CONVENIO COLECTIVO ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RUTE Y EL PERSONAL LABORAL A SU SERVICIO

Visto el texto del Convenio Colectivo suscrito entre la representación legal del Ayuntamiento de Rute (Córdoba) y su personal laboral, con vigencia desde el día 1 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2007, y de conformidad a lo establecido en el artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1.040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, esta Autoridad Laboral, sobre la base de las competencias atribuidas en el Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de Trabajo, el Decreto del Presidente de la Junta de Andalucía 11/2004, de 24 de abril, de reestructuración de Consejerías y el Decreto 203/2004, de 11 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo y del Servicio Andaluz de Empleo.

A C U E R D A

Primero.— Ordenar su inscripción en el Registro correspondiente y su remisión para su depósito al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación, con comunicación de ambos extremos a la Comisión Negociadora.

Segundo.— Disponer su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Córdoba, 14 de noviembre de 2005.— El Delegado Provincial de Empleo, Antonio Fernández Ramírez.

En Rute, a 20 de enero de 2005, siendo las 18’00 horas, reunidos los miembros expresados a continuación, Miembros del Comité de Empresa y representantes de la Corporación, con el siguiente Orden del Día:

Asistentes.— Comité de Empresa: Don José Méndez Tores (CC.OO.), don Felipe García Rosales (CC.OO.), don José Luis Altamirano Sánchez (CC.OO.) y don Isidoro Ramírez Cobos (CC.OO.).

Por la Empresa: Don Santiago Freire Morales (Concejal de Personal).

Primero.— Oferta de Empleo Público año 2005. Se da cuenta de la Oferta de Empleo Público para 2005 por parte de la Empresa.

Segundo.— Apertura de la Mesa Negociadora del nuevo Convenio Colectivo para el Personal Laboral de este Ayuntamiento.

Se procede a la apertura de dicha Mesa Negociadora, estableciéndose el oportuno calendario de reuniones.

Base Documental sobre Negociación Colectiva
Unión General de Trabajadores de Andalucía

No habiendo otros asuntos que tratar, se levanta la sesión, firmando la presente Acta todos los asistentes en prueba de conformidad.

Rute, a 20 de enero de 2005.— Hay varias firmas.

En Rute (Córdoba), siendo las 12 horas del día 26 de agosto de 2005, se reúnen, en el Excelentísimo Ayuntamiento de Rute, sito en calle Toledo, 2, la Mesa Negociadora para la aprobación del Convenio Colectivo entre el Excelentísimo Ayuntamiento de Rute y el Personal Laboral a su servicio, con la asistencia de los miembros que se relacionan:

En representación del Excelentísimo Ayuntamiento de Rute:

Don Francisco Javier Altamirano Sánchez, Alcalde-Presidente y don Santiago Freire Morales, Concejal de Hacienda, Personal y Medio Ambiente.

En representación de las Secciones Sindicales: Don José Antonio

López García, Asesor-Representante de CC.OO. (A).

En representación del Comité de Empresa (Personal Laboral):

Don José Méndez Tores, CC.OO. (A), don José Luis Altamirano Sánchez, CC.OO. (A), don Felipe García Rosales, CC.OO. (A) y don Isidoro Ramírez Cobos, CC.OO. (A).

Los reunidos, en la representación que respectivamente ostentan, tras la lectura y deliberaciones oportunas, adoptan por unanimidad el siguiente acuerdo:

1.— Aprobación del Convenio Colectivo 2005-2007 entre el Excelentísimo Ayuntamiento de Rute y el Personal Laboral a su servicio.

Sin más asuntos que tratar, se da por finalizada la sesión, siendo las 13 horas de la fecha antes citada, firmando la presente Acta todos los asistentes en prueba de conformidad.

Hay varias firmas.

Doña María Auxiliadora Gómez Sanz, Secretaria General del Excelentísimo Ayuntamiento de Rute (Córdoba), certifica:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada con carácter ordinario, en primera convocatoria, el día 6 de octubre de 2005, adoptó el acuerdo que a continuación se transcribe, a reserva de la aprobación del acta y de los términos que resulten de la citada aprobación, según determina el artículo 206 del ROF:

“XXI.— Aprobación, si procede, del Convenio Colectivo del Personal Laboral del

Base Documental sobre Negociación Colectiva
Unión General de Trabajadores de Andalucía

Excelentísimo Ayuntamiento de Rute.

Sometido el asunto a dictamen de la Comisión Informativa, con el voto favorable del grupo municipal de IU-LV-CA y la abstención de los grupos municipales del PSOE y el P.P., se acuerda elevar al Pleno la siguiente propuesta de resolución:

“Dada la negociación acerca de las condiciones de trabajo del personal laboral al servicio del Excelentísimo Ayuntamiento de Rute, llevada a cabo por la Mesa Negociadora, y que culminó en el acuerdo de aprobación del Convenio Colectivo que se acompaña, en su reunión de 26 de agosto de 2005, y en tanto que se han negociado sobre materias que son de competencia plenaria, la Mesa Negociadora, a través del señor Alcalde, eleva al Pleno propuesta de adopción de los siguientes acuerdos:

Primero.— Aprobar el Convenio Colectivo que se acompaña, del personal laboral al servicio del Excelentísimo Ayuntamiento de Rute.

Segundo.— Remitir a la Delegación de Empleo el Convenio firmado a efectos de su registro, conforme dispone el artículo 90.2 del ET, siendo ésta la que orden, en su caso, acerca de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, y siendo a partir de la publicación cuando tenga eficacia lo dispuesto en el Convenio”.

Una vez leído el dictamen de la Comisión Informativa, por el señor Alcalde-Presidente, al no promoverse debate, se procedió a la votación, recabándose el voto individualizado, aprobándose los acuerdos propuestos por todos los/as señores/as Concejales/ as asistentes, catorce de los diecisiete que legalmente integran la Corporación (7 de IU-LV-CA, 5 PSOE, 2 PP).

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, se expide la presente certificación con el visto bueno del señor Alcalde, en Rute, a 11 de octubre de 2005.— La Secretaria General, María Auxiliadora Gómez Sanz.— Visto bueno: El Alcalde, Francisco Javier Altamirano Sánchez.

CONVENIO COLECTIVO ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RUTE Y EL PERSONAL LABORAL A SU SERVICIO

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Base Jurídica

El presente Convenio Colectivo, regula las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Rute con el Personal Laboral a su servicio, y tiene su base jurídica en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 8/1980, de 10 marzo, del Estatuto de los Trabajadores, así como en la demás legislación que sobre negociación colectiva le es de aplicación, y regula las relaciones laborales, sociales, profesionales,

sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza del personal de régimen laboral del Ayuntamiento, sin perjuicio del régimen jurídico de estos.

Artículo 2. Ámbito Funcional

El Convenio regula las condiciones laborales y sociales en todos los centros de trabajo y obras dependientes del Ayuntamiento, vinculadas estatutariamente al Pleno del Ayuntamiento, considerándose como tales los existentes en el momento de la adopción de este Convenio y cuantas en lo sucesivo se acuerden, excepto con las limitaciones establecidas en los artículos 1 y 3.

Artículo 3. Ámbito Personal

Afecta el Convenio Colectivo al personal al servicio del Ayuntamiento de Rute, con contratación en régimen de derecho laboral con carácter fijo e indefinido, interinos laborales y a los temporales con más de un año de servicios prestados en esta Administración (excepto aquellos de régimen especial, como INEM, PROFEA, Escuelas-Taller, Formación Ocupacional, y en general, todos aquellos trabajadores cuya contratación se derive directamente de la ejecución de programas subvencionados), en cuantas medidas les sean de aplicación.

Artículo 4. Ámbito Temporal

El presente Convenio Colectivo, con independencia de la fecha de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, iniciará su vigencia y tendrá efectos, tanto económicos como de cualquier otra índole, para el personal laboral a partir del día 01/01/ 2005, y hasta el 31/12/2007.

No obstante, se entenderá tácitamente prorrogado de año en año a menos que cualquiera de las partes lo denuncie con tres meses de antelación a la fecha de finalización. Una vez finalizada la vigencia del Convenio por cumplimiento del plazo o denuncia de una de las partes una vez concluido o en cualquiera de sus períodos de prorroga, el Convenio permanecerá en vigor en todo su contenido hasta que se suscriba un nuevo Convenio Colectivo.

Artículo 5. Condiciones Más Beneficiosas

Tomadas en consideración las estipulaciones establecidas en el Convenio, serán respetadas todas aquellas condiciones en materia de personal más beneficiosas en el conjunto de las relaciones del Ayuntamiento con el personal a su servicio, consideradas las mismas en cómputo global.

Artículo 6. Incremento y Revisión

Con independencia de la vigencia del Convenio establecida en el artículo 4, los conceptos económicos serán revisables anualmente mediante negociación

pactada para cada ejercicio económico, estableciéndose como bases de la negociación, los acuerdos establecidos a nivel nacional para los empleados públicos.

A efectos del cálculo del incremento y revisión que pudiera corresponder respecto del derecho recogido en el párrafo anterior, se tomará en consideración que el incremento y revisión, serán de aplicación a la totalidad de los conceptos económicos, retributivos, compensatorios y sociales recogidos en Convenio.

Artículo 7. Derecho Supletorio

En todo lo no previsto en el presente Convenio, se estará a los acuerdos que adopten los representantes de los empleados con la Corporación de conformidad con la legislación vigente, a las disposiciones legales de general aplicación y a las normativas específicas de cada colectivo de empleados, optándose siempre por aquella que resulte más favorable para el empleado o colectivo de que se trate, salvo que por el propio contenido de las normas de rango superior que les sea de aplicación, resulte incompatible o se prohíba específicamente.

Capítulo II. de las Relaciones de Trabajo

Artículo 8. Incompatibilidades

El acceso y la permanencia en el Ayuntamiento lo será previa acreditación de no hallarse incurso en las incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, y cuantas otras disposiciones las complementen, suplan o desarrollen.

Artículo 9. Acceso Al Puesto De Trabajo

Con carácter anual y en el período comprendido entre el día primero de octubre y el último de noviembre siguiente, por los representantes sindicales y la Corporación, se procederá a pactar y concretar la relación de puestos de trabajo que, como propuesta será remitida al Alcalde para su inclusión en la correspondiente oferta pública de empleo.

La selección de todo el personal laboral, fijo o temporal, deberá realizarse mediante convocatoria pública de empleo y a través del sistema de concurso, concurso-oposición u oposición libre en el que se garantice, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Dentro de este mismo contexto y por parte de los órganos de representación sindical, se emitirá informe previo sobre los criterios, tanto de las pruebas de promoción interna, como la convocatoria de vacantes que no se vieren afectadas

por tal promoción.

Artículo 10. Oferta de Empleo Público, Selección de Personal de Plantilla, Planes de Empleo y Traslados Internos de Personal.

1.- El Excmo. Ayuntamiento de Rute, previa negociación en la Mesa de Negociación del Personal, con la aprobación del Presupuesto anual, aprobará la plantilla del personal.

2.- Las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes serán objeto de oferta de empleo público.

3.- Los requisitos de acceso y sistemas de selección del personal laboral al servicio de este Excmo. Ayuntamiento serán los establecidos para los funcionarios públicos de esta Corporación en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, o normativa estatal que en su día sustituya a ésta, la normativa autonómica, en su caso, y supletoriamente en el R.D. 364/95, de 10 de marzo.

4.- La adscripción del personal de nuevo ingreso a los puestos de trabajo vacantes, se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados según el orden definitivo obtenido en las pruebas de selección.

5.- La Mesa de Negociación del Personal que se constituya al efecto, negociará la Oferta de Empleo Público, Programas, Sistema de Acceso y Bases de las convocatorias de las plazas.

Las plazas a las que acceda personal laboral fijo de nuevo ingreso, tendrán la misma denominación y se integrarán en escalas iguales a las de Administración de la Corporación, quedando agrupadas conforme a lo dispuesto en la legislación básico del

Estado sobre función pública, y lo establecido en el art. 167 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril.

6.- La Corporación Municipal, previa aprobación en la Mesa de Negociación, elaborará anualmente un Plan de Empleo, referidos tanto a personal funcionario como laboral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/84, de 2 de agosto, en la redacción dada a la misma por la Ley 22/93, de 29 de diciembre. Dichos Planes contendrán de forma conjunta las actuaciones a desarrollar para la optimización de los recursos humanos en el ámbito a que afecten, dentro de los límites presupuestarios y de acuerdo con la política de personal

Asimismo, se reservará anualmente un número de puestos para la reubicación del personal de segunda actividad.

Las Memorias justificativas de los Planes de Empleo contendrán las referencias temporales que procedan, respecto de la previsiones y medidas establecidas en las mismas, para la óptima utilización de los recursos humanos existentes.

La relación de puestos de trabajo determinará al menos la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos mismos que deberán reunir las personas para ocuparlos, y cual será el sistema de promoción y retribuciones.

Este Ayuntamiento garantizará prioritariamente el sistema de promoción profesional de sus empleados.

En primer lugar procederá a la provisión de las plazas vacantes con los efectivos de su personal que reúna los requisitos de pertenencia a la escala, subescala, grupo de titulación o categoría que corresponda, con las siguientes modalidades:

a) Concurso.

b) Concurso oposición.

El sistema de selección de escrito se resolverá por un tribunal seleccionador de 5 o más miembros, presidido por el Sr. Alcalde o persona en quien delegue, un empleado público con la titulación requerida, un miembro nombrado por la Junta de Personal o Comité de Empresa, y el resto de acuerdo con la legislación vigente o en su defecto nombrado por la Corporación actuando como Secretario el de la Corporación o empleado en quien delegue.

Este Tribunal además de realizar la selección valorará los méritos que estime pertinentes con los condicionantes que sigue la ley, y de acuerdo con la normativa que el propio Ayuntamiento tenga vigente en cada momento.

