntualidad sin causas justificada durante más de cinco días al mes y menos de diez días.

El abandono del trabajo sin causa justificada.

La simulación de enfermedad o accidente.

La connivencia en las faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

La negligencia que origine graves daños en la conservación de los locales, materiales, enseres o documentos de su servicio.

La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas leves, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

La disminución continuada y voluntaria del rendimiento de trabajo.



*Faltas muy graves:*

El fraude, deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier delito doloso, cometido en relación con el desarrollo de sus funciones.

La manifiesta in subordinación individual o colectiva.

El falseamiento voluntario de datos e información del servicio.

La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.

La falta de puntualidad no justificada, durante diez días o más días al mes.

El ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desarrollo del empleo público.

La reincidencia o reiteración en falta grave, dentro de un periodo de seis meses.

La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón de trabajo.

La utilización tanto de material como de personal para la realización de trabajos ajenos a la relación contractual del trabajador.

El acoso sexual, moral o laboral.

Se entiende por acoso toda aquella conducta verbal o física, desarrollada en el ámbito de la organización y dirección de la Administración, o en relación o como consecuencia de una relación de trabajo, realizada por un sujeto que sabe, o debe saber, que es ofensiva y/o no deseada para la víctima, determinando una situación que afecta al empleo y a las condiciones de trabajo y/o creando un entorno laboral ofensivo, hostil, intimidatorio o humillante.

2.- Por la comisión de faltas se podrá imponer alguna de las siguientes sanciones:

Falta leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación por escrito.</li> <li>• Suspensión de empleo y sueldo hasta 2 días.</li> </ul>
Falta grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión de empleo y sueldo de 3 días a 1 mes.</li> <li>• Suspensión del derecho a concurrir a concursos de ascensos por un periodo de 2 años.</li> </ul>
Falta muy grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión de empleo y sueldo de 1 mes y 1 día a 6 meses.</li> <li>• Inhabilitación para ascensos por un periodo de 2 a 6 años.</li> <li>• Despido</li> </ul>

3.- Reducción de haberes por ausencias injustificadas.

Las ausencias injustificadas darán lugar a la correspondiente reducción proporcional de haberes, en función de la diferencia en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el trabajador.

4.- Prescripción:

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en la que el 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 éste en su conjunto no supere el plazo de seis meses.

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

En cuanto a la extinción de la responsabilidad disciplinaria y el procedimiento a seguir en la apertura y tramitación de los expedientes disciplinarios será de aplicación el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, que aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario.

#### ARTÍCULO 37.- RESPONSABILIDAD CIVIL

El Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga concertará un seguro de responsabilidad civil que cubrirá los daños que, como consecuencia del desarrollo normal del trabajo, puedan ocasionar sus trabajadores a personas, animales o cosas.

Las indemnizaciones que sean exigibles en razón de los daños ocasionados y que sean originados por el desarrollo del trabajo como consecuencia de éste, serán abonadas por el Ayuntamiento en cuanto excedan o no estén cubiertas por el seguro obligatorio de responsabilidad civil suscrito por el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO X

### CONCEPTO RETRIBUTIVOS

#### ARTÍCULO 38.- Criterios generales y estructura salarial.

1.- Dentro del periodo de vigencia del presente Convenio, se procederá a reordenar el sistema retributivo sobre la base de la clasificación del personal laboral en cinco grupos con el objetivo de alcanzar la máxima homologación posible entre los empleados públicos, considerando los intervalos de niveles del personal funcionario y se tenderá a la reducción de las diferencias retributivas entre grupos profesionales.

2.- Las retribuciones del personal comprendido en este Convenio, estarán compuestas por el salario base y los complementos salariales, y serán satisfechas con carácter general en periodos mensuales, efectuándose el pago, también con carácter general, dentro del mes de su devengo.

3.- El personal fijo que trabaja a tiempo parcial o por jornadas reducidas experimentará una reducción proporcional de todas y cada una de sus retribuciones, incluida la antigüedad.

4.- Anualmente y con carácter general, las retribuciones de los empleados experimentarán un incremento en función de lo previsto en los Presupuestos Generales del Estado.

6.- Se proveerá al trabajador de un recibo individual y justificativo del pago de salarios en el que figuren con la debida claridad y separación las diferentes percepciones del trabajador, así como las deducciones que legalmente procedan.

#### ARTÍCULO 39.- Salario base.

Es la parte de retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo que se percibe en doce mensualidades.

