



JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE EMPLEO- SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN LABORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA

Visto el texto del Convenio Colectivo Provincial de Trabajo de la empresa EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁDOR, PERSONAL LABORAL; expediente 0240, código 0402192, suscrito con fecha 19 de marzo de 2010 por la representación de las partes, de conformidad con el Art. 90 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, Art. 63.1.8º del Estatuto de Autonomía de Andalucía y Decreto 170/2009, de 19 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo y del Servicio Andaluz de Empleo; esta Delegación Provincial de Empleo.

Acuerda

PRIMERO.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Delegación Provincial, con notificación a las partes integrantes de la Comisión Negociadora.

SEGUNDO.- Remitir el texto del mismo al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación para su depósito.

TERCERO.- Disponer la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Almería, 30 de marzo de 2010

LA DELEGADA PROVINCIAL DE EMPLEO, Francisca Pérez Laborda.

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE GÁDOR

Capítulo I. Disposiciones generales.





Artículo 1. Objeto.

El presente Convenio tiene como objeto principal el Convenio entre las partes para la regulación de las relaciones entre el Ayuntamiento de Gádor y el personal laboral a su servicio.

Son partes firmantes del presente Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Gádor, de una parte el representante de los trabajadores D. Joaquín Berenguel Herrada, y en representación de la Federación de Servicios a la Ciudadanía de Comisiones Obreras de Almería, D. Ángel Rodríguez Moreno; y de otra parte el Sr. Alcalde-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de Gádor, D. Eugenio González García. Ambas partes se reconocen mutuamente legitimación para negociar el presente Convenio.

Artículo 2. Ámbito personal.

El presente Convenio es de obligado cumplimiento para todo el personal laboral del Ayuntamiento de Gádor y entes locales de ella dependientes que se constituyan y unido al mismo mediante relación laboral, con independencia de las diferentes actividades que cada uno de los trabajadores realice dentro de las actividades propias de la Corporación.

Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas, en tanto no contradigan lo establecido en el presente convenio, serán de aplicación al personal en lo que les sea más favorable.

Se respetarán las condiciones individuales que, en su conjunto, sean para los trabajadores más beneficiosas que las fijadas por el presente convenio, manteniéndose a título personal hasta que sean recuperadas por las condiciones que, con carácter general, se establezcan en acuerdos posteriores, en cuyo momento desaparecerán.

Artículo 3. Ámbito funcional.

1. Se aplicarán las normas contenidas en este Convenio al conjunto de actividades y servicios prestados por el Ayuntamiento de Gádor, en tanto en cuanto afecte al personal al que se refiere el artículo 2.

2. Si se negociaran Convenios de Régimen Interno o Calendarios Laborales de los





diferentes Centros de Trabajo o Servicios, éstos no contravendrán las condiciones de este Convenio, que forman un cuerpo unitario e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente. Si entraran en contradicción, se elevarán ante la Comisión de Seguimiento y Control.

Artículo 4. Ámbito territorial.

Este Convenio será de aplicación en todos los Centros de Trabajo actualmente dependientes del Ayuntamiento de Gádor, así como los que pudieran crearse en el futuro, aunque, tanto unos como otros, no estén en el término municipal de Gádor si en ellos presta sus servicios el personal laboral, comprendido en el artículo 2.

Artículo 5. Ámbito temporal.

Este Convenio Colectivo entrará en vigor, una vez cumplidos los trámites legales necesarios, siendo eficaz desde el día siguiente de su firma, sin perjuicio de la fecha de su publicación en el B.O.P., y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2012. En todo caso, las condiciones económicas serán negociadas anualmente para su efectividad al día 1 de enero de cada ejercicio. Posibilidad de que todos los efectos se retrotraigan a fechas anteriores (efectos retroactivos).

Las condiciones sociales indicadas en el capítulo V del presente Convenio, entrarán en vigor desde el día 1 enero de 2010.

Este Convenio se considerará tácitamente prorrogado en toda su extensión, por períodos anuales naturales, salvo que hubiese denuncia expresa de cualquiera de las partes con un mes de antelación a la fecha de su vencimiento, o en su caso, del vencimiento de cualquiera de las prórrogas, si las hubiera. Una vez denunciado y hasta tanto no se logre un acuerdo que lo sustituya, continuará en vigor el presente Convenio, sin perjuicio de la retroactividad que del nuevo Convenio se pactase. En caso de que la jurisdicción laboral declarase la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, ambas partes decidirán de mutuo acuerdo, la necesidad de renegociar dichas cláusulas y aquellas que se vean afectadas, bajo el principio de que la nulidad de alguna de ellas no supone la nulidad de todo el Convenio.

Artículo 6. Condiciones del acuerdo.



Las condiciones pactadas en el presente Convenio son mínimas, por lo que la corporación incorporará cuantas mejoras se estipulen legalmente.

Artículo 7. Garantías personales.

Se respetarán las situaciones personales o colectivas que excedan las condiciones pactadas en el presente Convenio, manteniéndose «ad personam» mientras no sean expresamente compensadas por Convenios Colectivos posteriores. Asimismo se equipararán a las condiciones que puedan existir para el personal funcionario del Ayuntamiento de Gádor.

Artículo 8. Comisión paritaria.

En el término de 15 días contados desde la aprobación y firma del presente Convenio por parte de la Corporación y de los Trabajadores, se constituirá una Comisión Paritaria, formalizándose en su primera reunión su reglamento de funcionamiento. Dicha Comisión estará compuesta como mínimo por dos personas, una nombrada por el Alcalde y otra por parte de los trabajadores, que será el Delegado de Personal. En todo caso podrá asistir a las reuniones de la Comisión el Asesor Laboral de la Corporación y el de los trabajadores, a fin de velar por los aspectos legales que surjan de la misma, con voz y sin voto.

Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría de cada una de las partes.

La citada Comisión se reunirá a petición de una de las partes, previa propuesta de asuntos a tratar, fijándose la reunión con un máximo de siete días naturales a partir de la petición.

Si una de las partes exigiera una reunión de carácter urgente, esta se fijaría con un plazo máximo de cuarenta y ocho horas a partir de la fecha de petición, excepto en caso de huelga. En especial, la comisión mediará con carácter previo a la interposición de cualquier recurso derivado de la interpretación o aplicación de lo dispuesto en el presente Convenio.

Artículo 9. Igualdad de oportunidades y no discriminación.

Las partes firmantes del presente Convenio se obligan a:





Promover el principio de igualdad de oportunidades.

Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.

Desarrollar lo dispuesto en la legislación vigente y el presente convenio sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

El seguimiento y aplicación del presente artículo se llevará a través de la Comisión de Vigilancia.

Capítulo II. Organización, jornada y régimen de trabajo.

Artículo 10. Organización del trabajo.

La organización práctica del trabajo será competencia del Ayuntamiento de Gádor, a quién corresponde la iniciativa con sujeción a la legislación vigente, negociándose con los Delegados de Personal.

La racionalización de sistemas y métodos de trabajo tendrá, entre otras las siguientes finalidades:

- a) Simplificación del trabajo, mejora de métodos.
- b) Establecimiento de plantillas correctas de personal.
- c) Estructurar el trabajo de forma que se establezca la máxima productividad.
- d) Definición y clasificación de las relaciones entre puesto y categoría.

Artículo 11. Jornada de trabajo.

El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realizará la





distribución de la jornada, se establece los horarios, anual, diario y semanal de trabajo de todo el personal. Antes del día 1 de diciembre de cada año se aprobará el calendario laboral de acuerdo con los Delegados de Personal, el cual, entrará en vigor con efecto de primero de enero de cada año.

La jornada laboral para el personal de la Corporación será no superior a 35 horas en cómputo semanal.

La jornada laboral normal se establece desde las 8:00 horas hasta las 15:00 horas, y de lunes a viernes.

Cuando la prestación tenga un carácter normalizado, es decir, que se preste durante la jornada diurna y de lunes a viernes, la jornada diaria no podrá ser superior a 8 horas ni inferior a 6 horas, sin que se supere en ningún caso el cómputo anual establecido. Teniendo en cuenta además que durante el período comprendido del 1 de Junio al 30 de Agosto, el horario será de 8 a 14 horas, y en Semana Santa, semana de fiestas y del 26 de Diciembre al 5 de Enero el horario será de 8 a 13 horas o de 9 a 14 horas a elección del trabajador.-. Asimismo la jornada laboral durante estos periodos será de lunes a viernes para todos los trabajadores del Ayuntamiento de Gádor.

Podrán computarse las jornadas anualmente en periodos de trabajo diferentes al semanal, garantizando en todo caso, el cumplimiento de la jornada máxima anual establecida y que entre un periodo de trabajo y otro existan como mínimo 48 horas continuadas de descanso.

Por cada período semanal de trabajo, se tendrá derecho a dos días de descanso que con carácter general se establecen sábados y domingos.

Se establece un tiempo de descanso, computable como jornada de trabajo de 30 minutos diarios.

Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán como no laborales, al igual que las fiestas fijadas en el calendario laboral oficial. En caso de recaer éstos en día festivo, serán disfrutados en el día laborable siguiente.

Podrá existir excepcionalmente jornada reducida para puestos de trabajos específicos.





Igualmente la Alcaldía podrá efectuar modificaciones en los horarios de determinados puestos de trabajo, pero siempre de acuerdo con los interesados y el Delegado de Personal.

En los supuestos de servicios cuya prestación es continuada, es decir, los 365 días del año, las 24 horas, no podrán existir jornadas superiores a 9 horas ordinarias diarias, salvo que exista pacto de otra distribución del tiempo de trabajo diario y respetando en todo caso, el descanso entre jornadas que no podrá ser inferior a 12 horas entre la terminación de una jornada y el comienzo de la siguiente.

Artículo 12. Jornada Reducida.

El trabajador tendrá derecho a la reducción del 50% de la jornada laboral durante un mes, con el 100 % de la totalidad de las retribuciones mensuales, para atender al cuidado de un familiar hasta el primer grado por razón de enfermedad muy grave.

El trabajador tendrá derecho, previa notificación con una antelación de un quince días, a la disminución de la jornada en 1/2 ó 1/8 el trabajador o trabajadora que así lo solicite, con el percibo del 60% o el 85% respectivamente de las retribuciones, y en el que concurra cualquiera de las siguientes razones:

Por guarda legal teniendo a su cuidado algún menor de 12 años, un disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida.

Se otorgará el mismo derecho a quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

Por razón de enfermedad del trabajador, siempre que por prescripción facultativa se aconseje la disminución de la carga laboral;

En todos los demás supuestos, siempre que se solicite por un período mínimo de seis meses, sin menoscabo de las necesidades del servicio, previo acuerdo de la Comisión de Vigilancia e Interpretación.

La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva



su protección o su derecho a la asistencia social integral, a una reducción de su jornada laboral, con los porcentajes relacionados anteriormente y sin sujeción a los plazos establecidos en este artículo para la solicitud y el tiempo de permanencia en esta situación. Si los porcentajes de reducción de jornada fueran distintos a la $\frac{1}{2}$ ó $\frac{1}{4}$ las retribuciones serán siempre un 10% superior al porcentaje de tiempo trabajado mensualmente.

El personal deberá preavisar con 15 días de antelación la fecha en que incorporará a su jornada ordinaria.

Las personas víctimas de violencia según lo establecido en la LOMICVG, podrán hacer flexible su horario sin mediar solicitud, con la sola comunicación. En caso de discrepancias o dificultades para llevar a cabo dicho horario, se procederá a la búsqueda de soluciones efectivas atendiendo al principio de buena fe.

La flexibilidad horaria por cuidado de menor de 12 años, persona mayor o discapacitado no necesitará autorización de la jefatura de la unidad.

Artículo 13. Vacaciones.

1) Las vacaciones anuales serán de 22 días hábiles, no estando incluido en el cómputo los sábados, por año completo de servicio o el tiempo que corresponda proporcionalmente. Periodo mínimo de cinco días hábiles consecutivos, no computándose el sábado como día hábil

Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural, no obstante se podrá autorizar su disfrute hasta el 31 de enero del año siguiente:

No obstante los/as empleados/as municipales que tengan entre 10 y 15 años de antigüedad en la Corporación, tendrán 23 días de vacaciones, los que lleven entre 15 y 20 años de antigüedad, tendrán 24 días, los que lleven entre 20 y 25 tendrán 25 días y a partir de 25 años de antigüedad tendrán 26 días. Ello contado a partir del año siguiente al del cumplimiento de los años expresados.

En caso de incapacidad temporal, legalmente acreditada, las vacaciones anuales quedan interrumpidas y se disfrutaran cuando termine la misma.

En caso de permiso por maternidad de la empleada cuando coincida con el periodo vacacional se disfrutarán dichas vacaciones a la conclusión del permiso.





- 2) En el mes de mayo de cada año se solicitarán las vacaciones.

- 3) En el mes de marzo de cada año se reunirá la Comisión Paritaria del Convenio, a fin de establecer el calendario de las mismas para todo el personal, para lo cual se utilizará el método de turnos rotativos. Este calendario deberá ser aprobado y expuesto en el mes de marzo de cada año.

- 4) Si durante el período de vacaciones el trabajador se encontrase en situación de baja por enfermedad o accidente, este período no será computado a efectos de vacaciones.

- 6) Por razones de los servicios que presta el Ayuntamiento de Gádor, el personal que sea contratado para un plazo que no supere los 65 días, no disfrutará de los días de vacaciones que le pudiera corresponder, incluyéndose en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el período de tiempo trabajado.

- 7) El trabajador que no disfrute parte o la totalidad de sus vacaciones, por necesidades del servicio, entre los meses de junio a septiembre, tendrá derecho a dos días más de permiso pudiendo disfrutarlos previa solicitud y cuando el servicio lo permita.

Los empleados y empleadas públicos tendrán derecho a la acumulación del período de vacaciones el permiso de maternidad, paternidad, y lactancia aun habiendo expirado ya el año natural.

Capítulo III. Ingreso, promoción interna, contratación, RPT y clasificación del personal.

Artículo 14. Ingreso.

La selección y acceso de todo el personal laboral de nuevo ingreso se realizará de acuerdo con la legislación vigente.

Debe realizarse de acuerdo con la oferta pública de empleo, mediante convocatoria pública, y a través del sistema de oposición, concurso-oposición o concurso, en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Los procedimientos de selección y acceso del personal, se regirán por las bases





de la convocatoria respectiva, que se ajustarán, en todo caso, a la legislación básica del Estado sobre función pública y se establecerán teniendo en cuenta la conexión entre tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tales efectos las pruebas prácticas que sean precisas.

La selección para la contratación del personal eventual, se realizará a través de Oferta Pública de Empleo Temporal, con excepción de aquellos contratos que por la urgencia del servicio deban ser cubiertos de forma inmediata, y sin que la duración de éstos pueda ser superior a 6 meses.

Las bases de estos procesos deberán ser negociadas con los representantes de los trabajadores.

En este procedimiento se estará a lo dispuesto en el RD 2271/2004 que regula el Acceso al empleo público de las personas con discapacidad.

Artículo 15. Promoción interna.

La promoción interna, junto con la formación, constituyen el camino para hacer efectiva la carrera administrativa, dando lugar a empleados públicos cada vez más especializados y mejor formados, contribuyendo a que los empleados públicos sean cada vez más eficientes en sus tareas.

Cualquier circunstancia que se produzca en este sentido tras la puesta en marcha del Estatuto Básico de la Función Pública y de la Nueva Ley de Gobierno Local, de la que se puedan derivar situaciones más favorables para este personal, será de aplicación automática al personal del Ayuntamiento de Gádor.

Con la aplicación de esta medida no se podrán superar en ningún caso los niveles máximos de complemento de destino fijados por la legalidad.

Las convocatorias de promoción interna se desarrollarán mediante concurso de méritos, en el que se valorarán la experiencia profesional, la formación académica, los cursos de formación específicos relacionados con el puesto, las pruebas superadas de acceso a la función pública, las publicaciones, las menciones y felicitaciones y otros méritos relacionados con la función pública.

Las bases de estos procesos deberán ser negociadas con los representantes de



los trabajadores.

La Corporación se compromete a que las vacantes que se produzcan en la plantilla, o las plazas que sean posibles de las convocatorias en la Oferta Pública de Empleo, sean cubiertas a través de la promoción interna. A las convocatorias para la cobertura de plazas mediante el procedimiento de promoción interna podrá presentarse todo el personal laboral de la Corporación, siempre y cuando reúnan los requisitos exigibles para acceder a la plaza en cuestión.

El procedimiento de selección se realizará conforme a la normativa vigente.

Artículo 16. Contratación eventual.

En los supuestos contemplados en el Art. 15.1 de la Ley 63/1997, el contrato podrá tener una duración máxima de 12 meses, dentro de un período de 18 meses contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas.

Artículo 17. Formación profesional.

El Ayuntamiento se compromete a promocionar la formación profesional adecuada en cada momento de cara a cubrir las necesidades del servicio y las legítimas aspiraciones de sus empleados. Se garantizará al personal afectado por la introducción de nuevas técnicas en su área de trabajo, la información necesaria para la adecuación de dicho puesto de trabajo. Todos los empleados públicos tendrán derecho a un máximo de 30 horas anuales para cursos de formación.

Los desplazamientos para realizar los citados cursos se abonarán conforme con lo dispuesto en el presente Convenio.

Los empleados públicos, podrán asistir a cursos de perfeccionamientos que organicen otras instituciones u organismos, previa autorización, con derecho a la reducción necesaria o indispensable de la jornada laboral sin merma alguna de sus haberes. Igualmente la Corporación proveerá las ayudas necesarias consistentes en becas de estudios, matriculas gratuitas, dietas de viaje, etc., siempre que redunden en beneficio de los servicios y especialidad.

Artículo 18. Relación de puestos de trabajo.



Anualmente se confeccionará una relación de puestos de trabajo que deberá comprender todos los existentes, debidamente clasificados. La citada relación se aprobará anualmente junto con el presupuesto.

En toda relación deberá estar contemplado:

- a) Funciones que corresponden a cada puesto.
- b) Nivel de complemento de destino en función del puesto.
- c) Determinación y cuantía del complemento específico asignado a cada puesto.

Cualquier modificación deberá ser negociada con los Delegados de Personal.

Artículo 19. Traslados de puestos.

La trabajadora víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo para hacer efectiva su protección su derecho a la asistencia global integral tendrá derecho a ocupar, de manera preferente, otro puesto de trabajo vacante de su misma categoría, en otro centro de trabajo.

En tales supuestos, la empresa está obligada a comunicarle los puestos vacantes en ese momento o que se pudieran producir en próximas fechas. La duración inicial será de seis meses, estando la empresa obligada a la reserva del puesto de trabajo que ocupaba con anterioridad durante un año.

Capítulo IV. Condiciones económicas.

Artículo 20. Estructura salarial.

A) Las retribuciones básicas de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Gádor estarán estructuradas de la siguiente forma: Sueldo o Salario Base, Antigüedad, Complemento de Destino, Complemento Específico y Pagas Extraordinarias. Todos los empleados públicos estarán encuadrados en alguno de los grupos profesionales según anexo 1. Las retribuciones complementarias atenderán a su vez a la estructura y criterios de valoración objetiva. Su cuantía será fijada a través de la Negociación Colectiva tal como





determina el artículo 32.b, de la Ley 7/90; las cuales se aprobarán por el Pleno de la Corporación tras acuerdo con los Delegados de Personal.

A1) Sueldo o salario base: El sueldo de cada uno de los grupos será el que corresponda a cada uno de los grupos de clasificación y será el que imponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado, referido a doce mensualidades.

A2) Antigüedad: Consiste en una cantidad para cada grupo por cada tres años de servicios reconocidos en el Ayuntamiento de Gádor y reconocimiento de servicios en cualquier Administración pública. .

El valor para cada uno de los grupos será el que imponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Cuando un trabajador cambie de cuerpo o, en su caso, de subescala, clase o categoría, antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido se considerará como tiempo de servicio prestado en el nuevo a que pase a pertenecer

Tendrán derecho a su percibo todos los trabajadores del Ayuntamiento de Gádor.

A3) Complemento de destino: Este complemento será asignado a cada puesto de trabajo y en función de la categoría a desempeñar por el trabajador. La cuantía que corresponda a cada nivel, será determinada conforme a la Resolución de fecha 18 de junio de 1998 por la que se establecen los niveles mínimos de este Complemento.

A4) Complemento específico: Este Complemento retribuirá las especiales circunstancias de los puestos de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

Así mismo se incluirá en este concepto, la realización de tareas sujetas a turnos variables o jornadas de trabajo partidas.

El Complemento Específico se aplicará según la clasificación de Puestos de Trabajo anexa de este Convenio Colectivo, no obstante se realizará una valoración de puestos de trabajo que delimitará la revisión de sus cuantías. La dedicación y su aplicación se determinarán en la valoración de puestos de trabajo y retribuirá la jornada en régimen de dedicación.





En este sentido será aplicable a aquellos trabajadores que 'por las características de su puesto así se requiera en momentos puntuales, correspondiendo esta dedicación a un máximo de 12 horas al mes, no pudiendo realizarse éstas más allá de 4 horas después del término de su jornada laboral normal, sobrepasadas las cuales se contabilizarán como horas extraordinarias.

A5) Pagas extraordinarias: Se establecen dos pagas extraordinarias al año, pagaderas los meses de junio y diciembre.

La cuantía de dichas pagas será de una mensualidad compuesta de las retribuciones básicas, A1, A2, A3, A4.

B1) Gratificaciones: Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada real del trabajo.

B2) Horas extraordinarias: Las horas extraordinarias se reducirán al mínimo indispensable, no superando en ningún caso 80 horas al año por trabajador.

No se tendrán en cuenta para el cómputo del máximo de las horas extras autorizadas, las horas extraordinarias que hayan sido compensadas mediante descanso dentro de los 9 meses siguientes a su realización y siempre que las necesidades del servicio no lo impidan. Tampoco se tendrán en cuenta las horas extraordinarias realizadas con motivo de prevenir o reparar siniestros y otros casos extraordinarios y urgentes.

Mensualmente el Área de Personal, comunicará por escrito a los Delegados de Personal las horas extraordinarias realizadas, causas que las hayan motivado, trabajadores, con sus categorías que las han efectuado y servicio al que están adscritos.

Las horas extraordinarias podrán compensarse tanto económicamente como en tiempo de descanso, siempre a petición del trabajador, en la proporción de una hora de trabajo por dos de descanso, y si se realiza en horario nocturno, domingos y festivos, así como en Feria, Semana Santa o Navidad, la proporción será de una hora de trabajo por tres horas de descanso.

El precio de cada hora extraordinaria- servicio extraordinario, será el marcado para cada grupo en el anexo I.



Artículo 21. Cláusula de revisión salarial.

El incremento salarial de las retribuciones será conforme a la Ley General de Presupuestos del Estado. Éste se realizará y abonará el primer trimestre del año siguiente, y tendrá carácter consolidable a todos los efectos.

Artículo 22. Reconocimiento de servicios transitorios e indemnizaciones por razón del servicio.

A) Si durante la vigencia de este Convenio por razón del servicio, algún trabajador realiza trabajos de superior categoría a la suya, este percibirá automáticamente la cuantía económica asignada a ese puesto de trabajo, previo acuerdo con el trabajador. En ningún caso podrá ser obligado a realizar dichas funciones sin percibir dichos emolumentos.

B) Los trabajadores tendrán derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vea precisado a realizar por razón del servicio, y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes: Dietas, manutención y Gastos por desplazamiento., que se aplicarán conforme a la normativa vigente, más un 15%.

Capítulo V. Condiciones sociales.

Artículo 23. Préstamos reintegrables.

Los empleados tendrán derecho, para los casos de necesidad justificada, a un préstamo sin interés de hasta cuatro mensualidades de sus retribuciones brutas, siendo la concesión de dicho préstamo otorgada por el Alcalde.

Las cantidades prestadas se reintegrarán por el trabajador en periodo de 48 meses siguientes a la concesión del préstamo o en otro periodo menor a elección del trabajador mediante la detracción mensual de la parte alícuota correspondiente.

Artículo 24. Fondo social.

Se establece por parte de la Corporación un Fondo Social del 3,5 % del Capítulo 1 de sus presupuestos, destinado a proporcionar ayudas de carácter social a los



empleados públicos y descendientes con una antigüedad mínima de un año de servicio en el Ayuntamiento de Gádor, especialmente ayudas para estudios, de carácter oftalmológico, odontológico y ortopedia, pactado con los Delegados Sindicales.

Artículo 25. Plan de Pensiones.

La Corporación conjuntamente con los representantes de los trabajadores y las secciones sindicales, gestionarán con una Entidad Pública de Ahorro la contratación del correspondiente Fondo de Pensiones. El ámbito de aplicación será para todo el personal fijo, fijo discontinuo o indefinido de este Ayuntamiento. El aporte mensual de la Corporación a dicho Plan será de 26 euros por trabajador, dejando abierta la posibilidad del aumento de dicho importe por parte del trabajador con una aportación mínima de 6 euros por parte del trabajador. Este importe únicamente se revisará con el incremento que se autorice en el mismo según Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Las aportaciones de la Corporación destinadas a financiar el Plan de Pensiones no podrán superar el porcentaje de la masa salarial que anualmente se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 26. Jubilación anticipada y Jubilación parcial.

A: Jubilación anticipada.

El empleado/a, con motivo de su jubilación voluntaria, percibirá un premio en metálico en función de los años de servicio efectivo prestado a la Corporación, de acuerdo con la escala que a continuación se indica. A tal fin, se habilitará en el presupuesto la cantidad correspondiente, siendo requisito indispensable que dichas jubilaciones voluntarias se produzcan a menos con un año de antelación a la fecha prevista para la forzosa.

Escala baremo

Con antelación de 1 año 300 euros por año de servicio

Con antelación de 2 años 420 euros por año de servicio





Con antelación de 3 años 600 euros por año de servicio

Con antelación de 4 años 745 euros por año de servicio

Con antelación de 5 años 900 euros por año de servicio

El trabajador que se jubila tendrá derecho a la paga extraordinaria completa correspondiente al semestre en que se produzca la jubilación.

B: Jubilación parcial.

Los trabajadores afectos al presente Convenio tendrán derecho a jubilarse parcialmente, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

El trabajador deberá comunicar su decisión a la empresa, indicando la fecha en que tenga previsto el cese en el trabajo a jornada completa y concertar con la misma una reducción de jornada y salario, entre un mínimo del 25% y un máximo del 85%, mediante la realización de un contrato a tiempo parcial.

Podrá acceder a la jubilación parcial el trabajador que:

Reúna todas las condiciones precisas para causar la pensión de jubilación, con excepción de la edad, que habrá de ser inferior a 5 años como máximo a la ordinaria de jubilación del correspondiente régimen. En este caso, la empresa debe celebrar simultáneamente un contrato de relevo con un trabajador que sustituya la jornada de trabajo dejada vacante por el trabajador que se jubila parcialmente.

Reúna todas las condiciones para causar la pensión de jubilación y haya cumplido la edad ordinaria de jubilación.

No es necesario celebrar simultáneamente un contrato de relevo.

El jubilado parcial tiene la consideración de pensionista a efectos de reconocimiento y percepción de las prestaciones de servicios sociales.

La cuantía de la jubilación a tiempo parcial equivale a aplicar el porcentaje en que





haya reducido su jornada a la pensión de jubilación, ordinaria que pudiera corresponderle de acuerdo con los años de cotización que acredite el trabajador en el momento de la solicitud.

La pensión de jubilación parcial es compatible:

1.- Con el trabajo a tiempo parcial en el Ayuntamiento y en su caso, con otros trabajos a tiempo parciales anteriores a la situación de jubilación parcial siempre que no se aumente la duración de su jornada. De aumentarse la duración de su jornada, la pensión de jubilación parcial quedara en suspenso.

2.- Con los trabajos a tiempo parciales concertados con posterioridad a la situación de jubilación parcial, si ha cesado en los trabajos que se venían desempeñando con anterioridad en otras empresas, siempre que no supongan un aumento en la duración de la jornada realizada hasta entonces. De aumentarse la duración de su jornada, la pensión de jubilación parcial quedará en suspenso.

El trabajador que acceda a la jubilación parcial, siempre que la reducción de jornada sea de, al menos, el cincuenta por ciento, tendrá derecho a percibir del Ayuntamiento el importe equivalente al líquido a percibir de dos mensualidades ordinarias, con el objetivo de indemnizarle la pérdida de salario que padece por la diferencia temporal existente entre el momento del cese parcial en su empleo y el cobro de la primera nómina de tal pensión.

Artículo 27. Licencias y permisos retribuidos.

Se concederán permisos por las siguientes causas justificadas:

a.-) 20 días hábiles por matrimonio o inscripción de pareja de hecho.

b.-) Dos días laborables por traslado de domicilio.

c.-) A lo largo del año los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de 8 días por asuntos propios (6 días más el 24 y 31 de diciembre) y dos días de libre disposición. Tales días no podrán en ningún caso acumularse a las vacaciones anuales retribuciones ni disfrutarse más de cuatro de estos días seguidos. Los trabajadores podrán disfrutar dichos días a su conveniencia, previa comunicación al Ayuntamiento o Concejal Delegado de Personal, con al menos 72 horas de antelación, salvo imprevistos, previa comunicación, y casos urgentes en los que





no se respetarán el plazo anterior.

Además de los días de asuntos particulares previstos anteriormente, el personal sujeto a este convenio tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el 6º trienio, incrementándose en un día adicional más por cada trienio cumplido a partir del octavo. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural (del 1 de enero al 31 de diciembre) siguiente al cumplimiento de la antigüedad referida (según Ley /2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, y de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres)

d.-) 15 días naturales por nacimiento, adopción o acogimiento, preadoptivo o permanente, de hijos/as si el hecho se produce en la misma o distinta localidad de residencia. En caso de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado/a podrán disfrutar de un permiso hasta de tres meses de duración, percibiendo durante dicho periodo las retribuciones básicas

e.-) Por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad, o de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, ochos días, o diez días si cualquiera de los eventos anteriores ocurriera fuera de la localidad de residencia del empleado/a.

f.-) Por enfermedad infecto-contagiosa de hijos/as menores de 9 años, debidamente justificados por el facultativo médico correspondiente, 3 días. Este permiso es incompatible con el permiso anterior.

g.-) En el caso de hijo prematuro o que, por cualquier causa, el recién nacido deba permanecer en hospitalización a continuación del parto, la madre y el padre tendrán derecho a ausentarse ambos del trabajo durante dos horas diarias retribuidas.

h.-) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante el día de su celebración. Para la inmediata preparación de los referidos exámenes se concederán permisos de hasta un máximo de diez días por año, siendo necesario aportar justificantes.

i.-) Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, por la duración de los mismos y previo consentimiento y autorización de la Corporación, por lo que



debe solicitarse por escrito en el Registro General de la Corporación con una antelación mínima de 48 horas y esperar consentimiento expreso para su asistencia.

j.-) Por exámenes, incluyéndose las pruebas de promoción y selección convocadas por la Corporación, el día de la realización.

k.-) El tiempo indispensable para desempeñar un deber inexcusable público o personal.

l.-) En caso de maternidad el permiso tendrá una duración de 20 semanas, o 22 en caso de parto múltiple, y dos semanas más si alguno de los hijos sufre algún tipo de discapacidad, que se podrán distribuir en dos períodos, anterior y posterior al parto, o bien se podrá acumular íntegramente después del parto.

El permiso de maternidad podrá ser disfrutado por el otro progenitor, siempre que al menos 6 semanas posteriores al parto sean disfrutadas por la madre.

En caso de fallecimiento de la madre, el cónyuge podrá seguir disfrutando del resto del permiso restante, incluso después de la muerte del propio hijo/a.

En caso de prematuridad se disfrutará de 13 semanas de permiso remunerado, y a partir de la finalización del mismo, se disfrutará el permiso maternal.

Si se extingue el contrato durante el permiso maternal o permiso paternal, éste se seguirá disfrutando hasta su finalización, y también constará como periodo cotizable a la Seguridad Social

m.-) Igualmente los empleados tienen derecho a una hora diaria de ausencia al trabajo hasta que el hijo/a cumpla dieciséis meses de edad. Este período de tiempo se podrá dividir en fracciones de media hora. El permiso lo podrá solicitar cualquiera de los dos cónyuges. Este derecho no se tendrá si uno de los cónyuges no trabaja.

n.-) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, el tiempo indispensable.

ñ.-) Se podrá reducir a la mitad la jornada laboral por cuidado de un familiar de





primer grado de consanguinidad y afinidad en estado grave, durante un mes, sin disminución de las retribuciones. Esta reducción podrá ser compartida por los dos cónyuges si ambos están implicados.

Artículo 28. Excedencias.

Las excedencias para los empleados/as podrán ser:

-Voluntaria

Los empleados públicos de la Corporación con una antigüedad mínima de 1 año, tendrán derecho a que se les reconozca la situación de excedencia voluntaria por un máximo de 5 años y un mínimo de 4 meses. Dicho periodo de excedencia cuenta como período cotizable a la Seguridad Social.

El trabajador tendrá derecho a incorporarse al trabajo en el mismo puesto que desempeñaba antes de producirse la excedencia, siempre que sea notificado con una antelación de 30 .días a la fecha de terminación de dicha excedencia.

En caso de que dicha situación de excedencia fuese superior a 2 años, tendrá derecho a incorporarse siempre y cuando haya o se produzca vacante en su categoría.

Para que pueda acogerse a otra excedencia voluntaria, el trabajador deberá cumplir un nuevo período de 5 años de servicio en la Corporación.

Asimismo, los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un periodo de excedencia voluntaria no superior a tres años para atender el cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento de éste o de adopción en su caso, o familiar a cargo hasta el segundo grado de consanguinidad.

Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia, que sustituirá, en su caso, al que viniera disfrutando.

El periodo de permanencia en dicha situación será computable a efectos de trienios, consolidación del grado personal y reserva del puesto del puesto de trabajo.





-Forzosa

Se concederá por designación o elección para cargo público, o para función sindical electiva, que dará derecho a la conservación del mismo puesto y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia.

-Por incompatibilidad

-Suspensión Contratos:

Como consecuencia de ser víctima de violencia de género, y según la redacción dada al art. 45 letra n) del ET (Causas y efectos de la suspensión del contrato) por la Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre de PICVG, y según el apartado 6 del art. 48 del ET (Suspensión con reserva de puesto de trabajo) se concede una suspensión de contrato, cuya duración inicial será de seis meses, salvo que las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima requiriese una mayor duración, con prórrogas de tres meses hasta el año y medio. En este supuesto y según la Ley de la Seguridad Social, se tiene el derecho a la prestación por desempleo si se reúnen los requisitos de carencia.

*Las excedencias computarán a efectos de antigüedad y tendrán derecho a la formación

Artículo 29. Seguro por responsabilidad civil y penal.

La Corporación contratará una póliza de seguro que garantice la responsabilidad civil y de defensa penal para todo el personal de la Corporación, por razón del trabajo o servicio.

Esta póliza también tendrá que cubrir la pérdida temporal del carné de conducir a todos los empleados públicos que por motivos de trabajo o servicio estén obligados a utilizar vehículos dedicados a asuntos de la Corporación garantizándoles la integridad de su salario; Asimismo se le garantizará la adscripción del trabajador que preste su servicio como conductor a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, en caso de retirada temporal o definitiva con un límite de un año del carné de conducir, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones y no se aprecie culpa, dolo, negligencia o mala fe del trabajador.



Artículo 30. Seguro colectivo.

La Corporación se obliga a concertar una póliza de seguro colectivo para los trabajadores con más de treinta días de antigüedad.

Artículo 31. Asistencia jurídica.

La Corporación estará obligada a prestar la asistencia jurídica adecuada a sus empleados en los casos de conflictos surgidos con particulares como consecuencia de la prestación de sus servicios y de los que pudieran derivarse responsabilidades civiles para la Corporación.

Para cubrir esta contingencia, concertarán póliza de seguro de responsabilidad civil por acciones u omisiones culposas o negligentes de los trabajadores siempre y cuando dichos supuestos tengan lugar en el ejercicio de su cometido laboral. Pudiendo ser esta presta por la Diputación de Almería.

Capítulo VI. Seguridad y salud laboral.

Artículo 32. Disposición general.

En cuantas materias afecten a la seguridad y salud en el trabajo, será de aplicación la Ley vigente en cada momento.

Artículo 33. Vigilancia de la salud.

En función de los riesgos inherentes a los trabajos a desarrollar se garantizará la vigilancia de su estado de salud en los términos regulados en la ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 34. Representación del personal en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Se estará en lo previsto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en cuantos delegados de Prevención y comités de Seguridad y Prevención.



El comité de seguridad y salud laboral, o en su defecto los delegados de Prevención, tendrán todas aquellas funciones y competencias que la ley les atribuye y, en especial, las de prevención de riesgos laborales y reducción de siniestralidad laboral.

Artículo 35. Prevención específica.

El personal que realiza sus servicios en los Servicios Operativos (residuos sólidos, limpieza viaria, electricidad, fontanería, carpintería, electricidad talleres, obras, así como el personal que maneje maquinaria y aparatos que comporten riesgos específicos, se le proveerá de los elementos necesarios para su protección personal en función de las disposiciones y normas vigentes sobre seguridad y salud laboral.

En lo que se refiere a las nuevas tecnologías informáticas, en tanto no sea publicada normativa oficial sobre la materia, oído al comité de seguridad y salud, o delegados que desempeñen las funciones, se observarán aquellas medidas preventivas necesarias para que las condiciones y medios de trabajo no alteren la salud del trabajador, facilitando las medidas ergonómicas necesarias para que las condiciones y medios de trabajo del personal que de forma preferente maneje aparatos informáticos, no incida especialmente por este motivo en la salud del trabajador, tales como: luminosidad ambiental, eliminación de reflejos, mobiliario anatómico, etc.

Capítulo VII. Derechos y deberes sindicales.

Artículo 36. Derechos y garantías sindicales.

Los órganos de representación de los trabajadores tendrán las siguientes competencias:

A) Ser informados previamente de cuantas cuestiones puedan afectar a los trabajadores municipales. Podrán asistir a las distintas comisiones que se formen un miembro de cada una de las representaciones sindicales existentes en el Órgano de representación de los trabajadores, cuando tales reuniones afecten o en ellas se traten temas de personal.

B) Plantear y negociar ante los órganos correspondientes de la Corporación todos aquellos asuntos que procedan de los trabajadores al servicio de la misma.





Los representantes de los trabajadores tendrán las siguientes garantías:

A) Ser oídos preceptivamente como órgano colegiado en el supuesto que se siga expediente disciplinario a uno de sus miembros, quedando a salvo la audiencia del interesado.

B) Ninguno de sus miembros podrá ser trasladado de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical.

C) Cuando haya que realizar un traslado o cambio de turno, por necesidades del servicio, que afecte a un representante de los trabajadores, este salvo la voluntariedad, será el último de entre los de su categoría en ser afectado por dicho cambio.

D) Cada representante de los trabajadores dispondrá del crédito horario establecido en la letra e), del Artículo 68.º, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores para desarrollar actividades sindicales, pudiendo acumular dichas horas en uno o varios de sus miembros. Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición del Ayuntamiento de Gádor, así como aquellas empleadas en periodo de negociación.

E) Los trabajadores tendrán seis horas de descanso mensual para asistir a las reuniones y asambleas convocadas por los representantes de los trabajadores y secciones sindicales.

F) Se dispondrá en los centros de trabajo, de tablones de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y espacios visibles.

G) Los representantes de los trabajadores conocerán de los expedientes disciplinarios por faltas graves y muy graves que se instruyan a los trabajadores, una vez redactada su propuesta y previamente a su resolución.

En el caso de que se produzca una disminución de la plantilla por cualquier causa, de forma que entre la plantilla existente y el número de representantes de los trabajadores, no exista la proporción establecida en las escalas contenidas en los Artículos 62.1 y 66.1, del Estatuto de los Trabajadores, se convocarán nuevas elecciones una vez hayan transcurrido dos meses desde la fecha en la que tuviera lugar la disminución.



El/Los Delegado/s Sindical/es que represente/n las Secciones Sindicales que pudieran constituirse por las Centrales Sindicales con representación en el Comité de Empresa o entre los Delegados de Personal, gozará de idéntico crédito horario que el que corresponda a los representantes de los trabajadores. (40 horas).

Capítulo VIII. Régimen disciplinario.

Artículo 37. Sanciones, Faltas y Procedimiento.

1.- El régimen disciplinario, procedimiento sancionador, las faltas y las sanciones a aplicar del personal laboral será el establecido por el R.D. 33/1986 (Reglamento de Régimen Disciplinario de la Administración del Estado). 42.2.- Para la suspensión preventiva de un trabajador o trabajadora será obligatoria la comunicación razonada a los representantes sindicales.

2.- En cualquier tipo de expediente se le informará a la persona inculpada del derecho que le asiste para que se le de cuenta, si así lo solicita, de dicho expediente a su Sindicato o al órgano de representación que indique.

3.- Las ausencias y faltas de puntualidad de la persona motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género, se considerarán justificadas, siempre que así lo determine los servicios sociales o médicos, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas a la menos brevedad.

4.-Acoso Sexual. Mobbing El personal al servicio del Ayuntamiento tiene derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual o moral.

Las ofensas verbales o físicas de naturaleza moral o sexual, la presión y el acoso moral o sexual en el trabajo, por parte de compañeros/as y superiores, tendrán la consideración de falta grave o muy grave en atención a los hechos y circunstancias que concurren.

Capítulo IX. Mediación en Conflictos Colectivos.

Artículo 38. Mediación, Arbitraje y Conciliación.



1. Cualquier conflicto colectivo que se suscite en el ámbito de este Convenio Colectivo requerirá para su consideración de licitud el previo conocimiento de la Comisión del Convenio, a quien se reconoce, por las partes, como instancia previa, en cuyo seno habrá de intentarse la solución de dicho conflicto.

El conflicto colectivo deberá tratarse en la Comisión del Convenio en el plazo de un mes desde la entrada en el Registro de dicho órgano paritario; transcurrido dicho plazo sin cumplirse esta previsión, la parte que lo haya presentado podrá acudir al sistema regulado en el apartado siguiente.

2. Caso de que no se llegue en dicha Comisión a una solución, se someterá el conflicto a la mediación y conciliación del SERCLA; asimismo, previo acuerdo de las dos partes, podrá acudirse a los procesos de arbitraje del citado sistema.

3. En relación a los conflictos individuales que se susciten en materia de: clasificación profesional, movilidad funcional, trabajos de superior e inferior categoría, modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo, traslados y desplazamientos, período de disfrute de vacaciones, licencias, permisos y reducciones de jornada, se someterán igualmente a los procesos contemplados en el SERCLA para los conflictos individuales, previstos en el Acuerdo Interprofesional de 4 de marzo de 2005, a partir del momento en que dichos procedimientos entren en vigor en sus respectivos marcos territoriales.

Disposiciones adicionales.

Primera. Analógicamente, se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el Real Decreto 383/84 y Orden Ministerial de 8 de marzo de 1984, debiendo aportar el Certificado Oficial establecido.

Segunda. El Ayuntamiento entregará copia del presente Convenio Colectivo a todos los empleados públicos que figuren en plantilla.

Tercera. La Corporación en el plazo de tres meses, actualizará el Registro de Personal, comunicará a cada trabajador el lugar que ocupa en la R.P.T. así como, su responsable de área de Personal.

Cuarta. El personal que, según la ley vigente, tenga el carácter de fijo o indefinido que sufran un despido declarado improcedente, tendrá la garantía, y



será por cuenta unilateral del trabajador afectado la elección entre la readmisión a su puesto de trabajo con igual condición económica y profesional que venía desempeñando en el momento de producirse el despido o la indemnización económica que en su caso corresponda.

Quinta. Todo lo relacionado con la Negociación Colectiva, se llevará a cabo conjuntamente con los Delegados de Personal de los empleados públicos laborales y funcionarios.

Sexta. El fondo social y partida presupuestaria establecida en los art. 15, 22 y 23 del presente Convenio Colectivo, se entenderán que son de aplicación a todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Gádor, entendiéndose por empleados públicos, toda la plantilla de personal laboral y personal funcionario.

Séptima. Todas aquellas mejoras que reglamentaria o legalmente se aprueben por la administración del estado o la autonómica y que sean de aplicación a la administración local, pasarán a formar parte del presente convenio.

Octava. Para que las trabajadoras víctimas de violencia de género puedan ejercer los derechos de carácter laboral recogidos en la Ley Orgánica 1/2004 de 28 de Diciembre de Medidas de Protección Integral Contra la Violencia de Género (LOMPICVG) acreditarán esta condición en los términos que en esta aparecen.

Disposiciones finales.

Primera. La Corporación o sus trabajadores dará conocimiento a la Comisión Paritaria de cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y/o aplicación del Convenio Colectivo, para que emita dictamen o actúe en la forma reglamentaria prevista.

Segunda. Con carácter general, se entenderá por consolidado el grado correspondiente a los niveles de complemento de destino y complemento específico que, para cada puesto de trabajo se fijan en la tabla salarial anexo 1, salvo que con anterioridad algún trabajador tuviera legalmente reconocido un grado superior.

Tercera. Todos y cada uno de los conceptos económicos regulados en el presente convenio, anualmente tendrán al menos, el mismo incremento que con carácter general se acuerden para las retribuciones, incluidos todos los conceptos



económicos que figuran en la Disposición Final Segunda.

Cuarta. Todos los derechos y beneficios regulados en el presente Convenio Colectivo podrán ser solicitados por el personal mediante petición escrita, la no contestación expresa transcurrida noventa días naturales supondrá automáticamente el reconocimiento de la solicitud.

Quinta. A este Convenio Colectivo se le añadirán cualquier otro específico que se haya firmado o se firme con cualquier colectivo de esta Corporación, siendo de aplicación directa cualquier mejora que amplíe lo aquí dispuesto.

Sexta. La Corporación abonará con carácter retroactivo las cantidades referentes a la antigüedad que le correspondan a cada uno de los trabajadores una vez regularizadas con los importes de este convenio antes del 31 de diciembre del año.

Séptima. Después de la aprobación definitiva del presupuesto del 2010, se publicara la oferta de empleo pública para las plazas incluidas en plantilla y no cubiertas en propiedad con las siguientes plazas, laboral fijo: 4 operarios de servicios múltiples, 7 limpiadoras (cuando legalmente proceda), se modificara la relación de puestos de trabajo y anexo de personal para proceder a la promoción de los siguientes puestos; técnico biblioteca c1, técnico deportivo y cultural c1, funcionarios: administrativo c1, promoción interna:, funcionarios técnico en administración grupo b, además de las que el equipo de gobierno estime oportuno sacar en este momento de la firma del convenio y previa negociación con los representantes de los trabajadores, las plazas de promoción interna se realizarán sin coste económico detrayéndole del complemento específico para el salario base y niveles, en los años siguientes se estudiará y aprobara por la comisión paritaria el incremento total de las cantidades detraídas del complemento específico y la consiguiente recuperación para el trabajador.

Octava. Realizadas las promociones y la oferta de empleo público, se iniciara el proceso de funcionarización de todo el personal laboral fijo.

Novena. Sera de especial forma valorizado el puesto de conserje entendiendo que sus funciones y salario no están de acuerdo al trabajo realizado, por lo cual este año 2010 se estudiara por la comisión paritaria.

Anexo 1. Valoración puestos de trabajo tanto de funcionarios como de personal laboral.



Por la Alcaldía se dio cuenta a la Corporación de las gestiones realizadas con los trabajadores, del borrador de convenio presentado e informó que en base a que la valoración de los puestos de trabajo en los Ayuntamientos de la zona es muy superior a los de este Ayuntamiento y por ello se ha realizado un estudio y valoración, con la siguiente propuesta que fue dictaminada favorablemente por la Comisión de Hacienda en sesión de fecha 30 de junio de 2004.

Esta Alcaldía ha procedido a analizar la relación de puestos de trabajo que se sirven en este Ayuntamiento y su valoración, tanto del personal funcionario como laboral. De dicho estudio se deduce que dichas relaciones y su valoración no se ajustan a la realidad actual de este Ayuntamiento, por lo que se hace necesaria una nueva reclasificación de los puestos existentes, atribuyendo funciones y valorando esas funciones en los distintos complementos (Destino, Específico, productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios).

También se hace necesaria la creación de nuevos puestos y la extinción de otros.

Por lo anterior, el que suscribe propone que la Comisión de Hacienda dictamen la siguiente propuesta de Acuerdo:

1º Fijar la jornada normal de trabajo en 35 horas semanales tanto para el personal funcionario como para el laboral sin perjuicio de las particularidades de cada uno de los puestos sobre ampliación de jornada.

2º Aprobar el nuevo catálogo de los diversos puestos de trabajo de funcionarios que se sirven en esta Corporación, funciones asignadas y su valoración, en atención a las circunstancias que seguidamente se expresan, conforme al R.D 861/86 modificado por el R.D 158/1996 de 2 de Febrero y demás legislación aplicable.

1. Secretario-interventor.

Su desempeño equivale a realizar una doble función (Art. 163 del RDL 781/86 de 18 de Abril).

La de Secretaria, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

La de Intervención, que alcanza el control y fiscalización de la gestión económica financiera y presupuestaria.





Dicha doble función implica la responsabilidad de ambas.

Como asesor legal de la Corporación, así como de su Presidente y demás órganos municipales ha de realizar:

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite el número de miembros de la Corporación establecido legalmente, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente.

b) La emisión de informes previos siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial.

En estos casos, si hubieran informado otros técnicos u otros asesores jurídicos municipales bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando ésta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.

c) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.

d) Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

e) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

f) Otras funciones, distintas o complementarias que le encomiende el Presidente (artículos 162 y 167 del RD Legislativo 781/86, de 18 de abril).

Como fedatario de todos los actos y acuerdos ha de realizar las siguientes funciones:





- a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren Pleno, Comisión de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.
- b) Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que desee examinarla.
- c) Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a) y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el acta de la sesión precedente.
- d) Transcripción al Libro de Actas las actas aprobadas, con la correspondiente firma del Secretario y el Visto Bueno del presidente de la corporación.
- e) Asistencia en la redacción de las resoluciones de la presidencia, así como su transcripción al Libro de Resoluciones de la Presidencia, o de las resoluciones dictadas por los miembros de la corporación que resuelvan por delegación de la misma.
- f) Certificaciones de todos los actos o resoluciones de la presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la entidad.
- g) Remitir a la Administración del Estado y a la de la CCAA, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
- h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- i) Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.



j) Disponer que en el Tablón de Anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.

k) Llevanza y custodia el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad. Así como la permanente actualización de ambos. El desempeño de tales funciones, respecto al Inventario de Bienes, comprende las funciones de gestionar y dirigir los actos encaminados a la inmatriculación de los bienes, así como las relacionadas con su posesión y régimen jurídico.

l) En general, todas las actividades de los artículos 2º y 3º del RJFHN

La responsabilidad administrativa de las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y de la contabilidad a que hace referencia específica los artículos 214 a 222 del RDL 2/2004 y más específicamente en el artículo 4º del RD 1174/87 de 18 de Septiembre por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación nacional, comprendiendo:

a) La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.

b) La intervención formal de la ordenación del pago y su realización material.

c) La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.

d) La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.

e) La intervención de ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria, sin perjuicio de las competencias delegadas a la Excm. Diputación Provincial de Almería en materia tributaria.

f) La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos, sin perjuicio de las competencias delegadas a

la Excm. Diputación Provincial de Almería en materia tributaria.

g) La elaboración y formación de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de crédito de los mismos.

h) La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitados por la presidencia, por un tercio de los concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen de la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la corporación.

i) La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los OOAA o sociedades mercantiles dependientes de la entidad con respecto de las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.

j) Liquidación y cierre de los presupuestos, así como la formación de la Cuenta General.

Remitir a la Administración del Estado, y al órgano competente de la CCAA, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, de la liquidación de los presupuestos, así como de la Cuenta General.

La función de contabilidad que comprende:

a) La coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad, con arreglo al Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/85 LRBR de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

b) La elaboración del cierre de los presupuestos anuales y la formulación de la liquidación de los mismos.

c) La elaboración y redacción de la Cuenta General del Presupuesto y de la



Administración del Patrimonio.

d) El examen e informe de las cuentas de Tesorería y de Conceptos no Presupuestarios.

e) Las funciones que establecen el artículo 185 y siguientes de la Ley 39/88 LRHL, así como la formación de las cuentas a que se hace referencia en los artículos 189 y 190 del citado texto legal.

f) Otras funciones distintas o complementarias que le encomiende el Presidente (art. 166 del RD Legislativo 781/86 TRRL).

- Función de Apoyo directo a la Alcaldía y Equipo de Gobierno para el cumplimiento de los fines municipales.

- Funciones de gerencia u oficina de gabinete de la Presidencia o del Equipo de Gobierno.

- Dirección y control de los diversos servicios administrativos generales y cualesquiera otros del Ayuntamiento cuando se den circunstancias excepcionales.

Teniendo en cuenta las anteriores funciones se asigna para el ejercicio 2.010 la siguiente valoración:

Grupo: B

Nivel Complemento de Destino: 26

Complemento específico: Por especial dificultad técnica, dedicación por asistencia a Plenos, Comisiones y otras reuniones y responsabilidad, fijándose la cuantía en (según anexo II) Euros.

Complemento Productividad por actividades extraordinarias, (según anexo II) Euros.

2. Administrativo-tesorera, jefe área contabilidad.

El Pleno de la Corporación, acordó designar Tesorera a la funcionaria que ocupa





este puesto de trabajo.

En base a lo anterior las funciones a desarrollar por el titular de este puesto de trabajo serán:

A) La responsabilidad administrativa de las funciones de tesorería, que incluye el manejo y custodia de fondos y valores de la Entidad, y recaudación, que implica la jefatura de los servicios correspondientes y, en general, todas las actividades del artículo 5 del RJFHN. Todas estas actividades se entienden sin perjuicio de las competencias delegadas a la Excm. Diputación Provincial de Almería en materia tributaria.

a) La realización de cuantos cobros y pagos corresponde a los fondos y valores de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

b) La organización de la custodia de los fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

c) Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Cajas y entidades análogas, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.

d) La formación de planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades establecidas legalmente, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.

e) El impulso, ordenación y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

f) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.

g) Dictar providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados





h) La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores, responsabilidad contable o procedimientos análogos.

· También le corresponde sustituir al Secretario-Interventor en caso de vacante, ausencia o enfermedad.-

· Lo previsto en el art. 238 del Reglamento de funcionarios de la Administración Local.

B) Funciones consultiva y de coordinación de la Secretaría- Intervención consistente en:

a) Labores de apoyo al Secretario-Interventor en todo lo relacionado con la Intervención y fiscalización de los actos administrativos de naturaleza económica: Presupuesto ejecutado según las bases previstas.

b) Colaborar con el Secretario interventor en la elaboración de los presupuestos.

c) Control general del Presupuesto de Ingresos: Contabilización, gestión, etc...

- Atención al público en general, en temas relacionados con la materia económica.

- Contabilidad del Ayuntamiento:

a) Mecanización de ingresos y gastos en la aplicación informática.

b) Gestión, Control y conciliación de los ingresos y gastos con los extractos de las Entidades Bancarias así como los realizados por la caja de la Corporación.

- Estadísticas de Hacienda en relación con los Presupuestos y Liquidación de estos.

- Confección de nóminas, gestión y liquidación de las mismas, cheques y domiciliaciones así como confección de boletines TC1 y TC2 y su presentación mensual.

- Gestión Tributaria:





a) Gestión del Impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, requerimiento de escrituras, liquidaciones, control de cantidades liquidadas, etc.

b) Control de ingresos en cementerio municipal por venta de nichos

c) Vehículos; altas, bajas, cargos, confección de padrones, devoluciones y reclamaciones.

d) Función de control de ingresos de las acometidas de agua, saneamiento, así como la gestión de los padrones de agua, basura y alcantarillado mediante:

1. Notificación a los interesados.

2. Anotación manual y mecanización informática de las variaciones, altas, bajas, etc...

3. Confección del cargo y remisión

4. Movimientos y variaciones trimestrales al Consorcio de Residuos Sólidos Urbanos.

e) Funciones de control de pagos y débitos así como domiciliaciones bancarias en guardería infantil municipal.

f) Impuesto sobre Valor Añadido, Libros de registro de facturas y presentación de declaraciones trimestrales, anuales y cualquier otra sobre proveedores.

g) Confeccionar y presentar modelos Retención Trabajo tanto de personal como de profesionales u otras personas jurídicas sujetas a retención.

h) Todo lo relacionado con la Hacienda Local.

En general, cuantas otras funciones le sean específicamente encomendadas por sus superiores jerárquicos por razón del servicio y en el ámbito de su competencia.

Teniendo en cuenta las anteriores funciones, se le asigna a este puesto y para el





ejercicio 2.010 la siguiente valoración:

Grupo: C

Nivel del Complemento de destino: 22

Complemento específico:

- Por especial dificultad técnica, especial dedicación, por asistencia a Plenos, Comisiones y Otras reuniones y responsabilidad, fijando la cuantía en (según anexo II) Euros.
- Por productividad: Servicios extraordinarios fuera de la jornada legal hasta 112 horas a 21,04 Euros, (según anexo II) Euros.

3. Dos auxiliares de administración general.

Las funciones a desarrollar por los titulares de estos puestos serán:

- Atención al público en las dependencias municipales.

- Atención Central Telefónica.

- Registro documentos:

a) Registro de entrada:

1. Registro de la correspondencia diaria con su correspondiente sello y numeración.
2. Registro de la documentación presentada en la oficina municipal.
3. Gestión del archivo de entrada de documentos.
4. Remisión de la correspondencia a los diversos destinatarios: Alcaldía,





funcionarios, etc...

b) Registro de salida:

1. Función del trámite administrativo del tablón de anuncios.
 2. Inserción en el tablón de anuncios de los documentos que deban ser expuestos al público.
 3. Gestión del registro personal de todos los documentos expuestos en el Tablón de anuncios.
 4. Control de fechas y tiempos de exposición
 5. Cumplimentación de documentos tras exposición y remisión de los mismos.
- Contestación de correspondencia en asuntos de trámite.
 - Elaboración de todo tipo de certificaciones.
 - Función de trámite administrativo de Padrón Municipal de habitantes, consistente en:
 - a) Cumplimentación de las hojas de padrón en altas y cambio de domicilio.
 - b) Anotación manual y mecanización informática de todo tipo de variaciones.
 - c) Control de las variaciones mediante informe recabado a la Policía Local.
 - d) Tramitación de expediente de Altas de oficio según el trámite correspondiente.
 - e) Remisión mensual al INE de las variaciones producidas.
 - f) Revisiones anuales del Padrón.
 - g) Cumplimentación de los oficios remitidos por el INE.





h) Cualesquiera otras relativas al padrón municipal de habitantes.

- Archivo y tramitación de expedientes.

- Funciones en urbanismo consistentes en:

a) Todo lo relacionado con información urbanística, certificados de segregación.

b) Trámite de Licencias de Obras.

c) Anotación manual y mecanización informática de las licencias aprobadas en los registros correspondientes.

d) Realización de la liquidación de las tasas correspondientes.

e) Notificaciones a los interesados.

f) Confección de la Licencia.

g) Elaboración y remisión de boletines de estadística mensuales.

h) Control y anotación de pagos y débitos para trasladar a los servicios de tesorería.

- Tramitación Licencias de Apertura:

a) Tramitación del expediente

b) Control de las licencias.

c) Liquidación y legalización de las licencias.

d) Control de la cantidad líquida durante el ejercicio, cobrada y pendiente de cobro para su entrega a tesorería.

e) Llevanza de los libros de registro correspondientes.





f) Tramitación de otras licencias de apertura sujetas a Calificación e Informe Ambiental.

g) Notificaciones a los interesados y exposición pública en su caso.

- Mercado semanal, altas, bajas y modificaciones.

- Gestión PFEA:

- Confección Protocolo en fiestas y actos institucionales.

- Funciones de auxiliares de secretaria con las siguientes subfunciones:

a) Convocatorias de Plenos, Junta de Gobierno, y de cualquier órgano colegiado municipal (Comisiones Informativas).

b) Mecnografiar, confeccionar y transcribir a papel oficial las actas del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y otros órganos colegiados.

c) Llevanza del libro de resoluciones de la Alcaldía, transcribiendo las mismas a papel oficial.

d) Confección de certificaciones de Acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Ayuntamiento.

- En general cuantas otras funciones le sean específicamente encomendadas por sus superiores jerárquicos por razón del servicio y en el ámbito de sus competencias.

Teniendo en cuenta las funciones que se le asignan, se establece la siguiente valoración:

Grupo: D

Nivel del complemento de destino: 18

Complemento específico, por especial dedicación, responsabilidad y penosidad,





fijando la cuantía en (según anexo II).

Por productividad, servicios extraordinarios fuera de la jornada legal hasta 178,13 horas a 18,03 Euros.

4. Dos policías locales.

Tienen como misión genérica la protección del libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana mediante el desempeño de las siguientes funciones:

- En general, las señaladas por la Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Estas son:

a) Velar por el cumplimiento de las Leyes y disposiciones generales, ejecutando las órdenes que reciban de las autoridades, en el ámbito de sus respectivas competencias.

b) Auxiliar y proteger a las personas y asegurar la conservación y custodia de los bienes que se encuentren en situación de peligro por cualquier causa.

c) Vigilar y proteger los edificios e instalaciones públicos que lo requieran.

d) Velar por la protección y seguridad de altas personalidades.

e) Mantener y restablecer, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.

f) Prevenir la comisión de actos delictivos.

g) Investigar los delitos para descubrir y detener a los presuntos culpables, asegurar los instrumentos, efectos y pruebas del delito, poniéndolos a disposición del juez o tribunal competente y elaborar los informes técnicos y periciales procedentes.

h) Captar, recibir y analizar cuantos datos tengan interés para el orden y la Seguridad Pública, y estudiar, planificar y ejecutar los métodos y técnicas de prevención de la delincuencia.





i) Colaborar con los servicios de protección civil en los casos de grave riesgo, catástrofe, o calamidad pública, en los términos que se establezcan en la legislación de protección civil.

- Funciones de vigilancia y control del tráfico:

a) Patrullar las calles del municipio, vigilando y controlando el tráfico.

b) Denunciar vehículos mal estacionados.

c) Instruir atestados en caso de accidentes

d) Dirigir el tráfico en caso de horas punta en lugares determinados, por aglomeraciones, atascos o celebración de eventos o manifestaciones. En especial, controlar la salida de los menores de los centros escolares.

e) Intervenir vehículos que no reúnan las garantías necesarias para la circulación.

f) Precinto de vehículos por orden de las autoridades competentes.

g) Vigilancia y control de los semáforos.

- Funciones de orden público y seguridad ciudadana:

a) Patrullar las calles del municipio, velando por el orden público y la seguridad ciudadana.

b) Control y policía de obras.

c) Control del mercado semanal, horarios, ubicación de los puestos y cobro de la tasa a los mismos.

d) Control de los establecimientos públicos, en lo referente a horarios, acceso restringido de menores, venta de alcohol y tabaco a los mismos, etc.





e) Realizar los precintos ordenados por el ayuntamiento, por Tráfico, por los Juzgados de instrucción, o por cualquier otra administración pública que lo requiera en el ejercicio de sus competencias.

- Funciones de notificación.

a) Distribuir Bandos por el término municipal

b) Entrega de notificaciones personales, tanto municipales, como de Juzgados o de otras administraciones en el ejercicio de sus competencias.

- Función de tramitación de propuestas de adquisición de las herramientas y materiales necesarios para el eficaz cumplimiento de sus funciones, mediante la solicitud previa de presupuestos del coste de los mismos.

- Labores de asistencia y apoyo en actos protocolarios, actividades organizadas, eventos, fiestas, celebraciones, etc.

- Participación en programas de formación y reciclaje.

- Gestión de sanciones de tráfico debiendo manejar programa informático al efecto.

- En general, cuantas otras funciones le sean específicamente encomendadas por sus superiores jerárquicos por razones del servicio y en el ámbito de sus competencias.

Teniendo en cuenta las anteriores funciones, se asigna para el ejercicio 2.010 la siguiente valoración a los puestos:

Grupo: C

Nivel del complemento de destino: 18

Complemento específico:





- Especial dedicación por ampliación de jornada de 35 horas a 37,5 horas semanales a realizar conforme a las necesidades anuales de los servicios, se valora en 117 horas (47 semanas x 2,5 x 21 euros): (según anexo II) Euros.
- Responsabilidad, penosidad y peligrosidad: (según anexo II) Euros.
- Productividad por dedicación extraordinaria: (según anexo II) Euros.
- Gratificaciones por servicios extraordinarios Semana Santa, Navidad, Fiestas Patronales y otros (103 horas x 24 euros): (según anexo II) Euros.

5. Auxiliar policía local.

Tiene asignadas las funciones propias de vigilancia de las distintas dependencias y servicios municipales siendo a extinguir.

Se le reconocen la siguiente valoración para el ejercicio 2.010:

Grupo: E

Nivel del complemento de destino: 14

Complemento específico por:

- Especial dedicación que incluye ampliación de jornada en una hora semanal a realizar conforme a las necesidades anuales de los servicios, habiéndose valorado la hora a 15,03 Euros, con un total de (según anexo II) Euros.
- Responsabilidad y penosidad (según anexo II) Euros
- Productividad por dedicación extraordinaria..... (según anexo II) Euros

6. Ayudante régimen interior.

Las funciones a desarrollar por el ocupante de este puesto de trabajo serán:





1º Como Auxiliar de Atención al Público:

- Sustitución del Auxiliar de Administración General de atención al público, en caso de vacante, ausencia o enfermedad que incluye:

a) Atención al teléfono

b) Registro de entrada y salida

c) Elaborar certificados.

d) Realizar los encargos relacionados con los servicios que se le encomienden, tanto en el edificio como en otras administraciones.

e) Manejar máquinas fotocopadoras, encuadernadoras.

f) Agente notificador

2º Como supervisor de servicios municipales y vigilantes de edificios:

- Custodia de llaves de despachos, oficinas y de los distintas dependencias municipales.

- Control tanto de personal como de materiales en obras PFEA

- Labores de asistencia y apoyo en actos protocolarios, actividades organizadas, eventos, fiestas, celebraciones, etc.

- Adquisición del material necesario para el eficaz funcionamiento de los servicios previa autorización de la Alcaldía o Concejal delegado.

3º Como conductor de vehículo de servicios generales:

- Conducir los vehículos destinados a autoridades y personal, trasladándolos a los lugares necesarios.





- Cuidado de dichos vehículos, a los que mantendrá siempre en condiciones de uso.

- Traslado de mercancías y documentos colaborando cuando sea preciso en la carga y descarga del vehículo.

En general cuantas otras funciones le sean específicamente encomendadas por sus superiores jerárquicos por razones del servicio y en el ámbito de sus competencias.-

Teniendo en cuenta las anteriores funciones que se le asignan para el ejercicio de 2.010 la siguiente valoración:

- Grupo: D

- Nivel del Complemento de Destino: 16

- Complemento específico por:

a) Responsabilidad: (según anexo II) Euros

b) Por especial dedicación que incluye ampliación de jornada en 1 hora semanal a realizar conforme a las necesidades anuales de los servicios.... (según anexo II) Euros.

c) Productividad por servicios extraordinarios en actos protocolarios, eventos, fiestas, celebraciones y otros: (según anexo II) Euros.

3º Aprobar las relaciones de personal laboral fijo, sus funciones y valoración según detalle:

1. Auxiliar de biblioteca, consultorio médico, archivo y oficinas municipales:

La jornada legal de este puesto queda fijada en 37,5 horas semanales, de las cuales 18 horas se prestarán servicios en la biblioteca, con las siguientes funciones:





A) Como auxiliar de biblioteca:

- Apertura, cierre, control y ordenación de libros y responsable del edificio.
- Programación de actividades para animar al fomento de la lectura.
- Recibir, ordenar y conservar las transferencias de documentos del Ayuntamiento.
- Propuestas de adquisiciones a realizar así como propuesta de normativas para el acceso al público.
- Realización del inventario de la biblioteca.
- Proceso técnico de los documentos.
- Deberá conocer y aplicar las normas oficiales de catalogación (ISBD) y clasificación (CDU), para la confección de los diversos catálogos de material.
- Labores de asistencia y apoyo en actos protocolarios, actividades organizadas, eventos, fiestas, celebraciones etc.

B) Como auxiliar administrativo del Centro Médico

- Realizará las funciones propias de control de números, cartillas, recetas, análisis, correspondencia etc....

C) En Archivo Municipal y Oficinas Municipales.

- Las propias de archivo de documentos y su catalogación.
- En general, cuantas otras funciones le sean específicamente encomendadas por su superior jerárquico por razón del servicio y en el ámbito de sus competencias.
- Teniendo en cuenta las anteriores funciones se le asignan la siguiente valoración:





Grupo: D

Complemento de destino: 16

Complemento específico:

- Por responsabilidad y penosidad por jornada partida: (según anexo II) Euros.
- Por especial dedicación que incluye 2,5 horas semanales de ampliación de jornada que se prestará conforme a las necesidades anuales del servicio (47 semanas x 2,5 x 18 Euros) : (según anexo II) Euros.
- Productividad por servicios extraordinarios: (según anexo II) Euros.

2. Un coordinador deportivo y cultural:

Las funciones a desarrollar por el ocupante de este puesto serán:

- Promover y dinamizar todo el deporte base y deporte para todos.
- Distribuir horas de entrenamiento y de partidos en todas las instalaciones deportivas a todos los clubes de la localidad.
- Comprobar la limpieza de todos los recintos deportivos y culturales y en su caso dar cuenta al Alcalde o Concejal

Delegado de las posibles anomalías.

- Supervisar periódicamente el trabajo de todos los monitores deportivos y culturales.
- Coordinar con la Mancomunidad del Municipios del Bajo Andarax, los ingresos y el número de horas semanales que posee cada monitor.
- Colocar carteles informando de todas las actividades, con apoyo de megafonía.





- Tramitar todo tipo de subvenciones y solicitudes en el Ayuntamiento, en lo referente a Cultura y Deportes.

- Comprobar que todos los alumnos de las escuelas y talleres del municipio cumplen con sus obligaciones de pago.

- Satisfacer todas las demandas que los vecinos de la localidad soliciten.

- Coordinar todos los eventos deportivos y culturales.

- Mantener todo el equipamiento deportivo y cultural en perfecto estado.

- Departir a diario con el Alcalde-Presidente del Municipio o con Concejal de deportes o de Cultura.

- Estar presente durante las actividades de cultura o deporte.

- Realizar una memoria de cada una de las actividades que se realicen en el municipio con sus memorias fotográficas para poder contrastarlas en un futuro.

- Plantear actividades a ciertos sectores de la población (mujeres, desempleados, adolescentes, tercera edad) que mejoren su calidad de vida.

- Fomentar actividades culturales que promuevan el enriquecimiento de la educación cultural del municipio.

- Realizar actividades deportivo-culturales que mejoren las relaciones interpersonales entre los miembros del Municipio.

- Realizar actividades deportivo-culturales que fomenten las relaciones con municipios vecinos.

- Proponer actividades innovadoras de carácter deportivo y cultural, para entretenimiento y ocupación de los ratos de ocio y tiempo libre.

- Promover actividades al alcance de todos los habitantes del municipio, sin





distinción alguna de clase social, etnia, edad, o discriminación alguna física.

- Crear talleres que fomenten en hábito de vida saludable, e inculquen valores, ideales y normas para una mejor calidad de vida.

En base a las anteriores funciones se lleva a cabo la siguiente valoración:

Grupo: D

Nivel del Complemento de Destino: 16

Complemento específico por:

- Responsabilidad y penosidad por jornada partida y en festivos: (según anexo II) Euros
- Especial dedicación que incluye 2,5 horas semanales de ampliación de jornada que se prestarán conforme a las necesidades anuales del servicio: (47 semanas x 2,5 x 18 Euros): (según anexo II) Euros.
- Productividad por Servicios Extraordinarios e Iniciativas: (según anexo II) Euros.

3. Dos operarios de servicios que incluye conductor de maquinaria de limpieza y vehículos municipales:

Las funciones a desarrollar por el ocupante de este puesto serán:

- Conductor de los vehículos municipales existentes o de los que puedan adquirirse tales como camiones, barredoras, dumper, y otros, para cualquier lugar que se ordene en obras y servicios, incluso carga y descarga de los mismos.
- Mantenimiento y conservación de vehículos que incluye, engrase, limpieza, comprobación de aceites de motor, filtros y otros.
- Labores de asistencia y apoyo en actos protocolarios, actividades organizadas, eventos, fiestas, celebraciones, etc.





- Arreglo, conservación, limpieza y mantenimiento de jardines y zonas verdes.
- Responsable de almacén de maquinaria, materiales y herramientas depositadas incluso su ordenación y almacenamiento.-
- Custodia de mobiliario, maquinas, enseres, instalaciones y locales encomendados a su cargo.
- Aseo, barrido y limpieza en general de las calles y plazas, así como del mobiliario urbano.

En general, cuantas otras funciones le sean específicamente encomendadas por su superior jerárquico por razones del servicio y en el ámbito de su competencia.

Se le asigna para el ejercicio 2.010 la siguiente valoración:

Grupo: E

Nivel del Complemento de Destino: 14

Complemento específico por:

- Responsabilidad y penosidad por jornada partida y en días festivos: (según anexo II) Euros.
- Especial dedicación que incluye 5 horas semanales de ampliación de jornada que se prestarán conforme a las necesidades anuales del servicio: (47 semanas x 5 x 15,96 Euros): (según anexo II) Euros.
- Productividad por Servicios Extraordinarios, fuera de la jornada normal: (según anexo II) Euros.
- Gratificaciones: Por servicios extraordinarios prestados en Navidad, Fiestas, Semana Santa, y otras celebraciones, que sólo se percibirán una vez rebasada la jornada legal para estos puestos, fijada en 40 horas semanales (69 horas x 18 Euros): (según anexo II) Euros.

4. Conserje colegio público y otros servicios municipales:





Las funciones a desarrollar por el ocupante de este puesto serán:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, enseres, instalaciones y locales encomendados a su cargo.
- Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la Unidad y oficina a que deben dirigirse, vigilando los puntos de acceso a las distintas dependencias.
- Custodiar las llaves de despachos y oficinas, realizando la apertura y cierre de los mismos según los horarios establecidos.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
- Realizar, dentro de las dependencias, los traslados de material y efectos, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende, dentro o fuera del edificio.
- Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras, plegadoras, ensobradoras y otras análogas, cuando sean autorizados para ello por el jefe del centro, oficina o dependencia.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, franqueo de correspondencia, almacenes, ascensores, etc.
- Cuando no exista, o no esté presente el/la telefonista, deberá atender la centralita o teléfono.
- Atender a la reposición de materiales consumibles en servicios, suministros, depósitos de agua, etc.
- Realizar tareas de mantenimiento sencillas tales como:

a) Arreglos de fontanería y albañilería de sencilla resolución.





b) Arreglo de persianas, llaves de luz y enchufes, puertas, manivelas y cerraduras.

c) Sacar los contenedores de basura en su horario previsto.

d) Riego y poda de árboles y plantas.

e) Visitar periódicamente los centros cerrados por vacaciones y verificar que esté todo en orden.

- Función de tramitación de propuestas de adquisición del material necesario para el eficaz cumplimiento de sus funciones, mediante la solicitud previa de presupuestos del coste de los mismos.

- Labores de apoyo y asistencia al profesorado (si se le asignan las funciones en un centro de enseñanza) curando heridas leves de los alumnos o acompañándolos a su domicilio en el caso de enfermedad de los mismos.

- Labores de asistencia y apoyo en actos protocolarios, actividades organizadas, eventos, fiestas, celebraciones, etc.

- En general, cuantas otras funciones le sean específicamente encomendadas por sus superiores jerárquicos por razones del servicio y en el ámbito de sus competencias.

Como quiera que la Conserjería del Colegio no cubre las 37,5 horas semanales, el resto de horas establecidas para el puesto se destinarán a realizar funciones como operario de servicios múltiples y conserjería en dependencias municipales tales como Centro Cultural y Apoyo a Actividades Deportivas y Culturales.

En general, cuantas otras funciones le sean específicamente encomendadas por su superior jerárquico por razones del servicio y en el ámbito de su competencia.

Se le asigna para el ejercicio 2.010 la siguiente valoración:

Grupo: E

Nivel del Complemento de Destino: 14





Complemento específico por:

- Responsabilidad y penosidad por jornada en días festivos (según anexo II) Euros.

- Especial dedicación que incluye ampliación de jornada en dos horas semanales que se prestarán conforme a las necesidades anuales del servicio: (47 semanas x 2 x 15 Euros): (según anexo II) Euros.

- Productividad por actividad extraordinaria, interés e iniciativa en el puesto: (según anexo II) Euros.

- Gratificaciones: Si se sobrepasa la jornada de 37 horas establecida para este puesto y fuese preciso realizar servicios extraordinarios se le asigna al puesto (según anexo II) Euros equivalentes a 69,06 horas anuales.

Retribuciones básicas.

Anexo III

Se estará a lo establecido por la Ley general de Presupuestos para el Estado.

Se estudiara y realizaran tantas valoraciones de puestos como la comisión paritaria de mutuo acuerdo estimen oportuno.

Clasificación de puestos de trabajo:

La aprobada con los presupuestos cada año previa negociación.

Anexo IV: Fondo de acción social

Artículo 1. Objeto.

Los representantes del Excmo. Ayuntamiento de Gádor acuerdan reglamentar el Fondo de Acción Social (F.A.S.) para su aplicación a partir de la, con objeto de regular la dotación del Fondo, que anualmente se nutre de la cantidad consignada en el Capítulo I del presupuesto ordinario de gastos del Excmo. Ayuntamiento de





Gádor, obligado a realizar en cumplimiento del art. 26 del Acuerdo Convenio referente al F.A.S.

Artículo 2. Junta administradora.

1. Composición.

Se establece una Junta Administradora del Fondo de Acción Social, paritariamente compuesta por los miembros que determine la Corporación Municipal, y por el/los Delegado/s de Personal, y en su caso aquellos empleados municipales designados por estos, previa comunicación verbal a tal efecto.

2. Funciones y competencias.

La Junta Administradora tendrá las funciones y competencias:

- a) Distribuir el presupuesto anual de gastos del Fondo de Acción Social.
- b) Elaborar un fichero de registro para informatización, seguimiento y control de gastos por beneficiario.
- c) Elevar las propuestas de gastos a la corporación municipal, el control de gasto y la disposición del montante anual, a través del seguimiento de informes trimestrales emitidos por la Intervención Municipal.

3. Régimen de sesiones.

La Junta Administradora se reunirá, con carácter ordinario, el segundo martes de cada bimestre, para estudiar, valorar y proponer, entre las solicitudes presentadas, aquellas susceptibles de aprobación. En caso de que la fecha prevista para la sesión ordinaria coincida con día inhábil o no laborable, se trasladara la convocatoria al día siguiente laborable.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Al personal en servicio activo funcionario de carrera, laboral fijo, contratado temporal con fondos municipales y funcionario interino en estos dos últimos casos





con una antigüedad de más de un año de forma continuada, cónyuge e hijos a su cargo.

Las solicitudes se formularán en modelo oficial, acompañando la documentación exigida en cada convocatoria.

Artículo 4. Ayudas por estudios a trabajadores.

1. Estas ayudas están destinadas a compensar en parte los gastos de estudios y formación de funcionarios y trabajadores municipales en activo incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 3.

2. Los importes de las ayudas serán los siguientes:

2.1. Educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional la cuantía será de 180 euros.

2.2. Acceso a la universidad y estudios universitarios la cuantía a percibir será del 100% del coste de la matrícula.

3. La documentación que se deberá aportar, junto con la solicitud, será la siguiente:

- Resguardo y coste de la matrícula.

- Declaración responsable del funcionario o trabajador sobre la titulación académica que posee.

4. El plazo de presentación de solicitudes será del 15 de octubre al 15 de noviembre.

5. No podrán solicitar estas ayudas:

- Quienes ya tengan la titulación del mismo nivel al que ahora pretenden acceder, cursos que no sean de entidades o colegios públicos.





- Los solicitantes que percibieron ayudas en el curso anterior y no acrediten haber superado al menos la mitad de las asignaturas en las que estuvieron matriculados.

- Cuando se pretendan realizar doctorados, máster o cualquier tipo de estudios postgrado. Preparar pruebas selectivas correspondientes a ofertas de empleo público.

Únicamente se concederá una ayuda por solicitante.

Artículo 5. Ayuda por estudios y guarderías para hijos.

1. Estas ayudas se establecen para los hijos de empleados municipales en activo, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 2.

2. Las modalidades de estas ayudas serán las siguientes:

A) Guarderías: Para cada hijo, hasta tres años de edad, el 100% del importe anual, y de 60 euros como máximo, por mes.

B) Educación infantil y primaria: 180 euros /año.

C) Educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional y enseñanzas de régimen especial 240 euros/año.

D) Enseñanza universitaria:

- Ayuda básica 100% del coste de la matrícula.

- Ayuda complementaria: Si los estudios universitarios no se pudieran cursar en centros de esta ciudad y se estuviera matriculado en el curso completo, el importe de la ayuda complementaria será de 600 euros/año.

3. El plazo de presentación de solicitudes será cada año, desde el día uno de octubre al 15 de noviembre, ambos inclusive

4. La documentación a entregar será la siguiente:





- Fotocopia del libro de familia.

 - Certificado de matrícula, con expresión de su coste en los apartados D.

 - Para el apartado D, certificado sobre las asignaturas que integran el curso completo en que se ha formalizado la matrícula, en caso de que se solicite la ayuda complementaria por estudios universitarios fuera de la ciudad de Almería, por no impartirse en esta universidad.
5. La repetición de curso, no impedirá la aprobación de la ayuda, siempre que ello suceda un solo año.

Artículo 6. Ayudas por ortopedia, audífonos y aparatos de fonación.

Se concederá el 100% del coste de la factura, con un máximo de 1200 euros anuales aportándose la siguiente documentación:

- Informe o receta médica en el que se prescriba su uso.

- Certificado de denegación de asistencia expedido por el servicio andaluz de salud.

- Factura original.

- Fotocopia del libro de familia.

Artículo 7. Ayudas por ortodoncia, endodoncia, prótesis, limpiezas bucales, empastes, implantes y radiografías.

Con estas ayudas se pretende paliar, para los empleados del Ayuntamiento de Gádor, la falta de cobertura por parte de otros sistemas de protección social pública, de la materia objeto del encabezamiento.

Se abonará el 100% del importe total, siempre que este no supere la cantidad de 1200 euros por año y unidad familiar.





Se deberá acompañar a la solicitud, factura original y, en su caso, fotocopia del libro de familia.

Artículo 8. Ayudas por óptica.

- Con estas ayudas se pretenden cubrir gastos que no contemplen otros sistemas de protección pública para los empleados municipales. De este concepto podrá beneficiarse cada unidad familiar una sola vez cada año.

- Con carácter general, esta ayuda se concede para atender dos tipos de necesidades:

a) Para adquisición de gafas, el 100% del coste de cristales y el 100% del coste de la montura, no pudiendo ser este último superior los 120 euros.-

b) Para adquirir lentes de contacto, se abonara el 100% del coste, sin que en ningún caso el importe de la ayuda sea superior a 210 euros.

- La documentación a aportar será la siguiente:

- Fotocopia del libro de familia, si la asistencia se efectúo al cónyuge o a los hijos.

- Factura original.

- Receta óptica, debiendo figurar en ella, el número de colegiado y su firma.

- Estas ayudas se concederán cada año, salvo variación de graduación, previa receta médica u óptica.

- En el caso de necesitarse dos gafas o lentes de contacto, se estudiará por la Junta Administradora.

Artículo 9. Ayudas por natalidad y defunción.

1. Natalidad: esta ayuda tiene la finalidad de complementar las ayudas de otras entidades por hijo nacido.





2. La cantidad a entregar será de 150 euros. En caso de que, tanto el padre como la madre, sean empleados municipales, solo podrá obtener la ayuda uno de ellos.

En todo caso, se acreditara suficientemente que el cónyuge no percibe cantidad alguna por el mismo concepto. Si percibiera algún tipo de ayuda, sé suplementaria ésta, hasta el importe arriba indicado.

3. Los interesados deberán aportar, junto con la solicitud, fotocopia del libro de familia.

4. Defunción: Esta ayuda tiene la finalidad de completar las de otras entidades por sepelio del empleado. La cantidad a entregar será de 150 euros.

Artículo 10. Ayudas por discapacidades.

- Estas ayudas van destinadas a sufragar los gastos que originen la atención y cuidado de los discapacitados, tanto si lo son físicamente, psíquicamente o sensorial.

- Se establece para esta ayuda una cuantía de 60 euros mensuales.

- Se deberá acreditar, para ello, una minusvalía igual o superior al 33%, mediante certificación anual del centro base de minusválidos del IASS.

Artículo 11. Ayudas de carácter excepcional.

- Esta modalidad consiste en una ayuda económica de pago único, de carácter excepcional, destinada a atender situaciones especiales de extrema necesidad padecidas por los empleados municipales incluidos en el ámbito de aplicación o artículo 2.

- Para poder optar a esta ayuda, será requisito indispensable que la misma no sea objeto de cobertura por alguna de las contenidas en este reglamento, por otras administraciones públicas o por cualquier sistema habitual de previsión de riesgos.

- La junta administradora del fondo valorará, a la vista de la documentación aportada, la necesidad de la ayuda y determinará su cuantía, que nunca superará





1200 euros.

- Las solicitudes deben de ir acompañadas de la documentación que por los interesados se considere oportuna para un más completo conocimiento de los casos, así como, de los documentos que la junta administradora estime oportunos.

Artículo 12. Incompatibilidades.

Las modalidades de ayuda objeto de este reglamento son incompatibles con la percepción de otras de naturaleza similar concedidas por cualquier organismo o entidad pública o privada, salvo que aquélla fuera de cuantía inferior, en cuyo caso, si se acredita documentalmente su naturaleza y cuantía, podrá solicitarse la diferencia, resolviendo la junta administradora del fondo.

Artículo 13. Falsedad documental.

- La ocultación de datos o la falsedad en la documentación aportada darán lugar a la denegación de la ayuda solicitada o la perdida, con devolución, en este último caso, de las cantidades indebidamente percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiese lugar.

- En cualquier momento, la junta administradora del fondo podrá requerir cualquier documentación complementaria para su estudio.

Artículo 14. Redistribución de cuantías.

Las cuantías contempladas en este reglamento para cada modalidad de ayuda se someterán a estudio por la Junta Administradora, de modo que permita, con base en la demanda de los trabajadores, su redistribución para cada ejercicio.

Anexo. Jornadas especiales.

El Personal Operario y Conductor, realizará Jornada Especial en los siguientes términos:

Invierno: Lunes a Viernes de 8'00 a 15'00 horas





Andalucía

Ayuntamiento de Gador

BOP 77, 26 de abril del 2010

Página 64 de 66

Sábados, 2 Personas de 8'00 a 13'00 horas

Tardes, 1 Persona de Guardia de Lunes a Viernes

Verano: Lunes a Viernes de 7'00 a 13'00 horas

Sábados, 2 Personas de 7'00 a 11'00 horas

Tardes, 1 Persona de Guardia de Lunes a Viernes

La Bibliotecaria, realizará Jornada Partida en los siguientes términos:

Invierno: Lunes a Viernes de 9'00 a 12'00 horas y de 16'00 a 20'00 horas.

Verano: Lunes a Viernes de 8'00 a 14'00 horas

En períodos de Semana Santa, verano, Fiestas Locales y Navidad, les será de aplicación la reducción horaria acordada para el conjunto de trabajadores en artículo 11 del vigente Convenio colectivo.



RELACION DE FUNCIONARIOS

CLASIFICACION	NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I.	120 RETRIBUCIONES BASICAS				121 RETRIB. COMPLEMENTARIAS		C.ESPEDIFICO	PRODUCT. GRATIFICAC.	TOTAL
			SUELDO	TRIEINIOS	PAGAS	C. DESTINO	C.ESPECIFICO	ESP.DEDICACION			
FUNCIONAL	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL Y GRADO, GRUPO CLASIFICACION	Nº IMPORTE	EXTRAS	EXTRAS	C.ESPECIFICO	ESP.DEDICACION	ESP.DEDICACION	ESP.DEDICACION	ESP.DEDICACION	
9	Secretario-Interventor Nivel 26, Grupo A2 12 Trienios, Junio 2010, 1D y 10 B		11.827,08	12	4.752,99	6.920,36	8.819,28	15.944,16	4.643,28	52.907,15	
9	Administrativo Jefe Area Contabilidad y Tesoreria Grupo C1, Nivel 22,3 Trienios D y 3 C 30-6-2009		8.816,52	6	1.612,08	4.980,96	6.440,04	13.017,12	3.377,16	38.243,78	
9	Auxiliar de Admon. General Nivel 18, Grupo C2 Trienios 10, Junio 2010		7.209,00	10	2.063,10	3.314,82	4.986,72	5.540,40	4.204,56	27.318,60	
9	(Interinidad) Auxiliar de Admón. General Nivel 18, Grupo C2, 1 Trienio 2008		7.209,00	1	215,28	2.991,90	4.986,72	5.540,40	4.204,56	25.147,86	
9	Auxiliar Atención Publico, Conductor, Agente Notificador, Superv. Serv. Munic. Grupo C2, C.Destino 16, Trienios 10-2.009		7.209,00	9	1.508,40	3.101,74	4.420,08	4.557,60	4.524,84	1.244,17	
9	2 PLAZAS AUXILIAR ADMON. A TIEMPO PARCIAL		7.209,00		2.956,02	4.986,72	5.540,40	4.204,56	24.896,70		

RELACION DE FUNCIONARIOS

CLASIFICACION	NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I.	120 RETRIBUCIONES BASICAS				121 RETRIB. COMPLEMENTARIAS		C.ESPEDIFICO	PRODUCT. GRATIFICAC.	TOTAL
			SUELDO	TRIEINIOS	PAGAS	C. DESTINO	C.ESPECIFICO	ESP.DEDICACION			
FUNCIONAL	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL Y GRADO, GRUPO CLASIFICACION	Nº IMPORTE	EXTRAS	EXTRAS	C.ESPECIFICO	ESP.DEDICACION	ESP.DEDICACION	ESP.DEDICACION	ESP.DEDICACION	
1	Policia Nivel 18, Grupo C1 Trienios 8, 3 E, 3 D, 2 C, 1-10-2009		8.816,52	9	2.150,64	4.351,90	4.986,72	7.372,20	2.785,32	2.877,12	
1	Policia Nivel 18, Grupo C1 6 Trienios 3D y 3C 21-9-2010		8.816,52	6	1.397,36	4.235,30	4.986,72	7.372,20	2.785,32	2.877,12	
1	Policia Nivel 18 Grupo C1 1 Trienio		8.816,52	1	322,08	4.047,14	4.986,72	7.372,20	2.785,32	2.877,12	
1	Policia Nivel 18 Grupo C1		8.816,52		3.993,46	4.986,72	7.372,20	2.785,32	2.877,12	2.040,00	
1	1 PLAZA JEFE POLICIA LOCAL NIVEL 22 Grupo C1		1.288,32	5.437,70	6.440,04	7.372,17	11.389,50	3.877,08	2.877,08	47.498,41	

RELACION DE PERSONAL LABORAL FIJO

CLASIFICACION	NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I.	120 RETRIBUCIONES BASICAS	121 RETRIB. COMPLEMENTARIAS	C.ESPEDIFICO	PRODUCT. GRATIFICAC.	TOTAL
FUNCIONAL	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	SUELDO	TRIEIOS PAGAS	C. DESTINO	C.ESPEDIFICACION		
	NIVEL Y GRADO, GRUPO CLASIFICACION	7.209,00	Nº IMPORTE EXTRAS	4.420,08	2.330,40	23.550,92	
1	Auxiliar Biblioteca Ikh Resto a 37,50/s se completarán en servicios propios de Aux.Admó en C. Médico, A relivio Mun., Ofic. Municp y cualesquiera otros servicios conforme a las neces. Municp. C. Destino 16, Trienios 6, Julio 2006	7.209,00	3.155,92	4.420,08	4.908,56	2.330,40	23.550,92
1	COORDINADOR DEPORTIVO Y CULTURAL (Interinidad) Grupo C2, C. Destino 16	7.209,00	2.958,78	4.420,08	4.908,56	2.330,40	22.042,10
1	OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES Conductor Maquinaria limpieza y vehiculos Municipales, Grupo E, C. Destino 14	6.581,64	3.108,64	3.852,72	7.733,28	2.450,16	25.587,76
1	OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES Conductor Maquinaria limpieza y vehiculos Municipales, Grupo E, C. Destino 14	6.581,64	3.054,80	3.852,72	7.733,28	2.450,16	25.211,00
1	OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES Conductor Maquinaria limpieza y vehiculos Municipales, Grupo E, C. Destino 14	6.581,64	3.054,80	3.852,72	7.733,28	2.450,16	25.211,00
1	OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES Conductor Maquinaria limpieza y vehiculos Municipales, Grupo E, C. Destino 14, 7/2010	6.581,64	3.041,34	3.852,72	7.733,28	2.450,16	25.116,72

RELACION DE PERSONAL LABORAL FIJO

CLASIFICACION	NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I.	120 RETRIBUCIONES BASICAS	121 RETRIB. COMPLEMENTARIAS	C.ESPEDIFICO	PRODUCT. GRATIFICAC.	TOTAL
FUNCIONAL	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	SUELDO	TRIEIOS PAGAS	C. DESTINO	C.ESPEDIFICACION		
	NIVEL Y GRADO, GRUPO CLASIFICACION	7.209,00	Nº IMPORTE EXTRAS	4.420,08	2.330,40	23.550,92	
1	CONSERJE COLEGIO Y OTROS SERVICIOS MULTIPLES EN CENTRO CULTURAL Y OTRAS DEPENDENCIAS Cubierto en Interinidad por Grupo E, C. Destino 14 3 Trienios 1-1-99	6.581,64	3.852,72	3.489,48	2.340,60	20.527,46	

RELACION DE PERSONAL LABORAL EVENTUAL

CLASIFICACION	NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I.	PAGAS	COMPLEMENTO ESPECIFICO	PLUS PRODUCT.	SEG.SOCIAL	TOTAL
FUNCIONAL	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	RETRIBUCIONES	EXTRAS	PENOSID. RESPONSAB. DEDICAC.	TRANSP.		
	JEFE DEL GABINETE DE ALCALDIA	7.209,00	2.030,12	4.971,72	2.920,40	6.510,00	23.641,24
1	EDUCADOR PROYECTO AZAHAR Contrato a tiempo parcial curso escolar	16.774,01				6.374,12	23.148,13
1	MONITOR ACTIVIDADES CULTURALES mayo a octubre, a tiempo parcial	7.873,32				2.991,86	10.865,18
1	DINAMIZADOR GUADALINFO	18.130,98				6.889,77	25.020,75
1	PROMOTOR	7.065,00				2.684,70	9.749,70
1	8 LIMPIADORAS						118.882,19