Artículo 11. Período de Prueba y Reconocimiento de Antigüedad

La contratación de carácter fijo de cualquier puesto de trabajo que se estuviese desempeñando bajo cualquier modalidad de contrato laboral distinto a la de «fijo de plantilla» supondrá la superación automática del correspondiente período de prueba.

Al empleado que se contrate con carácter de fijo, se le computará a efectos de antigüedad al servicio del Ayuntamiento, la suma acumulada de los distintos períodos en que el mismo hubiese estado prestando servicio bajo cualquier otra modalidad de contrato de trabajo o relación jurídico-administrativa

Así mismo se establece el derecho a la percepción de un premio a los 25 años de servicio al Ayuntamiento de Rute para aquellos trabajadores que cumplan una antigüedad de 25 años por importe de mil quinientos euros (1.500,00 euros).

Artículo 12. Conocimiento de Contratación o Nombramiento

El Ayuntamiento queda obligado en el momento de cualquier contratación definitiva o nombramiento definitivo, temporal o eventual de personal en régimen administrativo o laboral a remitir copia de la misma a los representantes legales de los trabajadores, trasladándoles información de la misma a las secciones sindicales.

Artículo 13. Enfermedad o Accidente

En los casos de accidente laboral o in itinere, así como en los supuestos de enfermedad común o accidente no laboral, el trabajador percibirá el total de sus retribuciones básicas y complementarias, quedando excluidos aquellos conceptos económicos que supongan indemnizaciones y suplidos, que de cualquier forma compensen los gastos tenidos por el trabajador, así como el complemento de productividad, cuya competencia se le atribuye al Alcalde.

Artículo 14. Gestación

En los casos de gestación de las trabajadoras, se estará a lo dispuesto en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras. Produciéndose una suspensión de su contrato con reserva de su puesto de trabajo para la empleada sujeta a derecho laboral, así como situación de licencia por alumbramiento se refiere, en el supuesto de alumbramiento de la mujer empleada, la misma dispondrá de una suspensión o licencia que tendrá la duración establecida en la Ley 39/1999, ampliadas si el parto es múltiple. Tras el período de licencia o suspensión de contrato por gestación, la mujer tendrá derecho a disfrutar del período anual de vacaciones, si no lo ha disfrutado con anterioridad y los días de licencia por asuntos particulares.

La mujer embarazada tendrá derecho a ocupar un puesto adecuado a su estado dentro de su categoría profesional.

Artículo 15. Lactancia

El personal afectado por la lactancia de un hijo menor de 12 meses, estará a lo dispuesto en Disposición Adicional Octava de la Ley 12/2001, de 9 de junio, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrán dividir en dos fracciones, o sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal de una hora, con la misma finalidad, que podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

Asimismo, tendrá derecho a solicitar reducción de jornada laboral en una hora más, con la detracción de la retribución correspondiente a esta última, cuya hora disfrutará unida a una de las dos fracciones de media hora que pueda disfrutar

con interrupción de jornada.

Así mismo, en los casos de nacimientos de hijos prematuros, o que estos deban permanecer hospitalizados por cualquier causa, a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora, y además, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de su salario.

Artículo 16. Situaciones Administrativas y Laborales

Con denominación específica de personal sujeto a derecho laboral, las situaciones en que pueden hallarse el personal al servicio de este Ayuntamiento, serán las reguladas por el Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado. Las situaciones en que pueden hallarse el personal, serán las siguientes:

(a) Servicio activo.

(b) Servicio especiales.

(c) Servicios en Comunidades Autónomas.

(d) Expectativa de destino.

(e) Excedencia forzosa.

(f) Excedencia para el cuidado de los hijos.

(g) Excedencia voluntaria por servicios en el sector público.

(h) Excedencia voluntaria por interés particular.

(i) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

(j) Excedencia voluntaria incentivada.

(k) Suspensión de funciones.

Con independencia de lo establecido en la normativa anterior, el personal con más de dos años de servicio podrá solicitar excedencia voluntaria, con reserva del puesto de trabajo, por el plazo de uno a seis meses, prorrogables por tres más, sin que el tiempo de excedencia sea computable a ningún efecto. Debe ser solicitado con un mes de antelación tanto la excedencia como su prórroga entendiéndose como renuncia a su puesto de trabajo si no se presenta el día siguiente de la fecha de su cumplimiento, que debe ser avisada al empleado con 15 días de antelación; pudiendo el empleado, con preaviso de 15 días de

antelación, solicitar su incorporación, antes de haber cumplido el tiempo de excedencia.

Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo empleado si han transcurrido dos años desde el final de la anterior excedencia.

Las peticiones de excedencia serán resueltas por la Corporación en el plazo máximo de un mes, previo debate a efectos consultivos de la Comisión Paritaria Mixta. El personal excedente no devengará retribuciones, ni le será computable el tiempo permanecido en tal situación a ningún efecto.

Artículo 17. Conciliación de la Vida Laboral y Familiar

A los efectos establecidos por el Decreto 180/2004, de 30 de enero, por el que se adoptan medidas para la conciliación de la vida laboral y familiar en relación con el disfrute a tiempo parcial de los permisos incluidos en el artículo 30.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE 12 febrero), a personal afectado por el presente Convenio, les serán de aplicación las medidas contenidas en el mismo, consistentes en la posibilidad de flexibilizar el disfrute del permiso en los supuestos de parto, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, contemplados en el mismo. Con esta medida se pretende potenciar el reparto de las responsabilidades familiares entre madres y padres, la mejora en el cuidado de los hijos por los progenitores, así como posibilitar que el personal al servicio de esta administración, mantengan vinculación con su puesto de trabajo, de forma que la maternidad no sea nunca un obstáculo para su carrera profesional.

Artículo 18. Jubilación

Salvaguardando las normas que para cada colectivo de empleados tiene establecidas el Ayuntamiento, siempre que la normativa vigente no se oponga a ello y el personal haya cotizado durante el período mínimo para tener derecho a pensión de la Seguridad Social, podrá solicitar su prejubilación, desde la edad de 60 años, correspondiéndole percibir en concepto de premio por jubilación las cuantías que se especifican a continuación, siempre y cuando la Corporación considere expresamente, su interés por la prejubilación del empleado.

Edad	Premio mensualidades pesetas
60 años	30.000,00 euros
61 años	24.000,00 euros
62 años	18.000,00 euros
63 años	12.000,00 euros
64 años	6.000,00 euros

En aplicación del procedimiento, se solicitará en el primer semestre anterior al año natural en que se vaya a solicitar la jubilación anticipada, estudiándose la solicitud en el seno de la Comisión Paritaria, previa oferta de las plazas que la Corporación desee amortizar, reestructurar o similar, o bien, a solicitud del empleado a las que acceda expresamente el Ayuntamiento.

Capítulo III. Régimen de Trabajo

Artículo 19. Organización Funcional y Racionalización del Trabajo

1.- Organización Funcional. La organización práctica del trabajo corresponde a la Corporación sin perjuicio de la oportuna negociación con la representación de los trabajadores de conformidad con las competencias legalmente establecidas o específicamente atribuidas en este acuerdo, resolviéndose las discrepancias por la autoridad laboral en los casos que correspondan.

2.- Racionalización del trabajo. La racionalización del trabajo tendrá entre otras las siguientes finalidades:

a) La mejora práctica del servicio al ciudadano.

b) La simplificación del trabajo y la mejora de métodos y procesos administrativos.

c) El establecimiento de plantillas correctas de personal.

d) Definición y clarificación de las relaciones entre el puesto y la categoría, así como las funciones a realizar por cada uno de los puestos de trabajo.

3.- A estos efectos la Corporación queda autorizada conforme la legislación vigente, a establecer cuando proceda los turnos rotativos necesarios, los turnos fijos que se estimen prudentes y los turnos y trabajos de noches, siempre teniendo en cuenta cuanto se dispone en la normativa legal aplicable y en especial, la negociación con los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal Laboral según proceda.

Artículo 20. Relación de Puestos de Trabajo

El personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Rute será para el ejercicio del 2005 el que figura en el catálogo de puestos de trabajo que se adjunta al presente convenio colectivo como anexo 1, con carácter anual y antes del 30 de Octubre de cada año sucesivo por los representantes de los trabajadores y la Corporación se procederá a pactar y concretar el catálogo de puestos de trabajo que como propuesta será remitida al Pleno Corporativo para su aprobación.

Artículo 21. Catálogo de Funciones

Define las funciones de cada categoría profesional o puestos de trabajo de las incluidas en la relación de puestos de trabajo, determinándolas con exactitud y precisión, así como delimitándolas.

Estas funciones quedan delimitadas en el anexo 2 del presente Convenio Colectivo.

Artículo 22. Jornada Laboral

La jornada laboral queda establecida con carácter general en 35 horas semanales. Se podrán establecer medios de control para verificar el efectivo cumplimiento de las horas anuales. Preferentemente el horario laboral será de jornada continua, de mañana, tarde, o noche, de lunes a viernes, salvo en los servicios que deban atender a los usuarios en horario de mañana y tarde, en los que se realizará jornada partida, que serán determinados justificadamente por la Corporación.

Durante la jornada continua se dispondrá de un período de 30 minutos de descanso retribuido, considerado como tiempo de trabajo efectivo. En los casos de horario partido, serán un descanso de 20 minutos en cada período.

Los servicios a turnos generan derecho a descanso por compensación por exceso diario de jornada laboral. Cuando se produzcan bajas por enfermedad o accidente, los períodos no trabajados, no generaran derecho de compensación en descanso.

Artículo 23. Horario de Trabajo

El personal afectado por el presente Convenio, realizarán su jornada de trabajo con sujeción al horario que como consecuencia de la aplicación de este Convenio se fije, sin perjuicio de que si se precisare realizar cualquier modificación de horario se siga la vía de negociación con los representantes sindicales, con respeto a la legislación reguladora sobre la materia. El calendario laboral se elaborará entre los representantes sindicales y los representantes de la Corporación.

Artículo 24. Modificación de los Sistemas de Producción

Siempre que por parte de la Corporación se estime la conveniencia de introducir modificaciones en los sistemas de trabajo por incremento, inclusión o sustitución de maquinaria, o la potenciación de los sistemas de producción mediante la introducción de maquinaria en los servicios, departamentos ó secciones, en los que con anterioridad no la hubiere, la misma vendrá obligada a ponerlo en conocimiento de los representantes sindicales y en todo caso con antelación suficiente a la fecha en que esté prevista la oportuna modificación, a efectos de que los trabajadores puedan emitir el informe que sobre el particular, así como planificar los Cursos de Formación que fueren necesarios para garantizar la seguridad de los empleados, cuando la maquinaria a emplear pudiera suponer

riesgo para éstos, con especial atención a lo determinado en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

En todo caso la racionalización y mecanización de los sistemas de producción habrán de establecerse de acuerdo con los imperativos de justicia social y no podrán perjudicar en momento alguno la formación y promoción profesional a que el empleado tiene derecho.

Artículo 25. Formación Profesional y Reconversión de Puesto de Trabajo.

Para una correcta planificación de la Formación del Personal del Ayunta miento, y la aplicación de Planes de Formación, se constituirá una Comisión Mixta de Formación integrada por los representantes sindicales y el Ayuntamiento. Una vez constituida la Comisión, y elaborado un Reglamento para la gestión del Plan del Formación, en el último trimestre de cada año, se analizarán las necesidades formativas para el siguiente ejercicio presupuestario, y ello al objeto de reflejar la cantidad necesaria en los presupuestos municipales según la determinación de necesidades de los estudios que al efecto se realicen, y que será condicionada a su vez, por la duración que establezca el Convenio.

En aplicación de lo anterior, se podrán concretar planes específicos para los diversos grupos de empleados, así como establecer planes genéricos que den cobertura a las necesidades del conjunto del personal al servicio de esta administración.

Artículo 26. Adscripción de Servicios y Trabajos de Superior Categoría

La Alcaldía a propuesta del Concejal Delegado de Personal y previo informe por escrito de los jefes de los distintos servicios podrá habilitar provisionalmente empleados para desempeñar puestos de superior categoría por necesidades del servicio, comunicándolo por escrito con 5 días de antelación al interesado y a los representantes de los trabajadores.

Se podrá nombrar interina o accidentalmente a un empleado en adscripción de servicios para puestos de trabajo de igual o superior nivel o categoría al que tenga asignada.

Las consolidaciones a que hubiera lugar del nuevo nivel se producirán de acuerdo con la normativa legal aplicable.

Toda adscripción temporal podrá ser tenida en cuenta como mérito para el acceso al puesto de trabajo.

En los casos donde se desarrolle, un trabajo efectivo de superior categoría, las retribuciones complementarias a percibir por el empleado que realice labor de superior categoría, serán las que proporcionalmente al período desarrollado, en

cómputo anual bruto, correspondan a la categoría del empleado o puesto de trabajo de que se trate.

Artículo 27. Licencias Retribuidas

El personal laboral afectado por este Convenio Colectivo dispondrá de permisos por el tiempo y causas que se recogen en el Decreto nº. 349/96 de 16 de Julio y modificado por los Decretos 150/99, de 29 de junio y 347/2003, de 9 de diciembre, por que se regulan las diversas formas de prestación del tiempo de trabajo.

Artículo 28. Vacaciones

1. Todo el personal tendrá derecho, por año completo de servicios, a disfrutar de una vacación retribuida de un mes natural, o veintidós días hábiles anuales, o los que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos.

2. Asimismo, tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados anteriormente.

3. A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales y servicios a turnos.

4. Dentro del primer trimestre de cada año se confeccionará, consultados los representantes sindicales, la propuesta del Plan Anual de Vacaciones, que deberá estar terminada antes de que finalice dicho trimestre.

5. Las vacaciones quedan establecidas en la forma determinada anterior mente y serán disfrutadas preferentemente en época estival, siempre que los servicios lo permitan. Habrá de iniciarse en día laborable a todos los efectos, con el carácter de obligatorias, pudiéndose disfrutar en dos períodos ininterrumpidos. No obstante, se podrán disfrutar, a solicitud del trabajador, a lo largo de todo el año en períodos mínimos de siete días naturales consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

Así mismo, y cuando por condiciones de la prestación de los servicios (turnos, guardias, relevos etc), no puedan disfrutarse en un solo período, y el tiempo restante sea inferior a cinco días laborables consecutivos, podrán autorizarse su disfrute en períodos inferiores a siete días naturales.

6. Salvo caso de fuerza mayor, siempre que no se produzca un preaviso por la empresa con antelación mínima de dos meses, tanto el retraso como la

interrupción del período de vacaciones, estará supeditado a libre voluntad del empleado y, en todo caso, a un incremento de cuatro días más de vacaciones, así como a una indemnización equivalente al total de las pérdidas ocasionadas al trabajador.

7. En aquellos casos en que un empleado cause baja durante su período de vacaciones que motive internamiento en Centro hospitalario, las mismas quedarán automáticamente interrumpidas hasta la fecha en que se produzca el alta laboral, la cual servirá de referencia para el inicio de la continuidad del período de vacaciones interrumpido. Este derecho quedará extinguido a la finalización del año natural.

8. En el caso de que el personal cese por jubilación o fallecimiento y no hubiese disfrutado las vacaciones que le correspondiese tendrá derecho a que se les abone a él o a sus herederos el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año.

Artículo 29. Navidad, Semana Santa y Feria

a) NAVIDAD.- El personal laboral disfrutará de dos horas de permiso diarios desde el 26 de diciembre hasta el 5 de enero del año siguiente, siendo el horario de entrada a las 9 horas y de salida las 14 horas, sin perjuicio de los días que tengan carácter de inhábiles o fiestas de ámbito nacional. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerrados todos los centros de trabajo y obras dependientes del Ayuntamiento. El calendario laboral establecerá medidas de compensación en el caso de que las fechas indicadas coincidan con días festivos o no laborales para el personal al servicio de esta Administración.

b) SEMANA SANTA.- El personal laboral disfrutará de dos horas de permiso diarios durante el lunes, martes y miércoles de Semana Santa, siendo el horario de entrada a las 9 horas y de salida las 14 horas, sin perjuicio de los días que tengan carácter de fiesta de ámbito nacional o autonómico.

c) FERIAS.- El personal laboral disfrutará de dos horas de permiso diarios durante el martes de la Feria de Mayo y todos los días laborales de la Feria de Agosto, siendo el horario de entrada a las 9 horas y de salida las 14 horas, sin perjuicio de los días que tengan carácter de fiesta local.

Artículo 30. Permisos No Retribuidos

Se reconoce el derecho a excedencia en los casos y condiciones prevista en la legislación vigente regulándose en el presente convenio colectivo las siguientes situaciones:

a) El personal que lleve como mínimo un año de antigüedad al servicio del ayuntamiento tendrá derecho a permiso no retribuido de 15 días naturales al año.

b) Por aplicación del artículo 73 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado el trabajador con 2 años de antigüedad tendrá derecho a obtener licencia por asuntos propios por un periodo de tres meses cada dos años.

c) El empleado que lleve un mínimo de 3 años al servicio del Ayuntamiento podrá solicitar previa justificación excedencia voluntaria con reserva del puesto de trabajo por plazo de 1 a 6 meses prorrogables por 3 más sin que el tiempo de excedencia sea computable a ningún efecto, y previos los informes del jefe de servicios y de los representantes de los trabajadores. Deberá ser solicitada con un mes de antelación tanto la excedencia como su prórroga. El trabajador no podrá solicitar este permiso más de una vez en el transcurso del trienio, no computándose el tiempo de disfrute del mismo a efectos de trienios.

d) Excedencia por cuidado de hijos. El personal afecto a este acuerdo marco tendrá derecho a un periodo de excedencia no superior a 3 años para atender al cuidado de cada hijo (tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción) a contar desde la fecha de nacimiento o de adopción de este, con derecho a la reserva del puesto de trabajo durante 36 meses.

Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que en su caso pondrá fin al que se viniera disfrutando.

e) En los casos en los que les sea de aplicación, se estará a lo dispuesto en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

f) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o un disminuido psíquico o físico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a un disminución de la jornada de trabajo en un tercio o un medio con la reducción proporcional de sus retribuciones.

Las peticiones de estos permisos deberán cursarse a través de la Delegación de personal y las de las reguladas en el apartado a) y c) solicitarse con una antelación de 15 días como mínimo no pudiéndose ausentarse del servicio el trabajador en tanto no lo tenga concedido.

Capítulo IV. Mejoras Sociales

Artículo 31. Ropa de Trabajo

El Ayuntamiento facilitará ropa homologada de trabajo al personal con derecho a ella. Los representantes sindicales participarán en la fijación de modelos y tipos de prendas. La uniformidad o ropa de trabajo correspondiente a cada empleado le será entregada a éste en un lote completo que incluirá todas las prendas que tenga derecho a percibir dentro del año. Se establece la obligatoriedad expresa de uso de la ropa de trabajo, y en especial la destinada a preservar la salud y

seguridad de los empleados en su jornada de trabajo.

Por lo que respecta al personal que sea contratado bajo cualquier modalidad de contrato distinto de la de fijo de plantilla, en los supuestos de que la contratación superase los seis meses, le correspondería percibir la ropa de trabajo de aquel período con el que coincidiese un mayor número de meses de contratación.

La ropa homologada que debe entregarse al personal integrado en cada colectivo y su temporalidad, será:

Grupo I: Fontaneros, Oficiales Obras, Peones Servicios-Obras, Electricistas, Jardineros, Peones Basura y Peones Limpieza Vías Públicas:

CONCEPTO	UNIDAD(ES)	PERÍODO
Pantalón faena (invierno)	1	Anual
Pantalón faena (verano)	1	Anual
Camisa manga corta	1	Anual
Camisa manga larga	1	Anual
Cazadora	1	Anual
Chaquetón	1	2 años
Botas o zapatos	1	2 años
Grupo II: Auxiliares Matadero		
CONCEPTO	UNIDAD	PERÍODO
Buzo manga larga (invierno)	1	Anual
Buzo manga corta (verano)	1	Anual
Gorros	2	Anual
Delantales	2	Anual
Botas de agua	2	Anual
Chaquetón	1	2 años
Grupo III: Limpiadoras		
CONCEPTO	UNIDAD	PERÍODO
Bata o pijama	1	Anual

Periódicamente se repondrán otras prendas como impermeables, chalecos reflectantes, guantes, etc.

Artículo 32. Indemnización Por Muerte En Accidente de Trabajo, Invalidez Permanente Total o Absoluta Derivada de Accidente Laboral

El Ayuntamiento en caso de muerte por accidente laboral o de invalidez permanente total o absoluta, también producida por accidente laboral, garantizará a los herederos legítimos del empleado o a éste, en su caso, una indemnización por importe de 20.000,00 euros en caso de fallecimiento y

40.000,00 euros en caso de invalidez permanente total o absoluta derivada de accidente laboral.

Artículo 33. Ayudas Para Gastos de Sepelio

En caso de muerte de empleado, cónyuge, o hijo/a que conviva con el mismo, el Ayuntamiento abonará a este o familiares del mismo, una ayuda para gastos de sepelio por importe de 1.200,00 euros. Cuando el fallecimiento se produzca fuera de la localidad, el Ayuntamiento abonará al cónyuge supérstite, al empleado, o a los herederos del difunto, los gastos de traslado del cadáver.

Artículo 34. Asistencia a Consultorio

Cuando por razones de enfermedad el empleado precise de asistencia a Consultorio de medicina general o especialidad, en horas coincidentes con su jornada de trabajo, dispondrá del permiso necesario por el tiempo preciso, pudiéndole exigir la Corporación la oportuna justificación por medio del volante correspondiente.

Artículo 35. Anticipo de Pensión

A fin de evitar el desamparo en que suele quedar la familia, hasta tanto se formalicen las indemnizaciones o pensiones correspondientes, en los casos de fallecimiento de un empleado en activo, cualquiera que sea la causa, el Ayuntamiento continuará pagando a la viuda o a los hijos menores, si los hubiere y lo solicitaren, en concepto de anticipo reintegrable de la indemnización o pensión a los beneficiarios que tuvieran derechos, una cantidad equivalente al 80% del sueldo-salario base, más la antigüedad, que viniera percibiendo el empleado, siempre y cuando esta cantidad no sea superior a lo que los beneficiarios vayan a percibir. Esta misma circunstancia será de aplicación también a los trabajadores afectados por el presente Convenio, que accedan a la jubilación, siendo en este caso a cuenta del premio de jubilación, si lo hubiere, y/o de los atrasos que le pudieran corresponder.

Los beneficiarios para poder percibir estas cantidades, deberá comprometerse, por escrito, a su reintegro tan pronto como perciban la liquidación de atrasos que en su momento se practique y en cualquier caso será necesario que se afiance la deuda.

Artículo 36. Sanciones Gubernativas y Judiciales

En el supuesto de que cualquier empleado que tenga como función específica de su categoría la conducción de cualquier tipo de vehículo o sin ser tal su cometido profesional se le asigne tal función, en los supuestos de sanción gubernativa o judicial, que implique retirada del permiso de conducir, podrá ser destinado al desarrollo de labores complementarias en el Servicio, Departamento,

Sección, o Centro de Trabajo en que se encuentra adscrito, sin pérdida de su categoría profesional, ni de las retribuciones que le correspondan.

Este artículo no será de aplicación en caso de que la privación del permiso de conducir sea superior a noventa días estudiándose la solución a esta situación entre los representantes Sindicales y la Corporación Municipal.

Al personal afectado por el presente Convenio Colectivo, le será facilitado por el Ayuntamiento, asistencia y asesoramiento jurídico en su comparecencia ante los Organos de la Justicia, cuando la misma sea motivada por razón del desempeño de su puesto de trabajo.

Cuando un empleado público fuese condenado judicialmente a penas privativas de libertad, sin mediar dolo, por hechos acaecidos en el desarrollo de su trabajo, tendrá derecho a reserva de su puesto de trabajo.

Artículo 37. Reinserción Laboral

La Corporación siempre que sea posible, acoplará el personal con capacidad disminuida que tenga su origen en alguna enfermedad profesional, accidente u otras circunstancias como consecuencia de una dilatada vida al servicio de la empresa, destinándosele a trabajos adecuados a sus condiciones sin pérdida de la retribución de su categoría inicial en los supuestos de enfermedad profesional y accidente de trabajo.

Los servicios que por sus específicas labores así lo aconsejen, pasarán a partir de los 55 años a ocupar puestos de trabajo donde se necesite menor vigor y responsabilidad. El orden para lo establecido anteriormente, se determinará por la antigüedad en la Corporación, y en caso de igualdad por el mayor número de hijos menores de edad o incapacitados para el trabajo. Las retribuciones complementarias a percibir por este personal serán las correspondientes a su nuevo puesto de trabajo, cuando el cambio se produzca a petición del empleado, manteniendo las retribuciones del puesto de origen cuando el cambio se efectúe a propuesta del Ayuntamiento.

Artículo 38. Ayudas Para la Renovación del Carné de Conducir

El personal incurso en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo, al que le fuere imprescindible el carnet de conducir BTP para el ejercicio de sus funciones, le será financiado por el Ayuntamiento el 100% del coste total del mismo, incluyendo tasas de renovación.

Artículo 39. Anticipos Reintegrables

A instancia de los trabajadores, podrán concederse por Decreto de Alcaldía, oído el Delegado de Personal y previo informe de Tesorería e Intervención, anticipos de

nómina en los términos siguientes:

a) El plazo de solicitud estará abierto del 15 al 31 de enero para el primer semestre, y del 15 al 31 de julio para el segundo semestre de cada año. La Corporación se compromete a contestar por escrito al interesado en el plazo de 15 días.

b) Al personal laboral en plantilla, anticipos de hasta 1.804,00 euros, a reintegrar mediante descuento en nómina de nueve a dieciocho mensualidades o por el tiempo que le reste de servicio en el Ayuntamiento.

Artículo 40. Plan de Pensiones

El Ayuntamiento concertará un plan de pensiones con el personal afectado por este Convenio Colectivo y cuya cuantía se determinará en el primer trimestre del año 2006.

Capítulo V. Derechos Sindicales

Artículo 41. Representación Legal

Sin perjuicio de otras formas de participación, la representación legal del conjunto del personal laboral corresponde al Comité de Empresa, Delegados de Personal Laboral y de representación sindical recogidos en las disposiciones vigentes, de conformidad con lo establecido en el 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 42. De las Secciones Sindicales

El Ayuntamiento reconoce el derecho de sus empleados a constituirse en secciones sindicales y afiliarse libremente a las mismas.

A los efectos del reconocimiento formal de las secciones sindicales ante la Corporación deberá procederse de la siguiente forma:

a) Sindicato más representativo:

Aquellas organizaciones sindicales que dispongan de la condición de sindicato más representativo, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Libertad Sindical, sólo tendrán que remitir a la Corporación el acta de constitución de la sección sindical con expresión de los miembros que integren su máximo órgano de dirección.

b) Organización sindicales que no dispongan de la condición de sindicato más representativo:

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, podrán

acceder al reconocimiento formal cuando se remita a la Corporación fotocopia de los Estatutos de la correspondiente organización sindical, debidamente cumplimentados y legalizados, así como certificación del acta de constitución de la organización, con expresión de los miembros que integren su máximo órgano de dirección.

c) Las coaliciones o fusiones:

Cuando algunas organizaciones sindicales decidan coalicionarse o fusionarse y requieran de la Corporación su reconocimiento formal, para la constitución de sección sindical o el derecho de participación en el ámbito de la negociación colectiva, así como de cuantas otras fórmulas de participación sindical pudieran establecerse, anularán de «facto» el derecho individual reconocido a cada una de las organizaciones afectadas por la coalición o fusión.

d) Delegado de la sección sindical:

Las secciones sindicales reconocidas por el Ayuntamiento podrán designar un delegado de la misma ante el Ayuntamiento que, tendrá las funciones establecidas en la Ley 11/85 de 2 de Agosto de libertad sindical.

e) Cuota sindical por nómina:

Las secciones sindicales podrán solicitar la deducción de la nómina de sus afiliados, previa solicitud de los interesados, la cuota sindical que las mismas tengan establecidas, correspondiéndole a la Corporación efectuar, con carácter mensual, la oportuna transferencia a la cuenta de la entidad bancaria que se indique por los sindicatos.

Cuando los empleados libremente decida no seguir pagando cuota a una sección sindical, se comunicará al departamento de personal para su anotación, censando inmediatamente su retención en nómina por el citado concepto.

f) Representantes de las secciones sindicales en los órganos electos:

Las Secciones Sindicales que carezcan de representantes en los órganos electos de representación, podrán solicitar la incorporación a los mismos de un representante, con voz y sin voto, y con las competencias que los órganos electos regulen. Así las secciones sindicales sin representación podrán solicitar incorporación de un contratado laboral al comité de empresa.

g) Funciones:

Será función fundamental de las secciones sindicales, la negociación de las condiciones de trabajo de los empleados del Ayuntamiento que se efectuará mediante la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales

en la Ley Orgánica de la Libertad Sindical, Ley de Organos de Representación, determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, Estatuto de los Trabajadores y demás Legislación que resulte aplicable.

Asimismo es función de las secciones sindicales la defensa de los intereses de la organización sindical que representa y de los afiliados de la misma, sirviendo de instrumento de representación y comunicación entre su organización y la Corporación, sin perjuicio de las atribuciones expresamente atribuidas a los órganos electos.

Artículo 43. Representación de los Trabajadores

La expresión «representantes de los empleados» comprende las personas reconocidas como tales en virtud de la legislación en vigor:

1.- Representantes electos: Representantes libremente elegidos por el conjunto de empleados de la Corporación de conformidad con las disposiciones vigentes para integrar el Comité de Empresa y Delegados de Personal Laboral.

2.- Representantes sindicales: Representantes elegidos por las Secciones Sindicales reconocidas por el Ayuntamiento.

Artículo 44. Garantías Sindicales

Los representantes de los empleados, tendrán las siguientes garantías mínimas:

a.- Apertura de expediente contradictorios en los supuestos de seguirse expediente disciplinario, en el cual ha de ser escuchado obligatoriamente la organización sindical a que pertenezca, siempre que dicho órgano tenga legalmente reconocida su representación ante la Corporación, todo ello sin perjuicio de la audiencia del interesado que se regula en el procedimiento disciplinario.

b.- Expresar individualmente o de manera colegiada, con libertad, sus opiniones en las materias correspondientes a su esfera de representación, pudiendo publicar y distribuir sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones o publicaciones de interés profesional, laboral, sindical o social.

c.- No ser despedido, ni sancionado, ni discriminado en su promoción económica o profesional como consecuencia de su actividad sindical durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro de los 24 meses siguientes a aquél en que se produzca su cese.

d.- No ser trasladado de su puesto habitual de trabajo por razones de su actividad sindical, siendo obligado en todo momento el previo informe del correspondiente

órgano a que pertenezca o, en su defecto, el del órgano superior de la organización sindical a la que represente, siempre que por parte de la Corporación se alegue que el traslado esté motivado por razones del servicio.

e.- Prioridad de permanencia en la empresa o centro de trabajo, con respecto de los empleados en cualquier supuesto de reducción de plantilla, reconversión profesional, movilidad funcional o movilidad geográfica.

f.- Para los representantes electos (Delegados de Personal Laboral y miembros natos de los Comités de Empresa) y Delegados Sindicales, disponer de un crédito mensual de 20 horas retribuidas.

Artículo 45. Horas Sindicales

1.- Los representantes de los empleados con derecho a crédito de 20 horas mensuales retribuidas son: Los miembros electos del Comité de Empresa, Delega dos de Personal Laboral y Delegados Sindicales.

2.- El desarrollo y aplicación práctica del crédito mensual de horas sindicales se realizará de acuerdo con las siguientes garantías sindicales:

a.- La utilización del crédito mensual de horas retribuidas habrá de ser comunicada con una antelación mínima de 24 horas en el Registro General de la Corporación mediante escrito dirigido al Alcalde. En los supuestos en que ello no sea factible la comunicación se efectuará verbalmente al Jefe inmediato superior, ello sin perjuicio de la remisión posterior de la oportuna comunicación.

b.- Las horas sindicales no utilizadas se acumulan de un mes en otro, terminando este derecho al finalizar cada año natural.

c.- Quedan excluidas del crédito mensual de horas retribuidas aquellas que se deriven de los requerimientos efectuados por la Corporación para asistir a reuniones motivadas por participación sindical en Comisiones Mixtas de cualquier tipo y las que correspondan a períodos de negociación colectiva y de Comisiones Paritarias.

Artículo 46.Funciones

45.1.- Los representantes electos de los empleados: Miembros del Comité de Empresa y los Delegados de Personal, tendrán las siguientes funciones:

1.- Plantear y negociar con los órganos correspondientes de la Corporación cuantos asuntos procedan en materia de personal, régimen de prestación de servicios, condiciones de seguridad e higiene y régimen de asistencia, seguridad y previsión social en lo que sea competencia del Ayuntamiento.

2.- Respetar lo pactado con lo Corporación, así como las disposiciones labora les vigentes.

3.- Participar según se determine en el ámbito de la negociación colectiva, en la gestión de obras sociales establecidas por el Ayuntamiento en beneficio del conjunto de sus empleados o de sus familiares.

4.- Colaborar con la Corporación en el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento o incremento de la productividad.

5.- Guardar sigilo profesional individual y colectivamente, en todas aquellas materias reservadas que conozcan en razón a su cargo.

6.- Notificar al Ayuntamiento cualquier cambio de miembros que se produzcan en el seno de los órganos sindicales de representación.

7.- Informar a sus representantes de todos los temas o cuestiones que directa o indirectamente tenga o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

45.2.- Los representantes sindicales, tendrán las siguientes funciones:

1.- Participar según se determine en el ámbito de la negociación colectiva, en la gestión de obras sociales establecidas por el Ayuntamiento en beneficio del conjunto de sus empleados o de sus familiares.

2.- Informar a sus representantes de todos los temas o cuestiones que directa o indirectamente tenga o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

3.- Notificar al Ayuntamiento cualquier cambio de miembros que se produzcan en el seno de los órganos sindicales de representación.

4.- Hacer respetar lo pactado con lo Corporación, así como las disposiciones laborales vigentes.

Artículo 47. Competencias

Es competencia de los representantes electos de los empleados la defensa de los intereses generales y específicos del conjunto de los empleados del Ayunta miento.

Los representantes de los empleados, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, tendrán las siguientes competencias:

a.- Recibir información de todos los asuntos de personal de la Corporación.

b.- Emitir informe con carácter previo, a la adopción de todos los acuerdos plenarios, Resoluciones y Decretos en materia de personal y a los acuerdos y

resoluciones sobre premios y sanciones, así como en los referentes a régimen de prestaciones de los servicios.

c.- Igualmente, los órganos de representación de los empleados tendrán acceso y podrán emitir informe en cualesquiera otros expedientes en materia de personal.

d.- Negociación Colectiva.

e.- Sistema de remuneración.

f.- Salud laboral.

g.- Clasificación profesional.

h.- Medidas disciplinarias y de conflicto colectivo.

i.- Genéricamente cuantas competencias vengan atribuidas por el ordenamiento jurídico en materia de representación de personal.

Artículo 48. Derecho de Reunión

Los empleados del Ayuntamiento podrán ejercer su derecho de reunirse con los requisitos y condiciones que se señalan, estando legitimados para convocar reunión quienes de acuerdo con el artículo 42 del presente Convenio tienen la consideración y reconocimiento de «representantes de los empleados» sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente para la generalidad de los empleados.

Corresponde al Presidente de la Corporación, recibir la convocatoria y comprobar el cumplimiento de los requisitos formales que se contienen en el párrafo siguiente:

Serán requisitos para poder celebrar una reunión los siguientes:

a.- Formular la petición con una antelación de 72 horas.

b.- Señalar la hora y lugar de la celebración.

c.- Remitir el orden del día.

d.- Aportar los datos de los firmantes de la petición que acrediten que están legitimados para convocar la reunión

Si en el plazo de veinticuatro horas a la fecha de celebración de la reunión el Presidente de la Corporación no formulase objeciones a la misma, podrá ésta celebrarse sin otro requisito. En cualquier caso la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios básicos del Ayuntamiento.

Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, habrán de reunirse también los siguientes requisitos, que deberán figurar en la comunicación:

1.- Que sea convocada la totalidad del colectivo de que se trate.

2.- Que el total de las reuniones que se celebren no superen el número de 6 horas mensuales.

En el caso de que se pretenda la presencia en alguna reunión de personas ajenas a la plantilla de empleados, será necesario:

1.- Que pertenezcan a la organización sindical que convoca la reunión.

2.- Que ostente cargo sindical.

3.- Que se comunique en la solicitud los datos de la personas y cargo que tiene.

Artículo 49. Servicios Mínimos en Caso de Conflicto Laboral

Velando las partes firmantes del presente Convenio por la libertad del empleado para ejercer libremente su derecho de huelga, así como el mantenimiento de los servicios públicos esenciales, pactan que en caso de producirse la convocatoria de huelga, los servicios mínimos establecidos serán los acordados entre el Ayuntamiento y el Comité de Huelga. Caso de no llegarse a acuerdo, se estará a lo previsto en la legislación vigente.

Artículo 50. Disposiciones Generales

La Corporación facilitará en la medida de sus posibilidades a los representantes de los empleados los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones tales como:

a.- Tablones de anuncios independientes para el Comité de Empresa y Sección Sindical, que deberán situarse lo más próximos posible a los accesos de entrada / salida de todos y cada uno de los centros de trabajo.

b.- Locales y medios materiales para el Comité y Secciones Sindicales reconocidas por el Ayuntamiento. Tales como mobiliario, material de oficina e informática, acceso a fotocopiadora, etc.

Se reconoce expresamente el derecho de los representantes de los empleados a participar de manera directa en la gestión de las obras sociales que la empresa establezca en beneficio de los trabajadores o sus familiares. Participación que se realizará por las secciones sindicales, de forma directamente proporcional a la representación que cada sindicato ostente en el conjunto de órganos electos en el ámbito de actuación de este Convenio. Estableciéndose como mínimo un

representante por cada Sección

Sindical, legalmente constituida.

Capítulo VI. Salud, Seguridad y Condiciones de Trabajo

Artículo 51. Deberes en Materia de Salud, Seguridad y Condiciones de Trabajo

Las partes firmantes del presente Convenio, conscientes de la trascendencia de esta materia, y la necesidad de potenciar las acciones técnico-preventivas que correspondan, consideran la inexcusable obligación de cumplir de la forma más amplia, rigurosa y exacta las disposiciones vigentes en cada momento sobre la materia. A los citados efectos, se estará en todo momento a las disposiciones legales vigente, con especial referencia a los contenidos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y Planes de Prevención elaborados por esta administración.

Artículo 52. Revisión Médica

Los empleados comprendidos en el presente Convenio, tendrán derecho a que se les realice una revisión médica anual y voluntaria, que se efectuará por el órgano competente.

Artículo 53. Botiquín de Primeros Auxilios

En todas las dependencias y centros de trabajo municipales existirá un botiquín de primeros auxilios, debidamente provisto, al alcance del empleado que lo necesite.

Artículo 54. Obligaciones Y Derechos De Los Trabajadores En Materia De Riesgos Laborales

Incumbe al trabajador la obligación de cooperar en la prevención de riesgos laborales y el mantenimiento de la máxima higiene en los centros de trabajo y servicios del Ayuntamiento, estando obligados a:

a) Recibir enseñanzas que sobre esta materia le sean facilitadas por la Administración Local o Instituciones pertinentes.

b) Usar correctamente los medios de protección personal y cuidar de su perfecto estado y mantenimiento.

c) Dar cuenta inmediata a sus superiores de las averías o deficiencias que puedan ocasionar peligro en cualquier centro o puesto de trabajo.

d) Cuidar y mantener su higiene personal en evitación de enfermedades contagiosas y molestas de sus compañeros.

Artículo 55. Comité de Seguridad E Higiene

Se creará un Comité de prevención de Riesgos Laborales, que estará integrado por dos representantes de los empleados e igual número de miembros de la Corporación, pudiendo solicitar asesoramiento técnico de las personas que estimen oportunas.

Sus funciones serán las que se establecen en la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y demás normativa de aplicación.

Se reunirá al menos una vez cada tres meses o cuando se estime necesario en caso de urgencia, convocándola el Presidente por propia iniciativa o a petición de los Representantes de los Trabajadores del Ayuntamiento.

Capítulo VII. Garantías Complementarias

Artículo 56. Acuerdo con los Órganos Corporativos

El Ayuntamiento notificará a los representantes del personal aquellos acuerdos resolutorios que afecten al personal que representan, salvo en los temas de trámites, de los que se dará cuenta en los órganos paritarios.

Artículo 57. Garantías de Afiliación

La empresa vendrá obligada a entregar al empleado, en el plazo máximo de siete días desde su incorporación al trabajo, fotocopia del alta en Seguridad Social.

Artículo 58. Difusión del Convenio

El Ayuntamiento dispondrá lo necesario para que todos sus empleados conozcan el presente Convenio Colectivo. A tal fin entregará a cada empleado un ejemplar del mismo, así como a cada trabajador que se contrate eventualmente por período igual o superior a seis meses le entregará una copia a la firma del contrato.

Artículo 59. Comisión Paritaria Mixta, De Control, Vigilancia E Interpretación

Para la vigilancia, seguimiento e interpretación del Convenio Colectivo, se crea una Comisión Paritaria Mixta, compuesta por miembros de la parte social y miembros por parte de la Corporación.

La composición de la parte social estará representada por un representante de cada uno de los Sindicatos firmantes.

Asimismo podrán incorporarse a la Comisión Paritaria con voz pero sin voto los asesores que cada sección sindical o la Corporación estime oportuno.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario los días veinte de los meses de enero, abril, julio y octubre. En caso de ser día no laboral se reunirá el siguiente hábil, y corresponde la Presidencia de forma alternativa y semestral a ambas partes, correspondiendo el primer semestre a la representación sindical y el segundo a la Corporación.

Hasta tres días antes de cada reunión cada uno de los sindicatos o la Corporación podrá solicitar que se incluyan los asuntos que estimen convenientes mediante escrito en el Registro General de Entrada, dirigido al Presidente semestral de la Comisión.

Los asuntos solicitados serán tratados por la Comisión sin ningún tipo de excusa.

Se celebrará sesión extraordinaria, a petición de cualquiera de los sindicatos firmantes o de la Corporación, dentro de los diez días naturales siguientes a la petición efectuada por escrito en tal sentido, debiéndose indicar en la misma los asuntos a tratar.

Las competencias de la Comisión Paritaria Mixta a que se refiere el presente artículo se entenderán sin perjuicio de cualesquiera otras que les vengan atribuidas por otros artículos del presente Convenio.

Capítulo VIII. Criterios de Valoración de Puestos de Trabajo

Artículo 60. Normas Generales de Valoración

Este Capítulo regula los factores del complemento específico, a utilizar para la valoración de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Rute.

Cada factor se define en diferentes grados, que indicarán la intensidad en que las variables descritas en la definición de éste pueden afectar al desempeño de las tareas del puesto. Con esta clasificación se pretende que todo puesto pueda relacionarse con un grado determinado para cada factor. Anexo 3.

En aquellos casos en los que las características de un puesto no se correspondan totalmente con la descripción de un grado, se incluirá en aquel grado que más se aproxime a las características del puesto.

Para la valoración de los puestos de trabajo se utilizan cinco factores, que a su vez se subdividen en cinco grados cada uno, con un valor de puntos. Dichos factores son:

1.- DIFICULTAD TÉCNICA.

2.- DEDICACIÓN.

3.- INCOMPATIBILIDAD.

4.- RESPONSABILIDAD.

5.- PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD.

Artículo 61. Dificultad Técnica

Determina el nivel de conocimientos técnicos, experiencia y habilidades manuales para conseguir un nivel de desempeño adecuado al puesto.

Grado I. Los conocimientos técnicos, experiencia o habilidades manuales no son relevantes para el desempeño del puesto. Pueden ser adquiridos en un período muy breve de tiempo. Valor 6.

Grado II. La naturaleza del trabajo desarrollado en el puesto requiere experiencia en un oficio o profesión determinado. Se diseñan y desarrollan programas, cursos, etc. Valor 12.

Grado III. Los conocimientos técnicos requeridos exigen una especial habilidad manual u organizativa específica para el desempeño del puesto de trabajo, adquirida en base a la experiencia en el oficio o profesión. Se diseñan o desarrollan programas, se realizan informes sobre hechos. Valor 18.

Grado IV. Los conocimientos técnicos requeridos exigen una especial habilidad analítica. Estos se utilizan para definir y resolver los problemas que se presenten. Las habilidades y experiencia permiten realizar trabajos de una cierta especialización. Se realizan informes técnicos. Valor 24.

Grado V. Los conocimientos técnicos se emplean para resolver problemas que requieren una gran capacidad analítica y abstracción.

Emite juicios de valor sobre los datos analizados e informes técnicos. Las habilidades o experiencias le permiten realizar tareas de complejidad. Valor 30.

Artículo 62. Dedicación y Disponibilidad

Mide la posibilidad de que el desempeño de las tareas de un puesto requiera un mayor número de horas que las establecidas en convenio, así como la disposición a ser requeridos fuera del horario laboral.

Grado I. El número de horas de trabajo requeridas fuera de su jornada habitual es poco significativo y ocasional. La disponibilidad estará entre 1 a 4 horas mensuales. Valor 5.

Grado II. El desempeño de las tareas del puesto de trabajo requiere que periódicamente se trabaje un número de horas superior a las establecidas en convenio. La disponibilidad estará entre 5 a 9 horas mensuales. Valor 10.

Grado III. El desempeño de las tareas del puesto de trabajo requiere que periódicamente se trabaje un número de horas superior a las establecidas en convenio y ocasionalmente se realiza prolongación de jornada para ultimar tareas o servicios que no pueden ser pospuestos. La disponibilidad estará entre 10 a 14 horas mensuales. Valor 15.

Grado IV. El desempeño de las tareas del puesto de trabajo requiere que periódicamente se trabaje un número de horas superior a la establecidas en convenio y ocasionalmente se realiza prolongación de jornada para ultimar tareas o servicios que no pueden ser pospuestos. Se realizan servicios de expectativa. La disponibilidad estará entre 15 a 19 horas mensuales. Valor 20.

Grado V. El desempeño de las tareas del puesto de trabajo requiere que periódicamente se trabaje un número de horas superior a la establecidas en convenio y ocasionalmente se realiza prolongación de jornada para ultimar tareas o servicios que no pueden ser pospuestos. Se realizan servicios de expectativa. La disponibilidad estará en más de 20 horas mensuales. Valor 30.

Artículo 63. Incompatibilidad

Determina la plena supeditación al puesto de trabajo a desarrollar.

Grado I. Personal Laboral Grupo E.	Valor 25
Grado II. Personal Laboral Grupo D.	Valor 30
Grado III. Personal Laboral Grupo C.	Valor 30
Grado IV. Personal Laboral Grupo B.	Valor 35
Grado V. Personal Laboral Grupo A.	Valor 40

Artículo 64. Responsabilidad

Mide el grado de autonomía e independencia requeridas por el puesto en los procesos de toma de decisiones, ya sea gerencial, técnica u operativa. Se valorará la variedad de alternativas posibles y la relevancia de las mismas. También se mide el grado de responsabilidad sobre la custodia de bienes patrimoniales. Se valorará el manejo de dinero y la custodia de materiales.

Grado I. Se carece de autonomía para tomar decisiones. Cuenta con normas o procedimientos muy simples y bien definidos o se limita a realizar tareas encomendadas por su superior.

Responsabilidad patrimonial muy escasa, se limita al cuidado de equipos y herramientas del propio trabajo. Valor 14.

Grado II. Se adoptan decisiones relativas a su profesión, basándose en la normativa jurídica o procedimientos previamente establecidos y que puedan requerir una cierta interpretación. Prácticamente cualquier dificultad se consulta con el superior o aparece prevista por medio de instrucciones orales o escritas precisas y detalladas.

Responsabilidad por la custodia de materiales o manejo de hasta 601,01 euros diarios en metálico. Valor 18.

Grado III. Se emiten juicios o recomendaciones que influyen en decisiones a veces importantes. Se requiere una cierta iniciativa por parte del empleado para resolver situaciones problemáticas.

Responsabilidad por manejo de dinero en metálico de hasta 1.502,53 euros diarios. Valor 22.

Grado IV. Responsabilidad por decisiones de nivel técnico basándose en opiniones de su equipo. Emite informes que exigen mucha pericia, siendo estos, base fundamental para decisiones de gran relevancia.

Responsabilidad por manejo de dinero en metálico de hasta 6.010,12 euros diarios. Valor 26.

Grado V. Toma decisiones técnicas y gerenciales complejas y de gran relevancia. Estas afectan al funcionamiento o imagen del Ayuntamiento. El empleado suele poseer una considerable autonomía en el establecimiento de pautas, directrices, y en la planificación de actividades o proyectos.

Responsabilidad en el manejo de dinero en metálico de más de 6.010,12 euros diarios. Valor 30.

Artículo 65. Peligrosidad y Penosidad

Mide el grado de riesgo de contraer una enfermedad o de padecer una lesión física durante el desarrollo de su trabajo, asumiendo que han sido tomadas las precauciones y medidas de seguridad necesarias. Se valorará la gravedad del tipo de lesión y la frecuencia con que se puede presentar.

Mide el riesgo de que el ocupante de un puesto sufra, por el desempeño de sus funciones, una agresión, ya sea psíquica (insultos o amenazas) o física, en su persona o en la de su familia.

Considérese la posibilidad de contactos personales con poblaciones difíciles o

marginales.

Mide las condiciones ambientales físicas adversas en las que se desarrolla el trabajo, así como la existencia de ciertos factores emocionalmente desagradables.

Mide las condiciones adversas de la jornada de trabajo como consecuencia del desarrollo de las tareas fuera del horario general del Ayuntamiento.

Grado I. Inexistencia de peligro para la salud o mínima probabilidad de lesión física. Condiciones ambientales, físicas y emocionales normales. La jornada de trabajo es la normal de la empresa (mañana o tarde). Valor 10.

Grado II. Existe riesgo de agresión menor por uso intermitente de productos tóxicos, maquinarias, herramientas, entrada en obras, montaje de escenarios, etc. Recibe amenazas con alguna frecuencia de agresión física contra su persona o su familia. Ocasionalmente ha sido objeto de agresión física.

Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos o a hechos emocionalmente desagradables. Se incluye el trabajo desempeñado en la calle sin condiciones específicas de penosidad o el trabajo continuo ante pantallas de ordenadores.

Se requiere jornada partida o bien turnos de mañana/tarde.

Valor 15.

Grado III. Existe mayor riesgo de lesión menor por uso continuado de productos tóxicos, maquinarias, herramientas, etc. Existe contacto con poblaciones de riesgo. El desempeño de las funciones supone un riesgo considerable de agresión física. Con frecuencia se dan agresiones físicas o psíquicas.

Con cierta frecuencia se encuentra expuesto a factores ambientales adversos o a hechos emocionalmente desagradables.

Se requiere un horario con jornada partida (mañana/tarde) con turnos de guardia los fines de semana y festivos o bien una jornada continuada toda la semana. Valor 20.

Grado IV. El desempeño de las funciones en el puesto de trabajo supone un riesgo considerable de agresión física. Con frecuencia se dan agresiones físicas o psíquicas. Se pueden provocar accidentes graves e incluso mortales.

Habitualmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos o a hechos emocionalmente desagradables. Se requiere jornada a turno mañana/tarde con turnos de guardia los fines de semana y festivos o bien una jornada continuada toda la semana.

Valor 25.

Grado V. El desempeño de las funciones en el puesto de trabajo supone un riesgo considerable de agresión física. Con frecuencia se dan agresiones físicas o psíquicas. Se pueden provocar accidentes graves e incluso mortales. Existe contacto con poblaciones de riesgo. Se utilizan para el desempeño de las tareas requeridas armas de fuego habitualmente.

Habitualmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y a hechos emocionalmente desagradables. Se requiere turno mañana/tarde/noche todos los días de la semana. Valor 30.

Capítulo IX. Reglamento de Régimen Disciplinario

Artículo 66. Normas Generales

Al personal afectado por el presente Convenio Colectivo, le será de aplicación el Reglamento de Régimen Disciplinario contenido en el presente capítulo.

1.- El presente reglamento disciplinario será de aplicación al personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Rute (Córdoba), y tiene su base jurídica en la en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 8/1980, de 10 marzo, del Estatuto de los Trabajadores, así como en la demás legislación complementaria que sobre la materia le sea de aplicación.

Con carácter complementario, le serán de aplicación las medidas contenidas en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

Asimismo será de aplicación a los colectivos regulados por normativas específicas.

2.- Todo empleado podrá dar cuenta a través de sus representantes, de los actos que supongan falta de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral.

3.- Los trabajadores que indujeran a otros a la realización de actos o conductas constitutivas de faltas disciplinarias, incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

4.- Los empleados podrán ser sancionados en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en el Reglamento de Régimen Disciplinario, específico para el personal funcionario, que se aplica al personal laboral mediante el presente Convenio.

Artículo 67. Faltas Disciplinarias

Las faltas cometidas por los empleados públicos en el ejercicio de sus cargos, podrán ser muy graves, graves y leves.

Artículo 68. Son Faltas Muy Graves

a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio del empleo público.

b)Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

c) El abandono de servicio.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por ley o clasificados como tales.

f) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

g) La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza o ámbito.

h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

i) La obstaculización al ejercicio de libertades públicas y derechos sindicales.

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

k) La participación en huelga, a los que la tenga expresamente prohibida por la ley.

l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

(m) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.

(n) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un periodo de un año.

Artículo 69. Son Faltas Graves

a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.

b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

c) Las conductas constitutivas de delito doloroso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.

d) La tolerancia de los superiores respectos de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.

e) La grave desconsideración con superiores, compañeros o subordinados.

f) Causar daños graves en los locales, material o documento de los servicios.

g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se de alguna de las causas de abstención legalmente señalada.

h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.

i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.

j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón de cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.

k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes.

m) La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.

n) La grave perturbación del servicio.

o) La grave falta de consideración con los administrados.

p) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

Artículo 70. Son Faltas Leves

a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo cuando, no suponga falta grave.

b) la falta de asistencia injustificada de un día.

c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.

d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

Artículo 71. Personas Responsables

Los empleados públicos incurrirán en responsabilidad disciplinaria en los supuestos y circunstancias establecidos en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, por lo que se estará a la regulación establecida en el citado texto, regulada en los artículos diez a trece.

Artículo 72. Sanciones Disciplinarias.

1.- Por razón de la falta a que se refiere este reglamento, podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Separación del servicio.

b) Suspensión de funciones.

c) Deducción proporcional de retribuciones.

d) Apercibimiento.

2.- La sanción de separación de servicio únicamente podrá imponerse por faltas muy graves.

3.- Las sanciones de los apartados (B) o (C) del apartado 1º, podrán imponerse por la comisión de faltas graves o muy graves.

La sanción de suspensión de funciones imputada por comisión de falta muy grave, no podrá ser superior a 6 años ni inferior a 3.

Si se impone por falta grave no excederá de 3 años.

Si la suspensión firme no excede del periodo en el que el empleado permaneció en suspensión provisional, la sanción no comportará necesariamente pérdida del puesto de trabajo.

4.- Las falta leves solamente podrán ser corregidas con las sanciones que se señalan en los apartados (D) o (E) del apartado primero.

En la deducción proporcional de las retribuciones, se tomará como base la totalidad de remuneraciones íntegras mensuales que perciba el empleado en el momento de la comisión de la falta, dividiéndose la misma por 30 y, a su vez, este resultado por el número de horas que el empleado tenga obligación de cumplir, de media, cada día. La cantidad obtenida será el valor hora, que habrá de aplicarse al tiempo de trabajo no cumplido por el incumplimiento de la jornada de trabajo.

5.- a) No se podrá imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud del expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento regulado con el título II del Reglamento.

b) Para la imposición de sanciones por falta leve no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo en trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso.

Artículo 73. Extinción de La Responsabilidad Disciplinaria.

La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte, prescripción de la falta o de la sanción.

Las faltas muy graves prescribirán a los seis años, las graves a los dos años y las leves al mes. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los seis años, las impuestas por falta graves a los dos años, y las impuestas por faltas leves al mes.

El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrantase el incumplimiento de la sanción si hubiera comenzado.

En todo lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo descrito en las disposiciones del Capítulo V del Reglamento.

Artículo 74. Tramitación

A efectos de tramitación de los expediente previstos en el presente Convenio Colectivo, se estará en todo momento a las prescripciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, y las actualizaciones que del mismo se realicen.

Asimismo se tomarán en consideración las determinaciones establecidas en el Convenio y demás disposiciones de vigente aplicación, con especial consideración a las relativas a la participación de los representantes legales de los empleados en el procedimiento.

Capítulo X. Condiciones Económicas

Artículo 75. Normas Generales y Comunes del Régimen de Retribuciones, Negociación y Aplicación de Retribuciones

1.- Los trabajadores del Ayuntamiento de Rute solo serán remunerados por este, según los conceptos y en las cuantías que se determinen en este Convenio Colectivo.

2.- En su virtud, los trabajadores no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas a las previstas en este Convenio, ni incluso por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorias, consultas o por emisión de dictámenes o informes.

3.- La ordenación de pagos de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro con cargo a los correspondientes fondos del Ayuntamiento, el cual regulará mediante las resoluciones oportunas el procedimiento sustitutorio para el recibo de las cantidades que los interesados hayan dejado de percibir.

4.- Los trabajadores que por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar debidamente autorizados, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto en básicas como en complementarias.

5.- Las retribuciones percibidas por los trabajadores gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.

Anualmente se constituirá la Mesa de Negociación del Personal afectado por el presente Convenio, para acordar entre otras materias las condiciones económicas que regirán desde el día uno de enero de cada año natural.

La composición de esta mesa estará formada por el número de miembros que determine la legislación vigente. La composición de la parte social será por las secciones sindicales legalmente constituidas en proporción directa a su representatividad en los órganos de representación del Ayuntamiento. Se garantizará como mínimo un representante por cada sección sindical legalmente constituida con una representación del 10% a nivel estatal o del 20% a nivel autonómico.

Artículo 76. Conceptos Retributivos

Tendrán el carácter de conceptos retributivos para los empleados afectados por el presente Convenio Colectivo, según establece el artículo tercero, los siguientes:

1.- Retribuciones Básicas: Sueldo, Antigüedad y Pagas Extraordinarias.

2.- Retribuciones Complementarias: Complemento de Destino,

Complemento Específico, Complemento de Productividad, Gratificaciones por Servicios Extraordinarios y Complemento Personal Transitorio.

Artículo 77. Estructura Retributiva

De acuerdo con los conceptos retributivos expuestos en el artículo anterior, el personal laboral afectado por el presente Convenio Colectivo tendrá los siguientes derechos económicos de devengo:

A) Retribuciones Básicas: Se estará a las cantidades que con carácter anual fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado, o en su caso la norma que lo sustituya.

SUELDO O SALARIO BASE.

1.- El sueldo será el que corresponda a cada uno de los grupos de clasificación en que se organicen los trabajadores públicos de este Ayuntamiento.

TRIENIOS O ANTIGÜEDAD.

1.- Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública. Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día 1 del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicios efectivos.

PAGAS EXTRAORDINARIAS.

1.- El personal tiene derecho a dos pagas extraordinarias al año, que se devengarán el día uno de los meses de junio y diciembre, y se abonarán conjuntamente con la nómina ordinaria correspondiente a dichas mensualidades. Cuando el tiempo de servicios efectivos prestados hasta el día en que se devenga la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses anteriores a los meses de junio y diciembre, el importe de la misma se reducirá proporcionalmente.

B) Retribuciones Complementarias: Excluido el Complemento de Destino que se sujetará a las cantidades que para cada nivel establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado, o en su caso la norma que lo sustituya, el resto, así como el nivel de complemento de destino de cada puesto de trabajo, estarán sujetos a los

importes que en el ámbito de la negociación colectiva se establezcan anualmente, estableciéndose para determinar el Complemento Específico, un componente inicial fijo o variable del puesto, al que se sumaran los criterios de Valoración de Puestos de Trabajo establecidos en el Capítulo VIII del presente Convenio Colectivo, negociándose a efectos de su aplicación económica el valor de los puntos en euros anuales.

COMPLEMENTO DE DESTINO.

1.- El Complemento de Destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que desempeñe.

2.- Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo que corresponden a cada Cuerpo o Escala, de acuerdo con el Grupo en el que figuren clasificados, son los siguientes:

Cuerpo o Escala	Nivel mínimo	Nivel Máximo
Grupo A	20	30
Grupo B	16	26
Grupo C	11	22
Grupo D	9	18
Grupo E	7	14

COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

1.- El Complemento Específico retribuirá las condiciones particulares del puesto de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad y peligrosidad/ penosidad.

2.- En ningún caso podrá asignarse más de un Complemento

Específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más condiciones particulares de las mencionadas en el párrafo anterior.

3.- El establecimiento o modificación del Complemento Específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración de puestos de trabajo. Efectuada la valoración, el Pleno del Ayuntamiento al aprobar o modificar la relación de puestos de trabajo, determinará la cuantía del Complemento Específico de estos puestos.

4.- La valoración así como la fijación de la cuantía del Complemento Específico, deberán ser negociadas con los representantes de los trabajadores.

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

En atención a las circunstancias objetivas que acrediten el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que se desempeña el puesto de trabajo y el grado de cumplimiento del mismo se aplica este complemento.

En ningún caso el devengo de este complemento durante un período de tiempo, originará derecho de ningún tipo por parte de su preceptor.

El complemento se devenga, abona y percibe mensualmente sobre el trabajo efectivo realizado por cada empleado durante el mes, computándose y abonándose como tiempo de trabajo efectivo en los períodos de vacaciones, permisos, accidente de trabajo y baja maternal.

Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del empleado al día 1 del mes que corresponda.

Artículo 78. Gratificaciones por Servicios Extraordinarios

Queda prohibida la realización de horas extraordinarias por los empleados afectados por el presente Convenio. No obstante lo anterior en caso de que hubieran de realizarse servicios extraordinarios, habrán de tenerse en cuenta para su devengo las siguientes normas:

1.- Las gratificaciones por horas extraordinarias, en ningún caso podrán ser fijas periódicamente, y habrá de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de las jornadas normales de trabajo.

2.- El número de horas realizadas, que en ningún caso serán superiores a 80 al año, serán compensadas en descanso, estableciéndose el periodo mínimo de trabajo computable en fracciones de media hora, desechándose las inferiores a este periodo y computándose como enteras las comprendidas entre 31 y 60 minutos.

Cuando la compensación por servicio extraordinario se realice en tiempo de descanso, se valoraran dos horas de descanso por hora de servicio realizado. Cuando se retribuyan económicamente se valorarán en base al baremo económico que se establezca.

Sólo podrán retribuirse económicamente previo informe de los representantes de los empleado, cuando el Jefe de Servicio de referencia, justifique por escrito ante el Servicios de Personal la imposibilidad de compensar en descansos.

3.- Solamente podrán realizarse y en su caso compensarse en descansos, o económicamente, servicios fuera de jornada habitual cuando hayan sido autorizados previamente por escrito, a no ser que haya sido necesario efectuarla para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso se justificarán una vez realizados.

4.- Trimestralmente se informará a los representantes de los empleados de las gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, empleados que la han efectuado y servicios al que están adscritos.

Artículo 79. Complemento Personal Transitorio.

Se establece un Complemento Personal Transitorio de carácter no absorbible que vendrá a garantizar la cuantía que actualmente perciben los empleados de este Ayuntamiento por este concepto.

Artículo 80. Seguro De Responsabilidad Civil.

A fin de garantizar de forma directa la cobertura de la responsabilidad civil de los empleados públicos por hechos relacionados con el ejercicio de su trabajo en esta Administración, el Ayuntamiento, suscribirá una póliza de responsabilidad civil a favor de sus empleados, que dé cobertura directa a favor de los mismos por daños u otras responsabilidades por un capital mínimo de 12.100,00 euros.

ANEXO 1

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

PUESTO	NIVEL
LOC.RARIO RUTE (VACANTE)	C-19
ADMINISTRATIVO	C-19
DTOR.RADIO RUTE (VACANTE)	C-19
ENC.POLIDEPORTIVO	E-14
AUX.ADMINISTRATIVO	D-16
AUX.ADMINISTRATIVO(VACANTE)	D-16
ENC.BIBLIOTECA	D-16
OFICIAL AGUAS	D-16
OFICIAL AGUAS	D-16
OFICIAL MANTENIMIENTO RADIO RUTE	D-16
AUX.MATADERO(VACANTE)	E-14
AUX.MATADERO	E-14
CONSERJE NOTIF.	E-14
CONSERJE HOGAR PENS.	E-14
CONSERJE COLEGIO FTE. DEL MORAL	E-14
CONSERJE INSTAL.DEP.(VACANTE)	E-14
CONSERJE COLEGIO RUPERTO FNDEZ.	E-14
CONSERJE INSTAL.DEP.(VACANTE)	E-14
ELECTRICISTA	D-16

Base Documental sobre Negociación Colectiva
Unión General de Trabajadores de Andalucía

ASESOR DEPORTIVO(VACANTE)	C-19
CONSERJE COLEGIO LOS PINOS	E-14
OFICIAL OBRAS (VACANTE)	D-16
OFICIAL OBRAS (VACANTE)	D-16
PEON OBRAS-SERVICIOS (VACANTE)	E-14
PEON OBRAS-SERVICIOS (VACANTE)	E-14
LIMP.AYTO. (VACANTE)	E-14
LIMP.INST.DEPORT. (VACANTE)	E-14
JARDINERO	E-14
LIMPIADORA CONSULTORIO ZAMBRA	E-14
LIMPIADORA FTE. MORAL 10'5 M (VACANTE)	E-14
LIMPIADORA FTE. MORAL 10'5 M (VACANTE)	E-14
LIMPIADORA FTE. MORAL 10'5 M	E-14
LIMPIADORA CP ALDEAS 10'5 M	E-14
LIMPIADORA RUPERTO FDEZ. 10'5 M	E-14
LIMPIADORA HOGAR	E-14
LIMPIADORA HOGAR	E-14
LIMPIADORA EDIF.PARQUE (VACANTE)	E-14
LIM.CP LOS PINOS 10'5 M (VACANTE)	E-14
PEON BASURA (VACANTE)	E-14
PEON BASURA (VACANTE)	E-14
PEON BARRENDERO (VACANTE)	E-14
PEON BARRENDERO (VACANTE)	E-14
DTOR.ESC.MUSICA 12 M (VACANTE)	A-22
PROF.VIENTO ESC.MUSICA 9 M (VACANTE)	A-22
PROF.GUITARRA E.M. 9 M (VACANTE)	A-22
PROF.PIANO E.M. 9 M (VACANTE)	A-22
PROF.DANZA.E.M. 9 M (VACANTE)	A-22
PROF.TROMPETA E.M. 9 M. (VACANTE)	A-22
PRO. VIOLIN E.M. 9 M. (VACANTE)	A-22
PROF. SOLFEO E.M. 9M (VACANTE)	A-22
AGENTE DESARROLLO TURISTICO (VACANTE)	C-19
DINAMIZADOR JUVENIL (VACANTE)	C-19
AGENTE DESARROLLO LOCAL (VACANTE)	B-20
AGENTE DE FORMACION Y EMPLEO (VACANTE)	C-19
OFICIAL 1ª ELECTRICISTA (VACANTE)	C-19
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (VACANTE)	D-16
AUXILIAR MATADERO (VACANTE)	E-14
PEON DE BASURA (VACANTE)	E-14
PEON BARRENDERO (VACANTE)	E-14
DIRECTOR M. COMUNICACIÓN MPLES (VACANTE)	B-20
ADMINISTRATIVO (VACANTE)	C-19

ANEXO 2

CATÁLOGO DE FUNCIONES

MEDIOS DE COMUNICACIÓN MUNICIPALES.

Base Documental sobre Negociación Colectiva
Unión General de Trabajadores de Andalucía

DIRECTOR MEDIOS COMUNICACIÓN MUNICIPALES.

Dirige, coordina y supervisa todo lo relativo a los medios de comunicación municipales (Radio Rute, Periódico El Canuto y la Página Web), asumiendo tareas de gestión y administrativas que resulten necesarias para el correcto funcionamiento del servicio.

Asiste a todo tipo de actos públicos, de carácter social, cultural, político o de cualquier otra índole, con objeto de recabar información o en representación del servicio. Asume tareas de redacción, locución y todas aquellas que sean necesarias para la elaboración, producción y realización de cualquier programa informativo.

Eleva a los órganos informes y propuestas que estime conveniente para la buena marcha del servicio. Redacta la memoria anual de funcionamiento y propone el personal e inversiones necesarias para el correcto funcionamiento del servicio. Realiza el control de pagos e ingresos del servicio. Gestión de la publicidad del servicio.

DIRECTOR RADIO RUTE.

Dirige, coordina y supervisa todo lo relacionado con la emisora municipal Radio Rute, asumiendo tareas administrativas y cuantas resulten necesarias para el correcto funcionamiento del servicio.

Asimismo asume las tareas propias de captación de noticias, de redacción y de locución. También participa y asume las tareas que se le encomiendan para la puesta en marcha de otros medios de comunicación municipales.

LOCUTOR RADIO RUTE.

Realiza tareas de captación de noticias, de redacción para la Radio local, el Periódico El Canuto y la Página Web. De locución de programas varios con realización de cuantas tareas administrativas y de gestión resulten necesarias bajo la supervisión del director de los medios de comunicación municipales. Edita y maqueta noticias tanto para el periódico municipal “El Canuto” como para la página Web.

OFICIAL MANTENIMIENTO RADIO RUTE.

Realiza las tareas técnicas de control de sonido y mantenimiento de los aparatos e instrumentos de la emisora, es responsable de la correcta instalación de todos los equipos para garantizar la adecuada captación de las emisiones por parte de los oyentes. Asimismo se encargará de la sonorización de los actos organizados por el Ayuntamiento que se realicen en los edificios municipales y en los espacios públicos habilitados al efecto. Participa en la maquetación del periódico y en la

subida de noticias a la página Web, y colabora en las tareas de redacción de noticias y locución.

SERVICIO MUNICIPAL DE DEPORTES.

ASESOR DEPORTIVO.

Coordina los servicios municipales de deportes. Emite informes sobre el funcionamiento de los servicios, propone normas para la utilización de los mismos, supervisa los recursos humanos fijos y eventuales, en su caso, de las instalaciones deportivas.

Control del material deportivo y organización de actividades deportivas. Impulsa las solicitudes de subvenciones en materia de deportes y realiza cuantas funciones administrativas requiera el puesto. Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo.

ENCARGADO POLIDEPORTIVO MUNICIPAL.

Se encarga de la atención directa al usuario del polideportivo municipal así como de las labores propias del mantenimiento de dicha instalación. Realiza la gestión de reserva de pistas y servicios que se presten en el polideportivo con adecuación a las normas de uso, bajo la supervisión del asesor deportivo. Se encargará de la custodia del material deportivo.

CONSERJE INSTALACIONES DEPORTIVAS (2).

Se encarga de la atención directa al usuario de las instalaciones deportivas municipales, así como de las labores propias de mantenimiento de dichas instalaciones bajo la supervisión del asesor deportivo y del encargado del polideportivo. Realiza la gestión de reserva de pistas y servicios que se prestan en las instalaciones deportivas con adecuación a las normas de uso. Custodia del material deportivo.

SERVICIO BIBLIOTECA MUNICIPAL

ENCARGADA BIBLIOTECA MUNICIPAL.

Catalogación de los fondos bibliográficos de la biblioteca municipal.

Atención al usuario en todo lo referente al servicio de la biblioteca municipal. Organización de actividades de animación a la lectura dirigidas a los escolares y colaboración con los colegios en la organización de actividades. Control y gestión de acceso a Internet por parte de los usuarios de la biblioteca. Otras tareas administrativas directamente relacionadas con el puesto. Elaboración de proyectos para solicitud de subvenciones, tramitación de documentación, etc.

SERVICIO DE INICIATIVA Y DESARROLLO

AGENTE DESARROLLO LOCAL.

Prospección de recursos ociosos o infrautilizados de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores.

Prospección de sectores emergentes con posibilidad de desarrollo en Rute. Promover la cultura emprendedora fomentando iniciativas empresariales y apoyando nuevos proyectos de autoempleo. Detección de promotores. Coordinación de programas de desarrollo de desarrollo comarcal en la localidad: PRODER, LEADES, etc. Agenda 21 y Ciudad 21. Coordinación implantación programa Agenda 21 en Rute. Coordinación iniciativas comunitarias.

Coordinar colectivos de propietarios para la creación de polígonos industriales. Tramitación de subvenciones para el propio Ayuntamiento. Gestión y coordinación Centro de Iniciativa Empresarial (CIE). Apoyo a otros sectores estratégicos (comercio, agroalimentario, industria). Coordinación Asociación de Fabricantes de Anisados y Licores de Rute. Promoción de los productos elaborados en Rute. Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo.

AGENTE DE FORMACIÓN Y EMPLEO.

Coordinación cursos de los programas de FPO del Excmo. Ayuntamiento de Rute y otras actividades formativas no incluidas en programas formativos (elaboración itinerarios formativos, intermediación con entidades subvencionadoras, búsqueda de alumnos, intendencia y justificación técnica y económica).

Intermediación en ofertas de empleo con empresas privadas (preselección de personal). Organización de actividades formativas propias del Excmo. Ayuntamiento de Rute y colaboración con otras entidades para sus cursos en la búsqueda de alumnos e intendencia. Elaboración y mantenimiento de base de datos de demandantes de empleo y formación y acompañamiento a la inserción. Participación en pruebas selectivas de personal para el Ayuntamiento de Rute adscritos a programas específicos (confección de bases y participación en tribunal). Elaboración de proyectos para subvenciones específicos de Formación y Empleo y otros. Seguimiento y coordinación de alumnos en prácticas participantes en actividades formativas propias del Ayuntamiento en entidades públicas y/o privadas. Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo.

DINAMIZADOR JUVENIL.

Gestión del Centro de Información Juvenil. Facilitar información, orientación y

asesoramiento a los jóvenes sobre cuestiones de su interés como: cursos y talleres, becas, ayudas, orientación académica, programas europeos, concursos, jornadas, etc. Elaborar y coordinar el Plan Municipal de Juventud. Fomento del asociacionismo y de la participación. Dinamizar y asesorar en todas aquellas cuestiones de interés a asociaciones, grupos y colectivos juveniles en particular y/o asociativos en general. Realización de tareas administrativas relacionadas con el puesto como tramitación de subvenciones, elaboración de proyectos, etc. Organizar, coordinar y gestionar programas y actividades destinadas a la promoción de la juventud en el municipio, la mejora de la formación profesional de la juventud, la promoción de la salud, la formación en valores, el ocio y el tiempo libre. Organizar y gestionar cuantas actividades y eventos juveniles se propongan en colaboración con otras instituciones públicas o privadas. Control y supervisión de los recursos humanos que participan en las actividades juveniles organizadas desde el Centro de Información Juvenil. Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo.

AGENTE DESARROLLO TURÍSTICO.

Gestión de la Oficina Municipal de Turismo. Atención al público, facilitando información turística de nuestro municipio y comarca.

Elaborar y coordinar diferentes actuaciones en materia de turismo. Tramitación de la documentación necesaria para la adscripción de alojamientos rurales en el Registro de Turismo de Andalucía.

Tramitación de subvenciones y elaboración de proyectos de interés turístico y cultural. Organizar y gestionar cuantas actividades y eventos turísticos y culturales se propongan en colaboración con otras instituciones públicas y privadas. Control, supervisión y coordinación de los recursos humanos que participan como acompañantes turísticos de la bolsa de guías locales. Organizar, coordinar y gestionar programas y actividades destinadas a la promoción turística del municipio, tanto en el municipio, como en el exterior mediante asistencia a ferias, congresos, etc. Elaborar y coordinar el plan municipal de turismo y cultura del Ayuntamiento. Asistencia a todos los actos culturales organizados dentro del Programa Municipal de Cultura. Gestión, organización y coordinación de todas las visitas organizadas en grupos a nuestro municipio, principalmente durante la campaña navideña. Otras tareas administrativas.

ADMINISTRACIÓN GENERAL.

ADMINISTRATIVO.

Gestión de compras del Ayuntamiento (presupuestos, ofertas, etc), excepto obras Profea. Gestión y elaboración de las nóminas, seguros sociales y contratos del personal del Ayuntamiento no adscrito al programa Profea. Confección modelos (110 y 190), así como las certificaciones de renta del personal del Ayuntamiento,

en coordinación con Tesorería. Informes de expedientes de personal. Preparación de documentación del personal para justificación de subvenciones. Reclamación de siniestros contra bienes del Ayuntamiento. Coordinación empresa desratización para tratamiento en edificios públicos y actuaciones extraordinarias.

Apoyo a Tesorería. Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo.

ADMINISTRATIVO.

Realiza la tramitación e impulsión de expedientes, propuestas de resolución, aplicación de reglamentos, preparación de nóminas y de datos estadísticos, redacción de correspondencia con iniciativa propia, etc. Realiza también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función. Tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, se realizan actividades que implica responsabilidad por el manejo de fondos o por mando de unidades que agrupan puestos de trabajo de carácter administrativo o auxiliar. Se requieren conocimientos prácticos de informática y manejo de todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica, a fin de utilizarlas con el máximo rendimiento. Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Elaboración de contratos de agua. Control y permisos matanzas domiciliarias. Elaboración de liquidaciones varias (camión de protección civil, EMMD, matadero, mercadillo, etc.). Expedición de justificantes de ingresos de caja. Registro general de pagos e ingresos. Gestión de multas. Colaboración con tesorería para realización de transferencias. Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Gestión y elaboración de liquidaciones de plus-valía y su gestión en Epritax. Relaciones de liquidaciones de Epritax (I.C.I.O., licencias urbanísticas, suministro agua, basura, etc)). Gestión del suministro de agua en el programa Giral. Cálculo de padrones (basura, alcantarillado, entrada de vehículo, agua). Control de la relación de pendiente de pago de tesorería, endosos a proveedores.

Apoyo a Tesorería. Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Gestión y elaboración de los proyectos Profea. Gestión y elaboración de nóminas, seguros sociales y contratos del todo el personal adscrito al programa Profea. Gestión de compras, tanto de materiales como de maquinaria, de las obras Profea. Control de facturas obras Profea y resto obras de infraestructuras municipales.

Elaboración, tramitación, gestión y control de las diversas obras de infraestructuras municipales (Planes Provinciales, Plan Aldeas, etc.). Elaboración, gestión y control Planes de Empleo Juvenil. Tramitación de toda la documentación para la justificación de las diversas obras y subvenciones. Gestión de todo el personal a contratar ante el SAE. Participación en pruebas selectivas de personal para el Ayuntamiento adscrito a programas específicos. Encargado del mantenimiento del aparataje del Ayuntamiento.

Colaboración con el servicio de agua (planos, materiales, etc). Apoyo a Secretaría. Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo.

CONSERJES.

CONSERJE NOTIFICADOR

Notificaciones de toda clase que deriven de las distintas dependencias municipales. Recoger y entregar documentos y avisos dentro y fuera de la localidad, para cuyo fin utilizará vehículo municipal.

Lectura de contadores suministro de agua. Control e inspección de obras y ocupación vía pública. Manejo de fotocopiadora.

Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo.

CONSERJE HOGAR DEL PENSIONISTA.

Apertura y cierre del edificio y dependencias donde presta el servicio. Controla y custodia las llaves del edificio y dependencias.

Revisar y reponer materiales y demás equipamientos del edificio donde presta servicio, procurando las condiciones normales para su uso. Vigilar el estado del local y el funcionamiento de sus instalaciones, comunicando cualquier anomalía al responsable administrativo. Recogida de la correspondencia del Hogar del Pensionista. Garantiza el encendido y apagado de las luces y otros aparatos eléctricos del edificio. Realización de pequeñas reparaciones (arreglo de persianas, cisternas, cerraduras, etc).

Manejo de fotocopiadora. Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo. Da cobertura al resto de servicios subalternos en caso necesario y supuestos de sustitución bajo las indicaciones de la gerencia de recursos humanos.

CONSERJE COLEGIO RUPERTO FERNÁNDEZ.

Apertura y cierre del edificio y dependencias donde presta el servicio. Controla y custodia las llaves del edificio y dependencias.

Recogida de la correspondencia del colegio. Garantiza el encendido y apagado de las luces y otros aparatos eléctricos del edificio. Mantenimiento y riego de zonas ajardinadas. Realización de pequeñas reparaciones (arreglo de persianas, cisternas, cerraduras, etc). Manejo de fotocopiadora. Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo. Da cobertura al resto de servicios subalternos en caso necesario y supuestos de sustitución bajo las indicaciones de la gerencia de recursos humanos.

CONSERJE COLEGIO FUENTE DEL MORAL.

Apertura y cierre del edificio y dependencias donde presta el servicio. Controla y custodia las llaves del edificio y dependencias.

Garantiza el encendido y apagado de las luces y otros aparatos eléctricos del edificio. Mantenimiento y riego de zonas ajardinadas. Realización de pequeñas reparaciones (arreglo de persianas, cisternas, desagües, cerraduras, etc). Manejo de fotocopiadora. Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo. Da cobertura al resto de servicios subalternos en caso necesario y supuestos de sustitución bajo las indicaciones de la gerencia de recursos humanos.

CONSERJE COLEGIO LOS PINOS.

Apertura y cierre del edificio y dependencias donde presta el servicio. Controla y custodia las llaves del edificio y dependencias.

Garantiza el encendido y apagado de las luces y otros aparatos eléctricos del edificio. Recogida de la correspondencia del colegio. Realización de pequeñas reparaciones (arreglo de persianas, cisternas, cerraduras, etc). Manejo de fotocopiadora. Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo. Da cobertura al resto de servicios subalternos en caso necesario y supuestos de sustitución bajo las indicaciones de la gerencia de recursos humanos.

SERVICIO DE AGUAS.

OFICIAL DE AGUAS (2).

Instalación y supervisión de toda la red de agua potable de la localidad y aldeas. Reparación inmediata de las averías que se detecten, con total disponibilidad horaria. Mantenimiento de bombeos de Rute y aldeas, así como de la red en alta de La Hoz a Rute. Realización de tomas de muestras y análisis de cloro residual libre. Mantenimiento de fontanería de todos los edificios de titularidad municipal incluidos los colegios. Responsable directamente ante sus superiores de la buena marcha de los trabajos que tengan por ellos encomendados. Dirige, coordina y supervisa los trabajos encomendados al personal adscritos a este servicio. Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo.

Base Documental sobre Negociación Colectiva
Unión General de Trabajadores de Andalucía

SERVICIO DE MATADERO.

AUXILIAR DE MATADERO.

Apertura y cierre del edificio y dependencias donde presta el servicio. Controla y custodia las llaves del edificio y dependencias.

Garantiza el encendido y apagado de las luces y otros aparatos eléctricos del edificio. Recogida de la correspondencia. Limpieza de las instalaciones y manejo de productos químicos. Encargado del utillaje, maquinaría y vestuario del servicio. Lleva a cabo las labores de recepción, comprobación, clasificación y almacenamiento de los animales. Sacrificio de animales, pelar, abrir en canales, traslado a cámara frigorífica y cargar de acuerdo con las normas sanitarias de aplicación. Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo.

AUXILIAR DE MATADERO.

Limpieza de las instalaciones y manejo de productos químicos. Mantenimiento del instrumental de trabajo. Labores de recepción, comprobación, clasificación y almacenamiento de los animales. Sacrificio de animales, pelar, abrir en canales, traslado a cámara frigorífica y cargar de acuerdo con las normas sanitarias de aplicación.

Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo.

AUXILIAR DE MATADERO.

Limpieza de las instalaciones y manejo de productos químicos. Mantenimiento del instrumental de trabajo. Labores de recepción, comprobación, clasificación y almacenamiento de los animales.

Pelar, traslado a cámara frigorífica y cargar. En ausencia de algunos de los anteriores auxiliares de matadero (vacaciones, enfermedad...) sacrificio de animales y abrir en canales.

OFICIAL DE OBRAS (2).

Realizan funciones propias de su oficio con el esmero y atención que exige el cumplimiento de su labor, bajo la supervisión del maestro de obras. Trabajos de nueva planta y reformas en edificaciones municipales, incluidos colegios. Reparaciones de vías públicas. Transporte de materiales. También colaboran con otros servicios municipales: reposición y reparación de red general de alcantarillado, reparación daños producidos en la red general suministro agua, montaje y desmontaje de carpas y escenarios.

Dirige, coordina y supervisa los trabajos encomendados al personal a su cargo.

PEON DE OBRAS-SERVICIOS (2).

Realiza funciones propias de su oficio con el esmero y atención que exige el cumplimiento de su labor, bajo la supervisión del maestro y oficiales de obras: trabajos de albañilería propios de su oficio, manejo de maquinaria (dumper, minipala, etc.) y transporte de material. También asumen trabajos en servicios varios: montaje y desmontaje de carpas y escenarios, limpieza y reposición de red general de alcantarillado público y colaboración con el resto de los servicios municipales, exceptuando el servicio de matadero municipal.

SERVICIO DE ELECTRICIDAD.

OFICIAL 1º. ELECTRICISTA.

Realiza funciones propias de su oficio con el esmero y atención que exige el cumplimiento de su labor, bajo la supervisión del maestro de obras. Mantenimiento y reparación de averías del sistema eléctrico de Rute y Aldeas, así como de los depósitos municipales de abastecimiento de agua potable. Instalación de alumbrado público extraordinario en Rute y Aldeas. Conexión con tensión de los enganches extraordinarios para festejos. Gestión de boletines de enganche ante los organismos correspondientes.

Montaje de todos los cuadros eléctricos relativos a todas las instalaciones municipales, obras y servicios.

ELECTRICISTA.

Realiza funciones propias de su oficio con el esmero y atención que exige el cumplimiento de su labor, bajo la supervisión del maestro de obras y del Oficial 1ª. electricista. Mantenimiento y reparación de averías del sistema eléctrico de Rute y Aldeas, así como de los depósitos municipales de abastecimiento de agua potable. Instalación de alumbrado público extraordinario en Rute y Aldeas. Conexión con tensión de los enganches extraordinarios para festejos. Montaje de todos los cuadros eléctricos relativos a todas las instalaciones municipales, obras y servicios.

JARDINERO

Realiza funciones propias de su oficio con el esmero y atención que exige el cumplimiento de una labor, bajo la supervisión del maestro de obras y del jardinero especialista. Mantenimiento del vivero municipal. Reposición, laboreo, tratamiento y mantenimiento de todos los jardines y arbolados públicos de Rute y Aldeas.

SERVICIO DE LIMPIEZA.

Base Documental sobre Negociación Colectiva
Unión General de Trabajadores de Andalucía

De forma genérica el/la limpiador/a se encarga del mantenimiento y limpieza diaria de los centros a que se adscribe el desempeño de su función y se concretan en los siguientes lugares de trabajo:

LIMPIADORA AYUNTAMIENTO.

LIMPIADORA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

LIMPIADORA CONSULTORIO ZAMBRA.

LIMPIADORA RUPERTO FERNÁNDEZ.

LIMPIADORA FUENTE DEL MORAL (3).

LIMPIADORA C.P. LOS PINOS.

LIMPIADORA HOGAR PENSIONISTA (2).

LIMPIADORA C.P. ALDEAS.

LIMPIADORA EDIFICIO DEL PARQUE.

PEÓN DE BASURA(2).

Recogida diaria de basura bajo la supervisión e instrucciones de encargado del servicio. Ayuda en el mantenimiento del camión del servicio de basura. Cambiar contenedores que estén deteriorados por otros.

PEÓN DE BASURA.

Recogida diaria de basura bajo la supervisión e instrucciones del encargado del servicio. Ayuda en el mantenimiento del camión del servicio de basura. Cambiar contenedores que estén deteriorados por otros. Realiza funciones de conductor del camión del servicio de basura cuando los titulares están de vacaciones, baja por enfermedad, etc.

PEON BARRENDERO (3).

Limpieza diaria de la vía pública según las instrucciones de servicio que a tal efecto se le suministran por sus superiores y bajo la supervisión del encargado de servicio y oficial de 1ª capataz. Manejo de maquinaria, tanto manual como automática.

SERVICIO ESCUELA DE MÚSICA.

DIRECTOR ESCUELA MÚSICA.

Dirige, coordina y supervisa toda la Escuela de Música, asumiendo tareas administrativas y cuantas resulten necesarias para el correcto funcionamiento del servicio. Gestiona los recursos humanos del servicio, realizando los proyectos de planificación educativa del curso así como su memoria final. Imparte las clases que por tal planificación le correspondan. Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo.

PROFESOR DE PIANO.

Imparte las clases que por la planificación del centro le correspondan. Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo.

PROFESOR DE VIENTO.

Imparte las clases que por la planificación del centro le correspondan. Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo.

PROFESOR DE GUITARRA.

Imparte las clases que por la planificación del centro le correspondan. Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo.

PROFESOR DE DANZA.

Imparte las clases que por la planificación del centro le correspondan. Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo.

PROFESOR DE TROMPETA.

Imparte las clases que por la planificación del centro le correspondan. Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo.

PROFESOR DE VIOLÍN.

Imparte las clases que por la planificación del centro le correspondan. Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo.

PROFESOR DE SOLFEO.

Imparte las clases que por la planificación del centro le corresponden. Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo.

ANEXO 3

VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Base Documental sobre Negociación Colectiva
Unión General de Trabajadores de Andalucía

PUESTO	Nº HORAS	NIVEL	DIFICI		DEDICA		INCOM		RESPO		PEL/PEN		TL
			GR	PT	GR	PT	GR	PT	GR	PT	GR	PT	
LOC.RARIO RUTE (VACANTE)	35	C-19	3	18	2	10	3	30	2	18	2	15	91
ADMINISTRATIVO	35	C-19	3	18	1	5	3	30	3	22	2	15	90
DTOR.RADIO RUTE (VACANTE)	35	C-19	3	18	2	10	3	30	3	22	2	15	95
ENC.POLIDEPORTIVO	35	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
AUX.ADMINISTRATIVO	35	D-16	2	12	1	5	2	30	3	22	2	15	84
AUX.ADMINISTRATIVO(VACANTE)	35	D-16	2	12	1	5	2	30	2	18	2	15	80
ENC.BIBLIOTECA	35	D-16	2	12	1	5	2	30	2	18	2	15	80
OFICIAL AGUAS	35	D-16	2	12	5	30	2	30	3	22	3	20	114
OFICIAL AGUAS	35	D-16	2	12	5	30	2	30	3	22	3	20	114
OFICIAL MANTENIMIENTO RADIO RUTE	35	D-16	2	12	3	15	2	30	2	18	2	15	90
AUX.MATADERO(VACANTE)	35	E-14	1	6	1	5	1	25	2	18	3	20	74
AUX.MATADERO	35	E-14	1	6	1	5	1	25	2	18	3	20	74
CONSERJE NOTIF.	35	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
CONSERJE HOGAR PENS.	35	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
CONSERJE COLEGIO FTE. DEL MORAL	35	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
CONSERJE INSTAL.DEP.(VACANTE)	35	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
CONSERJE COLEGIO RUPERTO FNDEZ.	30	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
CONSERJE INSTAL.DEP.(VACANTE)	35	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
ELECTRICISTA	35	D-16	2	12	1	5	2	30	2	18	2	15	90
ASESOR DEPORTIVO(VACANTE)	35	C-19	3	18	1	5	3	30	3	22	2	15	90
CONSERJE COLEGIO LOS PINOS	35	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
OFICIAL OBRAS (VACANTE)	35	D-16	2	12	1	5	2	30	3	22	2	15	84
OFICIAL OBRAS (VACANTE)	35	D-16	2	12	1	5	2	30	3	22	2	15	84
PEON OBRAS-SERVICIOS (VACANTE)	35	E-14	1	6	1	5	1	25	2	18	2	15	68
PEON OBRAS-SERVICIOS (VACANTE)	35	E-14	1	6	1	5	1	25	2	18	2	15	68
LIMP.AYTO. (VACANTE)	35	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
LIMP.INST.DEPORT. (VACANTE)	35	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
JARDINERO	35	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
LIMPIADORA CONSULTORIO ZAMBRA	9	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
LIMPIADORA FTE. MORAL 10'5 M (VACANTE)	27,5	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
LIMPIADORA FTE. MORAL 10'5 M (VACANTE)	27,5	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
LIMPIADORA FTE. MORAL 10'5 M	27,5	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
LIMPIADORA CP ALDEAS 10'5 M	25	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
LIMPIADORA RUPERTO FDEZ. 10'5 M	27,5	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
LIMPIADORA HOGAR	17,5	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
LIMPIADORA HOGAR	17,5	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
LIMPIADORA EDIF.PARQUE (VACANTE)	35	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
LIM.CP LOS PINOS 10'5 M (VACANTE)	27,5	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
PEON BASURA (VACANTE)	35	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	4	25	75
PEON BASURA (VACANTE)	35	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	3	20	70
PEON BARRENDERO (VACANTE)	35	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65

Base Documental sobre Negociación Colectiva
Unión General de Trabajadores de Andalucía

PEON BARRENDERO (VACANTE)	35	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
DTOR.ESC.MUSICA 12 M (VACANTE)	20	A-22	5	30	1	5	0	0	5	30	2	15	90
PROF.VIENTO ESC.MUSICA 9 M (VACANTE)	7	A-22	5	30	1	5	0	0	2	18	1	10	63
PROF.GUITARRA E.M. 9 M (VACANTE)	10	A-22	5	30	1	5	0	0	2	18	1	10	63
PROF.PIANO E.M. 9 M (VACANTE)	9	A-22	5	30	1	5	0	0	2	18	1	10	63
PROF.DANZA.E.M. 9 M (VACANTE)	14	A-22	5	30	1	5	0	0	2	18	1	10	63
PROF.TROMPETA E.M. 9 M. (VACANTE)	8	A-22	5	30	1	5	0	0	2	18	1	10	63
PRO. VIOLIN E.M. 9 M. (VACANTE)	4	A-22	5	30	1	5	0	0	2	18	1	10	63
PROF. SOLFEO E.M. 9M (VACANTE)	9	A-22	5	30	1	5	0	0	2	18	1	10	63
AGENTE DESARROLLO TURISTICO (VACANTE)	35	C-19	3	18	1	5	3	30	3	22	2	15	90
DINAMIZADOR JUVENIL (VACANTE)	35	C-19	3	18	1	5	3	30	3	22	2	15	90
AGENTE DESARROLLO LOCAL (VACANTE)	35	B-20	4	24	4	20	4	35	5	30	3	20	129
AGENTE DE FORMACION Y EMPLEO (VACANTE)	35	C-19	3	18	1	5	3	30	3	22	2	15	90
OFICIAL 1ª ELECTRICISTA (VACANTE)	35	C-19	3	18	1	5	3	30	3	22	2	15	90
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (VACANTE)	35	D-16	2	12	1	5	2	30	2	18	2	15	90
AUXILIAR MATADERO (VACANTE)	35	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
PEON DE BASURA (VACANTE)	35	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	3	20	70
PEON BARRENDERO (VACANTE)	35	E-14	1	6	1	5	1	25	1	14	2	15	65
DIRECTOR M. COMUNICACIÓN MPLES (VACANTE)	35	B-20	4	24	2	10	4	35	4	26	2	15	110
ADMINISTRATIVO (VACANTE)	35	C-19	3	18	1	5	3	30	3	22	2	15	90
TOTALES													4592