#### ARTÍCULO 40.- Complementos salariales.

Son complementos las cantidades que se adicionan al salario base. Podrán percibirse los siguientes:

- a) Personales:
  - Antigüedad.
  - Complemento Personal Transitorio.
- b) Específico.
- c) Nocturnidad.
- d) Complemento de atención continuada.
- e) De jornadas especiales.
- f) De jornada partida.
- g) Atención directa al público.
- h) De disponibilidad.
- i) De vencimiento periódico superior al mes. Gratificaciones extraordinarias.

Los complementos de los apartados b), c), d), e), f), g) y h) anteriores, son de índole funcional y su percepción depende del ejercicio de la actividad profesional en el puesto que lo tenga asignado, por lo que no tienen carácter consolidable.

#### ARTÍCULO 41.- Complementos personales:

##### 1.- Antigüedad.

Es la cantidad que percibirá el personal fijo de plantilla por cada 3 años de servicios completos, devengándose desde el día primero del mes en que se cumplan.

A estos efectos se reconocerán los servicios previos acreditados por cualquier trabajador que los haya prestado en ésta u otra Administración Pública, cualquiera que hubiere sido el carácter de su relación jurídica y siempre que el trabajador adquiera la condición de fijo de plantilla.

Cuando el reconocimiento se resuelva de forma favorable, los derechos económicos surtirán efectos desde el día 1 del mes siguiente a la presentación de la solicitud y su abono se producirá, en todo caso, dentro de los 3 meses siguientes a su reconocimiento.

##### 2.- Complemento personal transitorio.

Integran este complemento las retribuciones que a título personal e individual viniera percibiendo el trabajador o le correspondiera percibir a partir de la entrada en vigor de este Convenio, en cuanto excedan de las previstas con carácter general y en cómputo anual.

Durante la vigencia del presente Convenio, el Complemento Personal Transitorio no experimentará incremento y será absorbido por cualquier mejora retributiva que obtenga el trabajador, incluida la derivada del cambio de puesto de trabajo con carácter definitivo, en las mismas condiciones que las establecidas para el personal funcionario de esta Administración.

#### ARTÍCULO 42.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

Retribuye las condiciones particulares del puesto de trabajo en atención a los niveles de titulación, grado de conocimientos, responsabilidad y dificultad técnica exigibles para su desempeño. Se abonará en las cuantías que, para cada una de las categorías resultantes de la implantación del sistema de clasificación profesional, se establecen en el Anexo de Complementos salariales y podrán ser modificadas por Acuerdo de la Comisión Paritaria.

#### ARTÍCULO 43.- NOCTURNIDAD.

Retribuye los servicios prestados en el período comprendido entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana.

Si el tiempo de servicios en período nocturno fuese inferior a 2 horas diarias, solamente se abonará este complemento de forma proporcional al tiempo de trabajo en dicho período, con independencia de la jornada pactada.

#### ARTÍCULO 44.- COMPLEMENTO ATENCIÓN CONTINUADA.

Exige la prestación de servicios en sábados, domingos y/o festivos. En lo que se refiere a la prestación de servicios en régimen de guardias se estará a lo que se establezca por Resolución de Alcaldía o de la Concejalía responsable de personal.

El pago del complemento se efectuará por día trabajado.

El importe del complemento correspondiente a los días 24, 25 y 31 de diciembre, 1 y 6 de enero y fiestas locales se incrementa en el 100% de su importe ordinario.

Este complemento es compatible con la percepción del complemento por jornadas especiales y se abonará conjuntamente con él.

#### ARTÍCULO 45.- DE JORNADAS ESPECIALES.

Retribuye la regulación de trabajos en Fiestas Patronales de 1º de mayo y San Roque, y en eventos culturales, deportivos o de participación ciudadana.

El Ayuntamiento fijará anualmente el número de jornadas especiales informando de ello a los representantes de los trabajadores.

La realización de jornadas especiales será obligatoria para los trabajadores hasta el límite de quince jornadas anuales. Las que excedieran de este límite serán voluntarias.

El Ayuntamiento designará el personal adscrito a las mencionadas jornadas de entre el personal destinado en el Servicio Municipal de Mantenimiento, Servicios y Jardines. Para tener derecho a la retribución será condición indispensable formar parte del equipo. Los trabajos serán retribuidos con 57 euros y un día de permiso para los trabajadores que participen directamente en los trabajos y realicen jornadas continuadas de 7 horas o parciales que sumen 7 horas.

Por tratarse de Jornadas Especiales se considera como jornada ordinaria el trabajo realizado durante cualquiera de los siete días de la semana.

El Ayuntamiento compensará, dentro de la jornada anual, el exceso de horas trabajadas respecto a la jornada normal al no tener la consideración de extraordinarias, con la mayor brevedad posible.

Se efectuará el control de los partes de trabajo por la Concejalía de Personal y Delegado Sindical previamente a la confección de la correspondiente nómina.

#### ARTÍCULO 46.- COMPLEMENTO DE JORNADA PARTIDA.

Retribuye la prestación de servicios en régimen de jornada partida.

A estos efectos se entiende por jornada partida aquella que, con una interrupción no inferior a 1 hora de duración, venga impuesta por el régimen de trabajo establecido por la organización.

#### ARTÍCULO 47.- DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO.

Se devengarán en aquellos puestos que requieran un contacto directo y regular con los ciudadanos.

#### ARTÍCULO 48.- COMPLEMENTOS DE DISPONIBILIDAD.

Retribuye la prestación de servicios en régimen de flexibilidad horaria, mañana y/o tarde, para adaptar los tiempos de trabajo a las

especiales características de determinados servicios. La extensión de la jornada implica una afectación del tiempo disponible superior al 15% de la misma.

#### ARTÍCULO 49.- COMPLEMENTOS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO SUPERIOR AL MES. GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS.

Todos los trabajadores percibirán anualmente 2 gratificaciones extraordinarias por el importe de una mensualidad de salario base y antigüedad, que se devengarán en los meses de junio y diciembre. En los supuestos de alta del trabajador por nuevo ingreso o reingreso, cese por jubilación, excedencia, permisos, licencias sin retribución, etc. se le abonará la parte proporcional de las gratificaciones extraordinarias correspondientes al tiempo de servicios prestados.

#### ARTÍCULO 50.- ROPA DE TRABAJO.

El Ayuntamiento facilitará a sus trabajadores ropa de trabajo y calzado adecuados a los puestos de trabajo que así lo requieran. A estos efectos se tendrá en cuenta lo regulado en la Ley de Prevención de Riesgos.

La ropa de trabajo se entregará en los meses de abril y octubre de cada año.

La ropa que haya sufrido un deterioro imprevisible y por causas ajenas al trabajador será sustituida previa entrega de la ropa deteriorada.

#### ARTÍCULO 51.- DIETAS.

Las indemnizaciones por razón del servicio del personal laboral del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga, se regularán por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, o norma que lo sustituya.

#### ANEXO SALARIAL

GRUPO	BASE
1	1.855,00
2	1.462,00
3	1.118,00
4	946,00
5	860,00

#### ANEXO DE COMPLEMENTOS SALARIALES

Complemento	Cuantía	Devengo
Específico	GRUPO C. ESPECIF	X mes - Según categorías
	1 300,00	
	2 250,00	
	3 200,00	
	4 150,00	
5 100,00		
Nocturnidad		
Atención Continuada	30 euros	X día
Jornadas Especiales	57 euros	X día - jornada completa
Jornada Partida	3 euros	X día
Atención al Público	60 euros	X mes
Disponibilidad	100 euros	X mes
Antigüedad (trienios)	29 euros	X mes

#### Regulación de turno de Guardias:

Jornada de lunes a viernes: 8 a 13 h y de 16'30 a 18'30 h

Descanso el lunes siguiente a la semana de guardia.

Compensación de exceso de horas: según artículo 25

#### Disposición Adicional

**Primera:** Efectos económicos.

Los efectos económicos del presente convenio se retrotraen al 1 de enero de 2007.

Los complementos que los trabajadores perciben en la actualidad se regularizarán conforme a lo dispuesto en el presente convenio.

El Ayuntamiento elaborará en el mes siguiente a la firma del convenio una nómina extraordinaria con la regularización que proceda.

*Disposición Transitoria***Primera:** Consolidación y estabilidad en el empleo.

Con el objetivo de reducir la temporalidad en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga, en el seno de la Comisión Paritaria se acordará un plan de estabilidad y consolidación que deberá ser de aplicación y desarrollo previa detección de las plazas de carácter estructural ocupadas temporalmente. Para ello se efectuarán las convocatorias de los procesos selectivos que equilibren el cumplimiento del Real Decreto Ley 5/2006, de 9 de junio, por el que se modifica la Ley del Estatuto de los Trabajadores con los principios generales de acceso al empleo público y con la adecuada valoración de los servicios prestados por los profesionales que desempeñan o han venido desempeñando sus servicios en la Administración.

En todo caso, los puestos de trabajo ocupados por personal laboral temporal deberán incluirse en las ofertas de empleo público correspondientes o ser objeto de provisión de acuerdo con los procedimientos convencionales o legalmente establecidos.

Con carácter inmediato a la firma del presente Convenio, en el seno de la Comisión Paritaria se elaborará de forma negociada un calendario de procesos de consolidación de empleo temporal con funciones de naturaleza permanente y estructural.

Las plazas que pudieran estar afectadas por este plan de consolidación no podrán ser objeto de cobertura por los procesos de selección establecidos en el presente Convenio hasta que no se haya finalizado el proceso de consolidación correspondiente, garantizándose a los trabajadores que con carácter temporal ocupan estas plazas la continuidad hasta que se lleven a cabo los procesos de consolidación correspondientes.

En Cabezón de Pisuerga, a cuatro de mayo de dos mil siete.

Por la Corporación.-El Alcalde, Antonio Torres González Por la Parte Social, Félix de Castro Mesonero, Juan Carlos de la Rosa.

**ANEXO CLASIFICACIÓN GRUPOS****FACTORES DE CLASIFICACIÓN (Indicadores)**

2.- En la valoración de los factores anteriormente mencionados se tendrá en cuenta:

a./ Conocimientos y experiencia. Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta, además de la formación básica o específica necesaria para cumplir correctamente los cometidos, la experiencia adquirida y la dificultad para la adquisición de dichos conocimientos y experiencia.

b./ Iniciativa. Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de seguimiento de normas, procedimientos o directrices para la ejecución de tareas o funciones.

c./ Autonomía. Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de tareas o funciones que se desarrollen.

d./ Responsabilidad. Factor para cuya valoración se tendrán en cuenta el grado de autonomía de acción del trabajador, el nivel de influencia sobre los resultados, la relevancia de la gestión sobre recursos humanos, técnicos y productivos y la asunción del riesgo por las decisiones tomadas y sus consecuencias.

e./ Mando. Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de supervisión y ordenación de las funciones y tareas, la capacidad de interrelación, las características del colectivo y el número de personas sobre las que se ejerce el mando.

f./ Complejidad. Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el número y el grado de integración de los diversos factores antes enumerados en la tarea o puesto encomendado.

**ARTÍCULO 21.- GRUPOS PROFESIONALES. CARACTERÍSTICAS.**

**GRUPO I:**

Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general, integran funciones de planificación, organización, dirección y coordinación, así como funciones que suponen la realización de tareas técnicas de la más alta complejidad y que requieren para su desarrollo un amplio grado de autonomía profesional.

En general comportan un grado de mando o responsabilidad directa sobre un ámbito funcional específico, con supervisión, control y coordinación de las actividades que se desarrollan. Requieren titulación académica universitaria de grado superior o equivalente.

**GRUPO II:**

Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general, integran funciones consistentes en la realización de actividades complejas con objetivos definidos dentro de su nivel académico. Integran, coordinan y supervisan la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores. Se incluye además la realización de tareas que consisten en establecer o desarrollar programas o aplicar técnicas siguiendo instrucciones generales emanadas del personal perteneciente al grupo profesional superior o de propia dirección, a los que deben dar cuenta de su gestión. Requieren titulación académica universitaria de grado medio o equivalente.

**GRUPO III:**

Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general, integran puestos de trabajo que gestionan procesos y procedimientos administrativos con responsabilidad sobre su ejecución o que coordinan las actividades de ámbitos o unidades funcionales concretas, realizadas por un conjunto de colaboradores. Asimismo, pueden desarrollar actividades estandarizadas de tratamiento de datos necesarias para la ejecución de proyectos más amplios o actuar sobre ámbitos de soporte logístico y mantenimiento de instalaciones para los cuales se requiera una cualificación profesional especial. Contempla también la realización de trabajos de ejecución autónoma que exijan, habitualmente, iniciativa por parte de los trabajadores que los desempeñan.

Requieren titulación académica equivalente a bachillerato, bachillerato Unificado Polivalente o formación profesional de técnico superior o técnico especialista.

**GRUPO IV:**

Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general, integran puestos de trabajo destinados a la ejecución de funciones administrativas básicas, o de mantenimiento de instalaciones y soporte logístico, que se realizan bajo instrucciones específicas y precisas o en virtud de la aplicación de procedimientos perfectamente reglados así como a la realización de tareas consistentes en la ejecución de operaciones que, aun cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requieran adecuados conocimientos profesionales, aptitudes prácticas y de coordinación. Su responsabilidad está limitada por una supervisión directa o sistemática. Normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental y un período breve de adaptación. Requieren titulación académica equivalente a Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo.

**GRUPO V:**

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

7025/2007

**III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID****ÁREA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA****Departamento de Gestión de Personal**

Departamento/Servicio: Área de Hacienda y Función Pública / Departamento de Gestión de Personal

Procedimiento: Común (Junta de Gobierno)

Expdte: PER-583/2007

Asunto: Convocatoria por el procedimiento de libre designación de varios puestos de Director de Área.

Órgano Decisorio: Concejal Delegado de Hacienda y Función Pública,

*Propuesta de Resolución:*

El funcionario que suscribe, en relación con el expediente referido, propone que sea adoptada resolución del siguiente tenor literal: