

JUNTA DE CASTILLA Y LEON

DELEGACION TERRITORIAL DE BURGOS

Oficina Territorial de Trabajo

UNIDAD DE RELACIONES LABORALES

Resolución de fecha 26 de agosto de 1996 de la Oficina Territorial de Trabajo de Burgos, por la que se dispone la publicación del convenio colectivo de trabajo perteneciente a la empresa Ayuntamiento de Aranda de Duero (Personal Laboral), Código convenio 0900962.

Visto el texto del convenio colectivo de trabajo de la empresa Ayuntamiento de Aranda de Duero (Personal Laboral), suscrito por la Dirección de la misma y los representantes legales de los trabajadores, el día 17 de junio de 1996 y presentado en esta Oficina Territorial, completa toda la documentación preceptiva, según el artículo 6 del Real Decreto 1.040/81 de 22 de mayo, con fecha 21 de agosto de 1996.

Esta Oficina Territorial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/95 de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y según lo establecido en el Real Decreto 831/95 de 30 de mayo (B.O.C. y L. 6-7-95), sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral), y en el Decreto 46/96 de 29 de febrero (B.O.C. y L. 5-3-96), sobre atribución de funciones en materia de trabajo, acuerda:

Primero: Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de este Organismo y su correspondiente depósito.

Segundo: Notificar este acuerdo a la Comisión Negociadora.

Tercero: Disponer su publicación obligatoria y gratuita en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Burgos, 26 de agosto de 1996. — El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo, Antonio Corbí Echevarrieta.

6625. — 262.200

* * *

CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO (BURGOS)

En base al acuerdo del Ayuntamiento en Pleno, de fecha 30 de mayo de 1996, se procede a modificar el Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero, publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos número 22, del 2 de febrero de 1994, según resolución de fecha 5 de enero de 1994 de la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social en Burgos.

Esta nueva redacción del convenio supone un todo indivisible, en el que se incluye:

1.º - Nueva articulación

2.º - Las modificaciones aprobadas y pactadas según el acuerdo plenario anteriormente citado.

Todo ello con el fin de conseguir un texto refundido que aglutine la normativa laboral, y que evite la dispersión legislativa del personal adscrito al presente convenio.

CAPITULO I

CONDICIONES GENERALES

Artículo 1.º - *Ámbito personal.*

Las normas contenidas en el presente convenio serán de aplicación a todo el personal laboral que trabaja y percibe su salario con cargo al Capítulo I del presupuesto del Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Se incluye en este actual convenio a:

-Personal de la Escuela Taller (excepto alumnos).

-Personal de los CEAS.

-Personal del Centro de Atención a la Mujer.

Queda exceptuado el personal eventual de libre designación a que se refiere el artículo 20.1.b de la Ley 30/84 de 2 de agosto.

Quedan asimismo excluidos de este convenio todo el personal trabajador cuyo puesto de trabajo esté sujeto o a disposición del Ministerio de Educación y Ciencia, Diputación o cualquier otro Organismo Estatal, cuya relación se inserta en el artículo 2.º de este convenio.

No obstante, las contrataciones específicas para fines concretos y períodos singulares, recogerán en sus contratos tipo los condicionamientos generales para que no quede desvirtuado el objeto del mismo, previo conocimiento e informe del Comité de Empresa.

Artículo 2.º - *Personal exceptuado.*

1. - Alumnos de la Escuela Taller.
2. - Profesores del Colegio Virgen de las Viñas.
3. - Personal del Conservatorio Municipal

Este personal laboral se regirá por cada uno de sus respectivos convenios.

Artículo 3.º - *Ámbito temporal.*

El presente convenio entrará en vigor el 1 de enero de 1995, y extenderá su vigencia por un período de un año.

CAPITULO II

COMISION DE SEGUIMIENTO. DENUNCIA Y PRORROGA

Artículo 4.º - *Comisión de seguimiento.*

A los quince días de su aprobación se constituirá una Comisión de Seguimiento del convenio en forma paritaria entre miembros de la Comisión de Personal y los representantes legales de los trabajadores a través del Comité de Empresa, sin que su número exceda de 10 miembros.

Se establece una reunión mensual de los representantes del Ayuntamiento y del Comité de Personal Laboral, para el seguimiento del cumplimiento del presente convenio.

La Comisión deberá estar presidida por quien designen las partes de mutuo acuerdo y actuará de Secretario el de la propia Comisión Negociadora o bien el que se designe de mutuo acuerdo por las partes.

Estas podrán estar asistidas por sus asesores. Igualmente ambas partes podrán poner en conocimiento de la Comisión paritaria cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse de la interpretación y aplicación del convenio, a fin de que la Comisión emita dictamen sobre el particular.

Artículo 5.º - *Denuncia del convenio.*

Se efectuará de forma automática, con un mes de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del convenio.

Artículo 6.º - *Prórroga.*

Denunciado el convenio y hasta tanto no se logre un nuevo acuerdo expreso se mantendrá en vigor el presente en todo su contenido normativo, salvo en lo que afecta al Capítulo I, que estará a lo dispuesto por la normativa básica en la L.P.G.E. de cada año, y en lo que afecte al calendario laboral a lo aprobado por los Organos competentes, sin perjuicio de los condicionamientos específicos recogidos en el convenio.

El presente convenio queda prorrogado, mientras no se firme uno nuevo. Cada año que se prorrogue, en el mes de enero, se realizará la misma subida salarial automáticamente (y a cuenta), que se aplique al resto de los trabajadores de este Ayuntamiento.

CAPITULO III

CONDICIONES MAS VENTAJOSAS

Artículo 7.º - *Condiciones más favorables.*

La entrada en vigor de este convenio, implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las

que se establezcan en el presente convenio, por estimar que en su conjunto y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para los trabajadores/as, quedando, no obstante, subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables, y sin perjuicio en todo momento de la aplicación de la legislación vigente.

Artículo 8.º - *Compensación.*

Las condiciones y mejoras resultantes de este convenio son compensables, en su totalidad, con las que anteriormente rigieran por condiciones pactadas, acuerdo de la Corporación, imperativo legal de cualquier naturaleza o por cualquier otra causa.

Artículo 9.º - *Absorción.*

Las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o algunos de los conceptos retribuidos o creación de otros nuevos, únicamente tendrán eficacia si, consideradas en su cómputo anual y sumadas a las vigentes con anterioridad a dichas disposiciones, superan el nivel total de este convenio. En caso contrario se considerarán absorbidas por las mejoras aquí pactadas.

Artículo 10. - *Unidad de convenio.*

El presente convenio, que se aprueba en consideración a la integridad de lo negociado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable.

CAPITULO IV

PERMANENCIA Y ASISTENCIA AL TRABAJO

Artículo 11. - *Jornada laboral.*

La jornada laboral para todo el personal al servicio del Il. Ayuntamiento será de 1.627,5 horas anuales o la parte correspondiente a los meses contratados, que se prestarán a razón de 37,5 horas semanales. No obstante, y con respecto a aquellos trabajadores/as que disfruten de horarios especiales o de jornadas reducidas, la obligación de prestar servicio sábado y domingo, estará en correlativa proporción, bien a su horario, bien a su jornada reducida. Dicha obligación será de igual aplicación al personal contratado en el tiempo que dure su contrato.

Artículo 12. - *Exceso de jornada.*

- Horarios especiales.
- Pausa laboral.

Dada la diversidad de servicios existentes en el ámbito del Il. Ayuntamiento de Aranda de Duero, teniendo en cuenta la potestad organizativa de la Corporación a través de la Alcaldía-Presidencia y de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, previo conocimiento e información del Comité de Empresa, se reestructurarán los horarios y turnos de trabajo del personal municipal adscrito a los diferentes Servicios, de acuerdo con los principios de eficacia, flexibilidad y variedad, tratando de reducir al máximo el número de horas extraordinarias.

Las horas extraordinarias que se realicen se compensarán y/o abonarán de la siguiente manera:

1 hora extraordinaria festiva o nocturna se cobrará por 2 y se compensará por 2,75 horas normales.

1 hora extraordinaria no festiva o nocturna, se cobrará por 1,75 y se compensará por 2 horas normales.

La Corporación, de oficio o a instancia del Comité de Empresa, estructurará los horarios de todos aquellos servicios municipales que realicen turnos en la forma que resulte conveniente, cuando existan específicas circunstancias que así lo exijan.

La jornada de trabajo del personal adscrito a: Obras, Servicios, Electricidad y Aguas será la siguiente:

- Lunes a jueves: de 8,30 a 13,00 y de 15,00 a 18,30 horas.
- Viernes: de 8,30 a 14,00 horas.

- En los meses de mayo, junio, julio y agosto, la jornada será continua de 7,30 a 15,00 horas.

- En los meses de abril y septiembre, la jornada también será continua de 7,30 a 15,00 horas, pero durante estos dos meses las horas que se realicen de 15,00 a 18,30 horas, no tendrán la consideración de horas extraordinarias y se compensarán en relación 1 hora por 1 hora, para poder ser disfrutadas posteriormente, previo acuerdo con el Jefe de Servicio.

Jornada de trabajo del personal de Instalaciones Deportivas:

Jornada continua a razón de 37,5 horas semanales. De lunes a viernes: de 7,30 a 15,00 y de 16,00 a 23,30 horas. Sábados: de 10,00 a 13,30 y de 16,30 a 21,30 horas. Domingos: de 9,30 a 14,30 horas.

Esta jornada se realizará en turnos correlativos, bien de mañana o de tarde-noche, aplicándose a este último, los suplementos por nocturnidad legalmente establecidos. La jornada de sábados y domingos queda compensada dentro de las 37,5 horas semanales del turno correspondiente, aplicándose el plus de festividad establecido al efecto, y abonándose dentro del mes en que se realice.

Todos los trabajadores disfrutarán de una pausa en la jornada de trabajo de treinta minutos, computables como de trabajo efectivo, dentro de la jornada laboral seguida. Disfrutarán de quince minutos los trabajadores que tengan jornada partida.

Cada Jefatura distribuirá este período de descanso atendiendo a las necesidades del Servicio, y teniendo en cuenta que no podrá estar ausente a un mismo tiempo, más del 50 % del personal adscrito al mismo, comprometiéndose cada Jefatura a vigilar el estricto cumplimiento de esta cláusula.

Artículo 13. - *Calendario laboral.*

Durante el año 1995 los días inhábiles y no recuperables serán los señalados por el Calendario Laboral Local.

Los días 24 y 31 de diciembre serán no hábiles para todo el personal que lo permita el servicio, y de no ser así, será compensado con dos días a elegir por el trabajador.

El personal que decida tomarse en la semana de Fiestas Patronales los días: miércoles, jueves y viernes como festivos, se le computará como dos días de vacaciones o de asuntos propios.

El trabajador/a que, por necesidades del Servicio y mediante justificación por escrito de su Jefe de Sección, no pueda disfrutar de estos días, en la forma señalada en el párrafo anterior, podrá disfrutar posteriormente de tres días a su elección, computándosele estos de igual manera que si hubiesen sido en la semana de Fiestas Patronales, pero computándosele únicamente por días de asuntos propios.

Los trabajadores con categoría profesional de Conserjes, acordarán el horario de trabajo de los sábados con los directores de los Centros en los que realizan su trabajo, de no llegar a un acuerdo, trabajarán sábados alternos en jornada de cuatro horas máximo de mañana y que se contabilizarán dentro de las 37,5 horas de trabajo semanales.

El trabajador/a que, por específicas peculiaridades de su cometido, deba prestar servicio en los días que como inhábiles vienen recogidos en el Calendario Laboral, será compensado mediante el disfrute de dos días de permiso señalados por el trabajador/a con la conformidad del Jefe de Servicio correspondiente, salvo en aquellos servicios en que estos días estén comprendidos dentro del cómputo anual de permisos de su calendario laboral, en cuyo caso serán compensados con un día de permiso.

El Calendario Laboral Anual, aplicable a todos los Servicios Municipales, será pactado con los representantes legales de los trabajadores/as de acuerdo con lo previsto en las disposiciones legales vigentes en cada momento.

Todos aquellos Servicios que tengan establecido un sistema de turnos rotativos o aquellos que, por específicas peculiaridades de su cometido, no puedan disfrutar de los días que como exentos del deber de prestar servicio vienen recogidos en el

Calendario Laboral, serán compensados en el cómputo anual de horas que resulten.

Artículo 14. - Cuando por razones del Servicio el trabajador/a no disfrute del mencionado permiso a lo largo del año, podrá concederse éste, única y exclusivamente, en el primer mes de enero del año siguiente.

Artículo 15. - Las disposiciones del presente convenio no implicarán en ningún caso un aumento o disminución en la jornada máxima anual de 1.627,5 horas.

Por ello, y al final de cada año laboral, se revisarán aquellos puestos en los que algún trabajador/a exceda del mencionado límite.

Artículo 16. - Toda fiesta que se conceda, además de las ya establecidas en los apartados anteriores, se entenderá en detrimento de las 1.627,5 horas anuales.

Artículo 17. - El disfrute de las vacaciones anuales reglamentarias se realizará en el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.

Cuando las vacaciones reglamentarias se disfruten a petición de la Empresa partidas, se compensará al trabajador/a con dos días más de vacaciones, con la obligación de permitir el disfrute de uno de los dos períodos entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.

El plan anual de vacaciones se elaborará antes del día 1 de mayo de cada año, excepto en aquellos Servicios que por sus específicas peculiaridades no pueda realizarse en esta fecha.

Para determinar dentro de un Servicio los turnos de vacaciones se procederá del siguiente modo:

A) Se procurará que las distribuciones de turnos se efectúen de común acuerdo entre el personal municipal, cumpliendo los criterios que en orden al Servicio plantee la Jefatura en cada Servicio, salvo en aquellos Servicios cuyas necesidades aconsejen un porcentaje menor.

B) De no llegarse a un acuerdo, elegirán turno vacacional en primer lugar los más antiguos, determinando de este modo un sistema rotativo para años sucesivos en cada Servicio.

A las vacaciones no podrá acumularse ningún tipo de permiso o licencia, salvo la licencia por matrimonio y los días acumulados por exceso de jornada.

La modificación de dichos períodos vacacionales tendrá que ser de acuerdo entre la Empresa y el Comité de Empresa.

Se disfrutará de un período vacacional de 26 días laborales, entendiéndose a estos efectos los sábados como laborales.

Calendario vacacional para Conserjes:

1. - El trabajador/a (Conserje) tendrá derecho a disfrutar cada año completo de servicio activo, una vacación retribuida de un mes, preferentemente en verano.

2. - Tendrá derecho a disfrutar de seis días naturales de vacaciones durante la Semana Santa y ocho días naturales durante la Navidad.

3. - Durante los meses de julio y agosto, vacaciones de Semana Santa y Navidad, se realizará jornada continuada, con un máximo de seis horas diarias y cuarenta y ocho horas ininterrumpidas de descanso semanales.

Artículo 18. - El personal municipal, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y períodos de tiempo que a continuación se relacionan:

A) Hasta tres días naturales por fallecimiento de cónyuge, padres, padres políticos, abuelos, abuelos del cónyuge, nietos, hermanos, cuñados y parientes hasta el segundo grado. Cuatro días si el óbito tuviera lugar en población distinta de Aranda de Duero, susceptibles de ser ampliados hasta un máximo de 7

días, en relación tanto a la distancia como a las circunstancias personales, que deberán ser justificadas de forma fehaciente al Jefe de Servicio correspondiente.

B) Hasta dos días naturales por enfermedad grave del cónyuge, padres, padres políticos, hijos, hijos políticos, abuelos, abuelos del cónyuge, hermanos y cuñados, susceptibles de ampliación hasta un máximo de siete días cuando existan circunstancias personales, que deberán ser justificadas igualmente al Jefe de Servicio correspondiente.

C) Tres días por nacimiento o adopción de hijos.

D) Un día por traslado del domicilio habitual.

E) Un día por matrimonio de hijos, padres, padres políticos, nietos, abuelos, abuelos del cónyuge, hermanos y cuñados, que deberá disfrutarse el día de la celebración.

F) Un día por bautizo y primera comunión de hijos, nietos y hermanos.

Los permisos relacionados en este apartado serán susceptibles de ampliación a dos si el acontecimiento tuviera lugar a una distancia superior a 150 Km. computables ida y vuelta.

Estos permisos podrán disfrutarse por el personal laboral en su equivalente, cualquiera que sea la confesión religiosa que se profese.

G) Un día por separación legal o divorcio.

H) El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

I) Hasta cinco días al año por exámenes, relativos a estudios relacionados con la promoción del personal municipal en Centros Oficiales, que deberán ser justificados al Jefe de Servicio, y en todo caso deberá adjuntarse fotocopia de los mismos al parte de ausencia correspondiente.

J) Por asuntos ineludibles, hasta un máximo de seis días al año, entendiéndose por tales aquellos asuntos que no puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, ni puedan disfrutarse con cargo a cualquiera de los apartados que recoge este artículo y no se basen en una causa de carácter personal o particular, razonándose en todo caso la necesidad y solicitándolo directamente en el Servicio de Personal con una antelación de dos días hábiles al disfrute de los mismos.

K) Para la realización de funciones o actividades sindicales en los términos previstos en la normativa vigente.

Estos permisos serán concedidos por la Jefatura de Servicio correspondiente, teniendo en cuenta las necesidades del mismo, y con la previa o posterior justificación si ésta lo encuentra necesario y con la obligación de comunicar los mismos al Servicio de Personal.

Artículo 19. - *Licencias y excedencia voluntaria.*

A) Licencia por matrimonio.

Por razón de matrimonio propio el trabajador/a municipal tendrá derecho a una licencia de quince días naturales de duración, que podrá disfrutar con anterioridad o posterioridad a su celebración, incluyendo dicha fecha, pudiendo también hacerlo sin solución de continuidad con las vacaciones anuales reglamentarias.

B) Licencia por gestación, alumbramiento y lactancia.

De conformidad con lo establecido en la Ley 3/1989, de 3 de marzo, el permiso por maternidad queda regulado de la siguiente forma:

En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidamente, ampliables por parto múltiple hasta dieciocho semanas. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante a lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el período de permiso por

maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de hasta cuatro semanas del permiso, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado período, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En el supuesto de adopción, si el hijo adoptado es menor de nueve meses, la suspensión tendrá una duración máxima de ocho semanas contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es menor de cinco años y mayor de nueve meses, la suspensión tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

Las licencias a las que hacen referencia los párrafos anteriores, se concederán con plenitud de derechos económicos.

C) Licencia sin sueldo.

Conforme a lo previsto en el artículo 142 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, y demás disposiciones concordantes, se concederá automáticamente por la M.I. Alcaldía-Presidencia, previo informe del Jefe de Servicio correspondiente. La duración máxima de esta licencia será de cuatro meses cada dos años. Al personal contratado eventualmente no le será de aplicación la licencia sin sueldo, dado el carácter temporal de su relación contractual.

D) Licencias por estudios.

Podrá concederse licencia para realizar estudios o cursos en materia directamente relacionada con la función pública, previa solicitud presentada en el Registro General con un mínimo de veinte días de antelación y deberá contar con el informe favorable del Concejal Delegado, Director del Área y Jefe de Servicio correspondiente.

Será la Comisión de Personal quien informará sobre la justificación, variedad de cursos a los que asistió el interesado y la necesidad o no para el servicio que preste el trabajador/a.

Esta licencia, previa petición del personal municipal, será concedida por la M.I. Alcaldía-Presidencia, previo dictamen de la Comisión de Personal, que en su caso determinará el derecho a percibir la indemnización correspondiente.

-Excedencia voluntaria:

La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores con dos años, al menos, de antigüedad al servicio del Ayuntamiento. La situación de excedencia no podrá ser inferior a un año, ni superior a más de tres. El derecho a esta excedencia voluntaria, podrá ser ejercido por el mismo trabajador, con la limitación de tres veces, siempre que hayan transcurrido dos años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

El trabajador, al que se le haya reconocido la situación de excedencia voluntaria, tendrá derecho, una vez concluida dicha situación, a la incorporación efectiva e inmediata al mismo puesto de trabajo que ocupaba cuando solicitó dicha excedencia.

El plazo de preaviso obligatorio al Ayuntamiento, será de quince días, para los supuestos de acceso a otro puesto de trabajo en la Administración Pública, y de cuarenta y cinco días para los demás casos.

Artículo 20. - En la materia a que hace referencia el presente Convenio y en lo no contenido expresamente en él, se estará a lo dispuesto en la Ley 8/80, de 10 de marzo, así como al resto de las disposiciones concordantes en esta materia y R.D. Legislativo 1/95.

Artículo 21. - El Comité de Empresa se compromete por el presente convenio a colaborar con la Corporación, a fin de lograr mayores niveles de eficacia en el servicio a los ciudadanos.

Artículo 22. - Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o disminuido psíquico o físico, que no desempeñe actividad retribuida tendrá derecho a una disminución en la jornada de trabajo en un tercio o un medio con la reducción proporcional de sus retribuciones, a tenor de lo que establece el artículo 37.5 de la Ley 8/80, de 10 de marzo, Estatuto de los Trabajadores.

CAPITULO V

ACCESO, PROMOCION, PROVISION Y TRASLADOS. FORMACION DEL PERSONAL LABORAL Y EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

PRINCIPIOS GENERALES:

La ordenación de un proceso real de promoción para el personal laboral requiere contar con una estructura organizativa clara y objetiva. Por ello, para garantizar cuantos postulados se establecen en el presente convenio el Comité de Empresa se compromete a participar en las distintas Comisiones o Juntas de Valoración que se constituyan, para, dentro del proceso organizativo establecido, lograr los objetivos marcados en su día por el proceso valorativo.

ACCESO:

Artículo 23. - Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de las plantilla y presupuestos aprobados por la Corporación, del que se deducen las vacantes que no están cubiertas, el Ayuntamiento formulará públicamente su Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

Toda selección de personal laboral, el Ayuntamiento formulará públicamente su Oferta mediante Convocatoria Pública y a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso oposición en los que garantizan los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

-Elaboración de bases que rijan los procesos de selección de personal:

Los borradores de las bases que rijan los procesos de selección de personal, tanto para personal laboral fijo, como eventual, serán remitidos obligatoriamente al Comité de Personal Laboral, para que pueda realizar una revisión de los mismos, con el fin de aportar sus criterios, correspondiendo la decisión final al Ayuntamiento.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

La legislación aplicable en relación con el ingreso de los trabajadores al servicio de la Administración Local será:

- Ley 8/80, de 10 de marzo, Estatuto de los Trabajadores.

- Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/84, de 19 de diciembre.

- Y todas aquellas disposiciones que regulen posteriormente el acceso a la Función Pública.

En todos los Tribunales o Comisiones de Valoración se nombrará un miembro designado por la M.I. Alcaldía-Presidencia, a propuesta de la Junta de Personal o Comité de Empresa, dicho miembro formará parte del Tribunal en calidad de vocal, con voz y voto.

La delegación de Personal informará puntualmente al Presidente del Comité de la composición nominal de los Tribunales de las pruebas de acceso, las bases de la convocatoria, lugar, fecha y hora de la celebración de los ejercicios.

Acceso de disminuidos físicos: La Corporación reservará en la Oferta de Empleo Público el número porcentual para los trabajadores disminuidos físicos que la legislación prevé, cumpliendo así la Ley 13/82, de 7 de abril, de Integración Social de Disminuidos, y artículo 5, apartados 1 y 2 del Real Decreto 152/85, de 6 de febrero, sobre Oferta de Empleo Público.

A tal fin se hará constar en la Oferta de Empleo Público el número, denominación y características de la plaza de que se trate.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la Función Pública o promoción interna.

PROMOCION:

Artículo 24. - La promoción interna supone la posibilidad del personal al servicio del Ilustre Ayuntamiento de ascender en una categoría inferior a una categoría superior tras superar las pruebas determinadas establecidas a tal efecto.

El Ilustre Ayuntamiento se compromete a reservar el porcentaje máximo de plazas para la promoción interna que permita la Legislación vigente

En las pruebas de promoción interna podrá participar todo el personal fijo de la plantilla municipal y que estando en posesión de la titulación exigible, supere el procedimiento selectivo establecido para ello y conforme a los méritos de los aspirantes según el correspondiente baremo:

1.º - Por experiencia en puestos similares al de la convocatoria: 0,1 punto por mes, hasta un máximo de tres puntos.

2.º - Por pertenecer a la categoría inferior: 2 puntos.

3.º - Por antigüedad: 0,35 puntos por año, hasta un máximo de 5 puntos.

Los trabajadores fijos discontinuos que hayan prestado servicio durante tres temporadas ininterrumpidas y los de jornada reducida que lleven dos años de servicios efectivos podrán acceder a la promoción interna en plazas de jornada normalizada mediante la correspondiente prueba selectiva y siempre dentro de la misma categoría profesional.

Para lograr una mayor promoción del personal al servicio del Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero se arbitrarán, para cada caso concreto y hasta el límite que establezca la legislación vigente, medidas para suprimir o reducir los programas y/o ejercicios del procedimiento selectivo de que se trate.

En las bases de los concursos-oposiciones restringidos se tendrá en cuenta el informe emitido por el Comité de Empresa.

De forma excepcional y únicamente en lo relativo al personal de oficios existirá la promoción interna sin necesidad de pasar un procedimiento selectivo de oposición o concurso-oposición de carácter general siempre y cuando exista plaza vacante en la plantilla municipal. En este caso, el operario especialista, con dos años de antigüedad, pasará a plaza de Ayudante mediante un curso con prueba práctica. El Ayudante con dos años de antigüedad en su puesto pasará a Oficial mediante un curso con prueba práctica, acomodándose al sistema más racional posible en orden a mantener la proporcionalidad debida entre las distintas categorías conforme a la política de personal que mantenga la Corporación dentro del presente mandato. A las plazas de maestro de oficios podrán acceder los oficiales con dos años de antigüedad en su categoría siempre que superen las pruebas selectivas y obtengan la correspondiente convalidación de su formación profesional, mediante cursos organizados por el Ilustre Ayuntamiento a través de los organismos competentes. Igual criterio será aplicación al personal de la Escala Administrativa.

En aquellas pruebas de promoción interna en las que hubiera quedado alguna persona calificada de «Apto», pero sin plaza y en el caso de que se produzca una vacante de la misma categoría y características, ocupará ésta automáticamente.

Durante el año 1996, y preferentemente en el segundo trimestre, se llevará a cabo un estudio conjunto, de la Comisión Informativa de Personal y el Comité de Personal Laboral, sobre las plazas de trabajo vacantes, susceptibles de ser ocupadas por promoción interna, durante el año 1996.

PROVISION:

Artículo 25. - La provisión de puestos de trabajo vacantes se realizará en el último trimestre de cada año, ofertándose por parte del Ilustre Ayuntamiento los puestos de trabajo objeto de concurso o libre designación mediante publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y comunicación inmediata a todos los Servicios Municipales y al Comité de Empresa.

El concurso de méritos será el sistema de provisión de todos los puestos de trabajo, con excepción de los puestos de Director de Área y Personal Técnico de Gabinetes.

En el Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero, se cubrirán por este sistema todos los puestos tipo de Jefes de Servicio, Adjunto Jefe de Servicio, Jefe de Sección, Adjunto Jefe de Sección, Jefe de Unidad Técnica, Jefe de Negociado, Jefe de Unidad, Jefe de Grupo, Encargado, Jefe de Grupo Operativo Grado 1, Jefe de Grupo Operativo Grado 2 y Jefe de Grupo Operativo Grado 3.

Las convocatorias de los concursos como «Ley» de los mismos, deberán contener las condiciones y los requisitos necesarios para el desempeño de los puestos de trabajo ofertados, la denominación y localización del puesto, los méritos a valorar mediante el baremo conforme al cual deben ser puntuados de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto de 9 de diciembre, y la constitución de Comisiones de valoración, debiendo fijar «a priori» la puntuación mínima exigida para que se pueda adjudicar la plaza o plazas objeto de concurso, siendo aprobadas por la M.I. Alcaldía-Presidencia, una vez que el Ilustre Ayuntamiento Pleno haya perfilado las líneas generales del sistema de provisión de puestos. Estas convocatorias deberán hacerse públicas en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, siguiendo un orden jerárquico en su publicación y desarrollo, comenzando por los puestos de mayor categoría y finalizando con los de menor categoría. (Se cubrirán así, primero las Jefaturas de Servicios, de Sección...).

Las Comisiones de Valoración estarán compuestas por el Presidente, los Vocales y el Secretario, con un número impar de miembros. En caso de empate dirimirá la cuestión el Presidente de la misma. Las Comisiones quedarán constituidas de la siguiente forma:

PRESIDENTE:

El Ilmo. Sr/a. Alcalde/sa Presidente/a o miembro de la Corporación en quien delegue.

VOCALES:

-Presidente de la Comisión de Personal.

-Un representante de cada grupo político.

-Dos representantes del Comité de Empresa.

-El Jefe de Servicio de la Sección correspondiente a la plaza convocada.

SECRETARIO:

-El Jefe del Servicio de Personal o persona en quien delegue.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo el Secretario de la misma que tendrá voz, pero no voto.

El plazo para la resolución de los concursos será de 20 días a partir de la finalización del plazo de presentación de instancias, siendo competencia del Ilustre Ayuntamiento Pleno su resolución motivada, previa propuesta de la Comisión de Valoración designada a tal efecto. (Art. 102 de la Ley de Bases de Régimen Local).

Los méritos a valorar serán los establecidos en el Real Decreto de 9 de diciembre con las siguientes matizaciones:

A) La valoración del trabajo desarrollado en puestos desempeñados con anterioridad en el Ayuntamiento será hasta un máximo de siete puntos. Estos puntos serán distribuidos hasta un máximo de cinco puntos para valorar el trabajo desempeñado con anterioridad, aunque no coincida con el puesto de trabajo objeto de concurso y hasta un máximo de dos puntos adicionales si el trabajo desempeñado con anterioridad es del mismo tipo del que se solicita en el concurso convocado. La valoración será hecha por la Comisión de Valoración.

B) La valoración de los cursos de perfeccionamiento será hasta un máximo de dos puntos, determinando en las convocatorias de los concursos aquéllos que se incluyen como mérito, debiendo establecerse los mismos con un criterio restrictivo

valorándose a los efectos del concurso de la misma forma en que se determine en la convocatoria de los cursos, siendo en otros casos únicamente valorables aquellos cursos que hayan tenido una prueba calificatoria final.

Se valorarán los cursos que tengan carácter oficial.

C) Una vez resuelta la provisión de puestos, se hará pública.

TRASLADOS:

Artículo 26. - El traslado supone la movilización de todo trabajador/a de una Delegación o Area a otra, o entre Servicios de la misma Area, sin que ello suponga cambio de puesto de trabajo. La M.I. Alcaldía-Presidencia podrá, motivadamente y siempre que existan necesidades urgentes, dar traslado a todo trabajador a que ocupe puestos tipo o puestos de trabajo sin Jefatura.

Quando se trate de un cambio dentro del mismo Servicio será competencia de su Jefatura, siempre que se efectúe por necesidades del mismo y motivadamente. Los mismos deberán, para su conocimiento, aprobarse por el responsable político respectivo.

Se arbitrará un sistema de traslado anterior a cada convocatoria de promoción interna al objeto de permitir el acceso de los trabajadores que deseen acudir a las plazas vacantes de su categoría.

FORMACION DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO:

Artículo 27. - Los trabajadores/as municipales tienen derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesionales, organizados por las Administraciones Central, Autonómica y Local.

Los trabajadores/as que cursen estudios académicos y de formación y perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, si ello es posible.

La Corporación, directamente o en régimen de concierto con Centros Oficiales o reconocidos, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación de los trabajadores/as a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador/a en un supuesto de transformación o modificación funcional, dando publicidad de los mismos a través del Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en todas las dependencias. En este último supuesto el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo.

-Ayudas al estudio:

Con el fin de fomentar la cualificación y promoción profesional, el Ayuntamiento de Aranda de Duero, abonará a los trabajadores los gastos de matrícula de cursos que tengan relación con el puesto de trabajo del solicitante o con puestos superiores para su promoción

Estas ayudas al estudio se llevarán a cabo, previo acuerdo favorable de una comisión paritaria, formada por el Comité de Personal Laboral y el Ayuntamiento, elevando esta Comisión su acuerdo a los Organos de Gobierno del Ayuntamiento, para su estudio y consideración.

Se consideran «cursos retribuidos», aquellos promovidos por Entidades o Instituciones Públicas (Universidad, INAP, Comunidades Autónomas...), y excepcionalmente los convocados por Entidades Privadas que dada su trascendencia e interés, requieran la presencia en los mismos de personal municipal.

Condiciones de asistencia. - Aprobada la asistencia conforme al apartado siguiente, la Corporación, por medio de Decreto Alcaldía:

- Concederá permiso oficial durante el desarrollo del mismo y las ayudas que se consideren necesarias en cada caso.

Información, solicitud y tramitación. - La respectiva convocatoria de cursos, será remitida a la Sección o Servicios que, por objeto del mismo, estuviere más implicada; supliendo tal remisión por una exposición en el tablón de anuncios si los destinatarios fueran indeterminados.

A través de instancia el interesado solicitará la asistencia, adjuntando fotocopia de la convocatoria.

Visto el escrito y estimada conveniente la asistencia, y a reserva de las consignaciones presupuestarias, la Alcaldía autoriza el mismo, condicionando el abono de las cantidades debidas a la admisión del solicitante por las Entidades que efectúen la convocatoria.

Quando el número de solicitudes fuera superior al de asistentes, se realizará un sorteo, siempre que en la convocatoria del curso no constaran baremos objetivos de selección. Quienes no resultaren elegidos, tendrán derecho prioritario para la asistencia a futuros cursos de análoga naturaleza.

Con carácter general y ordinario, y salvo excepciones justificadas, a fin de conseguir un mayor reparto de las cantidades asignadas, sólo se autorizarán dos cursos por persona y año, sin que tal previsión implique, por evidentes razones presupuestarias y de la propia dinámica de las convocatorias, el reconocimiento personalizado de ningún derecho invocable por cualquier solicitante potencial.

Obligaciones. - Con el único objetivo de conseguir que los conocimientos y experiencias adquiridas, redunden en beneficio del mayor número posible de empleados y por tanto de la Organización, los asistentes a cada curso, vendrán obligados a presentar, ante la Secretaría General, una memoria-resumen donde se señalen los temas más novedosos o interesantes, y que estará a disposición de todos aquellos trabajadores interesados o implicados directamente en el tema, divulgándose en el tablón de anuncios.

EXTINCION DE LA RELACION LABORAL.

Artículo 28. - Jubilación.

La jubilación forzosa del personal laboral se declarará de oficio al cumplir el trabajador/a 65 años de edad. La jubilación forzosa de dichos trabajadores/as se regirá por lo establecido en la Ley 3/80, de 10 de marzo, en la Ley 26/85, de 31 de julio y disposiciones concordantes en esta materia.

INDEMNIZACION POR JUBILACION ANTICIPADA

Edad de servicio	Años de servicio	Importe indemnización
64	Entre 15 y 20	247.113
64	Entre 20 y 25	282.415
64	Entre 25 y 30	317.717
64	Más de 30	353.018
63	Entre 15 y 20	528.118
63	Entre 20 y 25	587.433
63	Entre 25 y 30	646.735
63	Más de 30	706.037
62	Entre 15 y 20	859.956
62	Entre 20 y 25	926.331
62	Entre 25 y 30	992.693
62	Más de 30	1.059.055
61	Entre 15 y 20	1.198.853
61	Entre 20 y 25	1.269.718
61	Entre 25 y 30	1.341.470
61	Más de 30	1.412.074

Edad de servicio	Años de servicio	Importe indemnización
60	Entre 15 y 20	1.544.813
60	Entre 20 y 25	1.618.247
60	Entre 25 y 30	1.691.671
60	Más de 30	1.765.092

Las anteriores cantidades serán revisadas según el I.P.C. anual.

CAPITULO VI

DERECHOS Y DEBERES

Artículo 29. - Los trabajadores/as municipales afectados según su relación laboral estarán en esta materia a lo dispuesto en:

- Ley 7/85 de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril.
- Ley 8/80, de 10 de marzo, Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 3/89, de 3 de marzo.
- Y demás disposiciones que desarrollen la citada legislación y sean de aplicación al personal laboral.

CAPITULO VII

Artículo 30. - *Pluses.*

A partir de la firma del presente convenio y de la adopción del oportuno acuerdo plenario, el Ilustre Ayuntamiento abonará al personal municipal con efecto de 1 de enero del corriente los pluses siguientes:

Festividad. - Destinado a retribuir al personal que realice su jornada laboral en días festivos. Su cuantía será de 2.861 pesetas por día festivo efectivamente trabajado o parte proporcional cuando la jornada sea inferior.

Turnicidad. - Retribuye la prestación de servicios en régimen de turnos y se abonará 5.149 pesetas a todo aquel trabajador/a que realice su jornada en turnos de mañana, tarde y noche o mañana y noche o solamente noche; 2.861 pesetas a aquellos trabajadores/as que realicen jornada partida o en turnos de mañana y tarde.

Pantalla. - Se establece un plus de pantalla de 2.714 pesetas mensuales para el personal que utilice para su función pantalla de ordenador.

Conducción. - Con el mismo carácter se establece un plus de conducir de 8.011 pesetas mensuales, para aquellas personas que, además de las funciones que habitualmente desempeñen, conduzcan vehículos motorizados de cuatro ruedas.

Los pluses recogidos en los apartados anteriores se percibirán durante doce mensualidades, salvo el plus de festivo. En ningún caso los pluses se percibirán durante los periodos de licencia por enfermedad cuando éstos excedan de once días.

Artículo 31. - *Anticipos.*

La Corporación mantendrá un fondo de ayuda con el carácter de social para la concesión de anticipos a todo el personal municipal. Podrá concederse el equivalente a dos mensualidades del solicitante y deducirlas en un máximo de 14 mensualidades. Se concederán por riguroso orden de petición y previa justificación de la necesidad por parte del solicitante. Se dará cuenta al Comité de Empresa de los anticipos concedidos y no podrá concederse anticipo alguno hasta no haber sido amortizado el anterior.

El personal contratado en plaza de plantilla disfrutará de los mismos derechos de anticipo, pero éste deberá ser reintegrado en tantas mensualidades como reste para finalizar el respectivo contrato.

Artículo 32. - *Anticipo de sueldo devengado.*

Todo el personal municipal tendrá derecho a percibir, en caso de urgente necesidad, un anticipo del 90% del salario mensual que haya devengado en el momento de efectuar la solicitud de su anticipo. Se abonará por la Depositaria con la

presentación del oficio de la Comisión de Personal. Dicha cantidad se le retendrá automáticamente en la nómina del mismo mes.

Artículo 33. - *Servicio Militar.*

Todo el personal que se incorpore al Servicio Militar o al Civil sustitutorio, recibirá una retribución especial equivalente a las pagas extraordinarias en los meses de junio y diciembre, respectivamente.

Artículo 34. - *Estructura de la nómina.*

La parte económica, es la cantidad que marcan las tablas salariales repartida en 14 pagas iguales.

Dicha paga mensual constará de:

- Sueldo base.
- Plus convenio.
- Plus personal.
- Antigüedad.

El sueldo base será de dos terceras partes del sueldo bruto.

El Plus convenio será de una tercera parte del sueldo bruto.

El Plus personal será la cantidad que sobrepase el sueldo actual al de las tablas. Este plus se incrementará en la cantidad que indique el I.P.C. oficial todos los años.

La antigüedad será de un 5% cada trienio hasta alcanzar el 60%.

MEJORAS ECONOMICAS PARA 1995:

- Un aumento del 3,5 para sueldo base y plus de convenio
- En el supuesto de que se aplicase una subida mayor de retribuciones, al resto de los trabajadores de este Ayuntamiento, la misma se aplicará a los trabajadores recogidos en este convenio.

MEJORAS ECONOMICAS PARA 1996:

- Aumento del 3,5% a cuenta, en el sueldo base y plus convenio para todos los los trabajadores laborales, más la aplicación del % en los mismos conceptos, que se aplique al resto de los trabajadores de este Ayuntamiento.

REGULACION EN MEJORAS ECONOMICAS:

- Para el Plus Personal se aplicará el I.P.C. de cada año, según el artículo 34 del convenio.

- Para establecer el aumento de pluses, ayudas, dietas, seguros y desplazamientos, se aplicará el I.P.C. correspondiente.

Dietas y desplazamientos: Se establecen las siguientes remuneraciones en concepto de dietas y desplazamientos:

Media dieta: 125% del salario bruto/día.

Dieta: 175% del salario bruto/día.

Kilometraje: 24 pts/km.

SALARIOS CONVENIO LABORAL 1995:

Nivel	Categoría Profesional	Salario mes base	Plus convenio	Antigüedad trienio 5%	Salario bruto mes	Salario bruto anual
Ia	Titulado Superior	184.456	92.228	9.223	276.684	3.873.576
Ia	Arquitecto Tit. superior	184.456	92.228	9.223	276.684	3.873.576
Ila	Titulado Medio	142.293	71.146	7.115	213.439	2.988.146
Ila	Ingeniero Técnico	142.293	71.146	7.115	213.439	2.988.146
Ila	Graduado Social	142.293	71.146	7.115	213.439	2.988.146
Illa	Delineante Proyectista	129.119	64.557	6.456	193.676	2.711.464
IIlb	Encargado de Secciones	126.483	63.241	6.324	189.724	2.656.136
Iva	Jefe de Equipo	115.643	57.970	5.797	173.913	2.434.782
Ivb	Oficial de primera	105.402	52.701	5.270	158.103	2.213.442
Ivb	Bombero	105.402	52.701	5.270	158.103	2.213.442
Ivb	Delineante	105.402	52.701	5.270	158.103	2.213.442
Ivb	Administrativo	105.402	52.701	5.270	158.103	2.213.442

Nivel	Categoría Profesional	Salario mes base	Plus convenio	Antigüedad trienio 5%	Salario bruto mes	Salario bruto anual
IvC	Conductor C1, C2, D y E	97.497	48.749	4.875	146.246	2.047.444
Va	Auxiliar Administrativo	94.862	47.421	4.743	142.293	1.992.102
Va	Cobrador	94.862	47.421	4.743	142.293	1.992.102
Va	Lector	94.862	47.421	4.743	142.293	1.992.102
Va	Oficial de Segunda	94.862	47.421	4.743	142.293	1.992.102
Vb	Conserje	92.490	46.245	4.624	138.735	1.942.290
Vb	Personal Ins. Deportivas	92.490	46.245	4.624	138.735	1.942.290
Vla	Peón Especialista	89.592	44.796	4.480	134.388	1.881.432
Vlb	Personal no Cualificado	87.220	43.609	4.361	130.829	1.831.606
Vlb	Personal de Servicios	87.220	43.609	4.361	130.829	1.831.606

Artículo 35. - Trabajos por suplencias.

Los trabajadores que a estos efectos realicen trabajos suplentes a su categoría, percibirán durante el tiempo prestado a éstas la diferencia salarial existente entre ambas.

Artículo 36. - Mejoras por Nupcialidad y Natalidad.

A) Ayuda por nupcialidad. - El trabajador/a percibirá en concepto de ayuda por nupcialidad la cantidad de 17.171 pesetas. En el caso de que ambos cónyuges trabajen en el Ilustre Ayuntamiento, cada uno de ellos percibirá la citada ayuda, todo ello sin perjuicio de las cantidades que por este concepto otorgue el I.N.S.S.

Asimismo percibirán por este concepto la misma cantidad aquellas personas que acrediten en la forma legalmente establecida (certificado de convivencia, inclusión en la cartilla de la Seguridad Social) mantener una relación y convivencia estables con otra persona.

B) Ayuda por natalidad. - El trabajador/a percibirá en concepto de ayuda por natalidad la cantidad de 6.866 pesetas por cada hijo nacido o adoptado, todo ello sin perjuicio de las cantidades que por este concepto otorgue el I.N.S.S.

Artículo 37. - Subsidio por minusválido o disminuido físico.

La Corporación abonará mensualmente la cantidad de 13.732 pesetas por el cónyuge o cada hijo a su cargo, que sea minusválido o disminuido físico o psíquico, justificándose en la forma que legalmente corresponda. Esta cantidad es independiente de cualquier otra que por este mismo concepto otorgue el I.N.S.S. No obstante esta ayuda no alcanzará al personal a cargo del trabajador/a que perciba pensión por esta causa.

La cantidad a que hace referencia el párrafo anterior, se abonará desde la fecha de aprobación del presente convenio, salvo para aquellos casos en los que lo tuvieran establecidos con anterioridad.

Artículo 38. - Premio por antigüedad.

Se establece un premio por antigüedad en el Ayuntamiento, consistente en el disfrute de unos días de permiso retribuido conforme a lo siguiente:

-Cumplidos 25 años de servicio en el Ilustre Ayuntamiento el trabajador/a podrá optar por 25 días naturales de permiso, o bien reservar este derecho para años posteriores, teniendo en cuenta que cada año que pase se sumará un día más de permiso a los 25 antes mencionados.

Cuando un trabajador/a haya disfrutado el mencionado permiso al cumplir los 25 años de servicio, o con posterioridad, llegado el momento de la jubilación tendrá derecho a disfrutar de tantos días de permiso como años hayan transcurrido desde que disfrutó el primero. En caso de que un trabajador/a no haya hecho uso de tal derecho en el momento de cumplir los 25 años de servicio o en años sucesivos, podrá acumularlo a las vacaciones que le correspondan en el momento de su jubilación. El trabajador/a que no complete 25 años de servicio, hasta el momento de la jubilación, tendrá derecho en el momento de la

misma a tantos días de permiso como años lleve de servicio hasta esa fecha.

En caso de que por necesidades del servicio no fuese posible disfrutar del mencionado permiso de una sola vez dentro del mismo año, podrá fraccionarse el mismo por semanas completas (lunes a domingo, ambos inclusive) a lo largo del año.

Asimismo se establece un premio alternativo por antigüedad regulado de la siguiente forma: al cumplir 25 años de servicio en el Ilustre Ayuntamiento, el trabajador/a podrá solicitar una gratificación del 75% del salario mensual, teniendo en cuenta que el premio que se regula en este apartado y en el apartado anterior no son acumulativos, sino excluyentes entre sí, de tal forma que quien disfrute de los días de permiso retribuido no tendrá derecho a solicitar la gratificación y viceversa.

Artículo 39. - Premio de jubilación.

Se establece una ayuda de una mensualidad, cuando el trabajador/a se jubile por edad, o cuando se declare su jubilación voluntaria al cumplir éste/a los requisitos exigidos por la Ley, o por incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones, que será percibida por el afectado en una sola vez, después de ser aprobada la correspondiente pensión por los servicios del I.N.S.S.

Artículo 40 - Seguro de vida.

El Ilustre Ayuntamiento garantiza un seguro de vida cubriendo el los riesgos y capitales siguientes:

	Pesetas
a) Fallecimiento natural	1.144.344
b) Fallecimiento por accidente no laboral	2.288.687
c) Invalidez absoluta y permanente	2.288.687
d) Fallecimiento por accidente laboral	3.433.031

Estos seguros se instrumentarán a través de pólizas concertadas con compañías aseguradoras, señalándose a favor del personal laboral. Se entregará una copia de la cobertura concertada a cada una de las centrales sindicales con representación y otra al Comité de Personal Laboral.

Artículo 41. - Cooperativa de Viviendas.

La Corporación facilitará terrenos dentro de sus posibilidades a Cooperativas constituidas legalmente para la construcción de viviendas con destino a los trabajadores/as municipales, mediante la constitución de un derecho de superficie sobre los terrenos aptos para ello, en la forma que resulten conciliables los intereses municipales con los de la futura Cooperativa, teniendo en cuenta a efectos de prioridades el menor poder adquisitivo de sus miembros.

Artículo 42. - Ayudas Sociales Diversas.

La Corporación:

- Abonará la renovación del carnet de conducir a aquellos trabajadores laborales que no les fuera exigido en las bases de acceso al puesto de trabajo correspondiente y que tengan que utilizarlo de forma habitual, por razones de servicio.

- Facilitará al personal municipal la adquisición de publicaciones del Ilustre Ayuntamiento, a precio de coste, en el Servicio de Publicaciones del Ilustre Ayuntamiento.

- Arbitrará un sistema para el acceso a las Instalaciones Municipales gestionadas por Patronatos dependientes del Ilustre Ayuntamiento o por él mismo, en la forma que se establezca por la Comisión Negociadora.

CAPITULO IX

ASISTENCIA SANITARIA

Artículo 43. - Asistencia Sanitaria Municipal.

La asistencia sanitaria del personal laboral al servicio del Ilustre Ayuntamiento circunda en torno al sistema de Seguridad Social, establecido para todo el personal que cotiza según dicho régimen, a través de lo dispuesto en el texto refundido de

la Ley de la Seguridad Social, aprobado por Decreto 2065/74, de 30 de mayo.

Artículo 44. - *Incapacidad laboral transitoria.*

El trabajador, en caso de Incapacidad Laboral Transitoria por enfermedad común o por accidente laboral o no laboral, percibirá el 100% del salario mensual.

Artículo 45. - *Ayuda por prótesis.*

Previa justificación mediante factura se abonarán en concepto de ayuda por prótesis durante al año 1995 las siguientes cantidades:

Concepto	Pesetas
Cristales bifocales	7.110
Lentillas	9.346
Gafas (montura)	5.000
Gafas (cristales)	6.181
Prótesis dental (completa)	44.446
Prótesis dental (superior o inferior)	22.236
Cada pieza	4.447
Empastes	2.236
Renovación de lentillas	5.553

Artículo 46. - *Otras ayudas.*

Cualquier otra prótesis que no aparezca reflejada en esta tabla será objeto de estudio por parte del Comité de Empresa y la Comisión de Personal del Ayuntamiento.

CAPITULO X
SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 47. - *Normativa aplicable.*

Será en todo momento la dispuesta en la Orden de 9 de marzo de 1971, por la que se aprueba el Plan Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo y aquellas otras disposiciones que sean de aplicación en esta materia.

Artículo 48. - *Competencias.*

La Ordenanza General de S.H. define las funciones y competencias del Comité de Seguridad e Higiene; las mismas vendrá referidas a todo lo que afecta a esta materia y en especial las referentes a medidas de protección, campañas de formación y sensibilización de los trabajadores/as municipales, detección de deficiencias, investigación de las causas de accidentes laborales y propuestas de soluciones, así como propuestas de adopción de medidas especiales en los Servicios en los que los trabajadores/as estén expuestos a un mayor grado de contaminación y riesgo.

Artículo 49. - *Medidas preventivas.*

Realización de reconocimientos médicos, análisis de sangre y orina, fotoxeración, etc., anualmente a todos los trabajadores/as municipales.

Por parte del Comité de Seguridad e Higiene, el Comité de Empresa y el Servicio Médico respectivo, se establecerá el calendario anual de revisiones médicas, debiendo ir en todo caso el trabajador/a a dicha revisión en día laboral, siendo notificado por el Servicio Médico al interesado el resultado del mismo.

El Servicio Médico remitirá al Servicio de Personal informe de aquellos trabajadores/as que no hayan pasado reconocimiento médico anual; se comunicará al trabajador/a la obligación que tiene de pasar dicho reconocimiento; en caso contrario justificará de forma fehaciente que no padece enfermedad infecto-contagiosa.

La realización de dichas revisiones se llevará a efecto por el Servicio Médico de Régimen Interior en coordinación con el Servicio de Asistencia Sanitaria en base al programa realizado y concertado para el año 1992 en el presente Convenio.

Artículo 50. - *Primeros Auxilios de Educación Sanitaria.*

Se impartirán cursos dando opción para asistir a los mismos a todo el personal municipal. Serán impartidos preferentemente por el personal del Servicio Médico de Régimen Interior o por otro personal cualificado.

Artículo 51. - *Comité de Seguridad e Higiene.*

Este Comité tiene como función específica velar por el cumplimiento de la normativa en materia de Seguridad e Higiene en Trabajo dentro del ámbito del personal al servicio del Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero. A tal efecto este Comité deberá reunirse como mínimo una vez al mes y en dichas reuniones se pondrán de manifiesto las posibles denuncias derivadas de tal incumplimiento, dándose traslado de las mismas a la M.I. Comisión de Personal a los efectos oportunos.

La Normativa de Seguridad e Higiene será de aplicación obligatoria a todo el personal municipal cualquiera que sea la relación laboral con el Ilustre Ayuntamiento. La Corporación deberá proveer los medios necesarios al Comité de Seguridad e Higiene para el cumplimiento y puesta en práctica de la normativa vigente en esta materia.

Artículo 52. - *Asesoramiento y Defensa Legal.*

La Corporación dispensará a todo su personal el asesoramiento y en su caso defensa legal y protección por los hechos acaecidos con motivo de su actuación al servicio de la Corporación, con el planteamiento individualizado que cada caso requiera.

CAPITULO XI
REGIMEN DE VESTUARIO

Artículo 53. - Todo trabajador laboral municipal tendrá derecho a disfrutar del vestuario necesario para su trabajo, que le será suministrado por el Ilustre Ayuntamiento. Sólo tendrán derecho a vestuario los puestos de trabajo cuyas funciones exijan un vestuario especial por razones de Seguridad e Higiene, uniformidad o por cualquier otro motivo.

Artículo 54. - La concesión o supresión del derecho de vestuario de un puesto de trabajo, la modificación de los elementos que lo componen y, en general, cualquier actuación en materia de vestuario se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad e Higiene y según la valoración siguiente:

A: Jardines, Servicios, Cementerio, Electricistas, Poliderportivos, Aguas, Limpieza, Obras:

- Prendas de trabajo
- Prendas de abrigo
- Calzado de seguridad y agua.
- Ropa de agua.
- Guantes
- Toalla.

Conservatorio, Enseñanza, Oficinas:

- Según criterio del Comité Laboral del Ilustre Ayuntamiento.
Lectores, Cobradores, Conserjes:

- Traje, zapatos para la recepción, así como buzo si fuera necesario para realizar otro trabajo.

- Prenda abrigo en el puesto en que sea necesario.

B: La entrega de prendas de trabajo será de conformidad con la relación siguiente:

- Prenda de abrigo: cada dos años
- Dos prendas de trabajo y una toalla anuales.
- Un par de botas de trabajo anuales.

Artículo 55. - Los beneficiarios del derecho de vestuario serán, en cada caso, los titulares de los puestos de trabajo que tengan otorgado este derecho, cualquiera que sea la naturaleza de su relación laboral.

El vestuario que proceda se entregará a los trabajadores/as antes del inicio de sus funciones, renovándose periódicamente

según los plazos fijados para cada elemento (a uno de enero de cada anualidad).

Artículo 56. - El Servicio de Personal confeccionará y mantendrá actualizado un registro del personal municipal con derecho a vestuario, en el que se recogerán, para cada beneficiario, los datos más convenientes para agilizar la adquisición y entrega del vestuario a los trabajadores/as.

En particular se hará constar el tipo de relación laboral, la duración del contrato en su caso, composición del vestuario que le corresponde, duración de cada elemento, fecha de suministro y fecha de renovación.

Todas las prendas de trabajo, calzado, etc., se sustituirán por otras presentando las deterioradas por el uso laboral de las mismas.

Artículo 57. - A los efectos de vigilancia, control y recogida de propuestas relativas al vestuario del personal municipal se nombrará una Comisión Paritaria, integrada por miembros de la Junta de Personal y/o Comité de Empresa y de la propia Corporación que tratará de llevar a cabo tales funciones.

CAPITULO XII

DERECHOS DE REPRESENTACION, ASOCIACION Y REUNION

Artículo 58. - *El Comité de Empresa.*

1. - El Comité de Empresa es el órgano de representación colegiada del personal laboral para la defensa de sus intereses laborales y profesionales, según establece la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

2. - Todos los miembros del Comité de Empresa podrán disponer de 20 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación.

3. - Los representantes sindicales electos y los Delegados Sindicales podrán hacer acumulación de sus horas sindicales comunicando las cesiones con una antelación mínima de tres días hábiles al Servicio de personal, debiendo especificar en la misma el nombre de los cedentes y de los cesionarios.

Con el fin de agilizar al máximo el positivo desarrollo de la acumulación de horas sindicales, un trabajador/a por cada sindicato o agrupación podrá acumular hasta el total de su jornada laboral siguiendo los mismos requisitos del párrafo anterior.

4. - No se incluirán en el cómputo de estas horas las que se realicen por intereses de la Corporación en horas de trabajo, ni las referidas al proceso de negociación.

5. - Con cargo a la reserva de 20 horas mensuales los miembros del Comité de Empresa y los Delegados Sindicales, dispondrán de facilidades necesarias para informar durante la jornada laboral y para ausentarse de sus puestos de trabajo por motivos sindicales que estén tipificados como tales en la normativa vigente.

6. - Los Sindicatos que reúnan las condiciones establecidas en el Título III, Art.6 de la Ley de Libertad Sindical, tendrán garantizados el derecho de acción y representación sindical establecido en la misma.

Artículo 59. - *Derechos Sindicales.*

El Comité de Empresa tendrá las siguientes competencias:

1. - Recibir información previa sobre las siguientes cuestiones.

A) En todos los asuntos de personal de esta Corporación a través del orden del día de la Comisión de Personal, que se remitirá al presidente del Comité de Empresa, así como el acta de la sesión anteriormente realizada. El Comité de Empresa podrá expresar periódicamente su opinión sobre dichos asuntos verbalmente o por escrito a través del Delegado de Personal. La Comisión de Personal podrá convocar al Presidente del Comité de Empresa para que comparezca y aclare su contenido.

B) Recibir información de cuantos datos considere necesarios del presupuesto ordinario y en contrataciones de personal.

2. - Ser informado de todas las posibles sanciones a imponer por faltas muy graves, graves y leves, antes de la adopción de la resolución definitiva.

3. - Emitir informe en expedientes que se tramiten a través de la Comisión de Personal, quedando constancia en dicho expediente del informe emitido por el Comité de Empresa.

4. - Otros derechos sindicales:

A) La Corporación pondrá a disposición del Comité de Empresa y de las Secciones Sindicales el local adecuado que reúna las condiciones dignas, con el correspondiente mobiliario en el que puedan desarrollar sus actividades sindicales, representativas, deliberar entre sí y comunicarse con sus representantes y representados. Igualmente se le facilitará el material necesario.

B) La Corporación facilitará el que todos los Centros de Trabajo cuenten con tableros de anuncios sindicales, al objeto de facilitar la comunicación del Comité de Empresa y las Secciones Sindicales con sus representados, de modo que aquél pueda utilizarlos para citaciones, comunicaciones e información de contenido sindical o de interés laboral, y tendrá autorización para emplear los medios de reproducción gráfica de la Corporación en la forma establecida por los condicionamientos de los mismos.

C) Las relaciones del Comité de Empresa con el Ilustre Ayuntamiento se efectuarán a través del Delegado de Personal en cuanto a las de la Corporación y con el Jefe del Servicio de Personal en cuanto al aspecto administrativo o técnico del propio servicio.

Artículo 60. - *Garantías Personales.*

Los miembros del Comité de Empresa tendrán las siguientes garantías:

A) Ser oído el Comité de Empresa en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante los dos años inmediatamente posteriores, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el Procedimiento Sancionador.

B) Expresar individual y colegiadamente con libertad sus opiniones durante el período de su mandato, en la esfera y materias concernientes a su representación pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral o social, sin más limitaciones que las previstas en las Leyes civiles y penales.

El Comité de Empresa podrá ejercer las acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias.

C) Ningún Delegado Sindical, ni miembro del Comité de Empresa, podrá ser trasladado o otro servicio ni cambiado de puesto de trabajo durante el desarrollo de sus funciones como representante, ni durante los dos años posteriores a su cese, salvo por voluntad propia. En caso de que existan necesidades de servicio que aconsejen dicho traslado, será preceptivo el informe previo del Comité de Empresa.

D) Ningún miembro del Comité de Empresa, ni los Delegados Sindicales podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional, en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

Salvo las anteriormente reseñadas y las que vengan establecidas por la Ley, los representantes del Comité de Empresa no podrán tener ventajas por su condición de representantes durante el período de su mandato y en el transcurso del año siguiente a la terminación de su mandato sindical.

Artículo 61. - *Derecho de huelga.*

La Corporación reconocerá el derecho de huelga del personal municipal en los términos establecidos en la Constitución y en el resto de las disposiciones legales vigentes sobre esta materia.

Artículo 62. - *Derecho de reunión.*

1. - Están legitimados para convocar una reunión:

A) Las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales.

B) Los Delegados de Personal.

C) El Comité de Empresa.

D) Cualesquiera de los trabajadores del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40% del colectivo convocado.

2. - Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocar las reuniones a que se refiere el apartado anterior. En este último caso, sólo podrán concederse autorizaciones hasta un máximo de 36 horas anuales. De éstas, dieciocho corresponderán a Secciones Sindicales y el resto a los Delegados o Comité de Empresa.

3. - Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, la convocatoria deberá referirse a la totalidad del colectivo de que se trate, salvo en las reuniones de la Secciones Sindicales.

4. - La Corporación, cuando por trabajar por turnos, insuficiencia de locales o cualquier otra circunstancia extraordinaria considere que no puede reunirse simultáneamente toda la plantilla sin perjuicio o alteración en el normal desarrollo de prestación de servicio, garantizará que las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se consideren como una sola y fechada en el día de la primera reunión.

5. - La reunión o asamblea será presidida por el órgano o persona física que haya solicitado la autorización de aquélla, que será responsable del normal funcionamiento de la misma.

Artículo 63. - *Secciones Sindicales.*

La Corporación y los trabajadores/as afiliados a Sindicatos estarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y en particular a lo preceptuado en el Título IV, artículos 8, 9, 10 y 11.

Artículo 64. - *Derecho de las Secciones Sindicales más representativas.*

La Corporación aplicará taxativamente la Ley Orgánica de Libertad Sindical en cuanto a los Sindicatos y Secciones Sindicales más representativas.

La Corporación proporcionará a estos Sindicatos toda la información de especial relieve sindical, laboral y profesional.

La Corporación facilitará a estos Sindicatos las Actas y Ordenes del día de la Comisión de Personal, la Comisión de Gobierno y Plenos.

Artículo 65. - *Relaciones Comité de Empresa-Corporación.*

Con el fin de buscar la máxima eficacia en las relaciones entre el Comité de Empresa y la Corporación, se canalizará la relación entre ambas partes por medio de la Delegación de Personal en cuanto a las relaciones burocráticas.

Estas relaciones formales se establecerán a nivel de Comité de Empresa únicamente con el presidente de la misma o con las personas en quien delegue. A nivel de Secciones Sindicales, con el Secretario General de la Sección Sindical o, asimismo, con quien éste delegue.

Artículo 66. - Las disposiciones contenidas en este capítulo estarán sometidas en todo momento a lo dispuesto en la Ley 9/87, de 12 de mayo, de Organos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en la Ley Orgánica 11/85 de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

CAPITULO XIII

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 67. - En caso de despido improcedente por motivos disciplinarios y dentro del plazo señalado legalmente, una vez dictada la oportuna sentencia por la Magistratura de Trabajo, se constituirá una Comisión Mixta compuesta por tres representantes del Comité de Personal y tres en representación de la Corporación, quienes en total paridad estudiarán los condicionamientos que motivaron el despido, siendo necesario para la indemnización el voto favorable de la mitad más uno de los miembros de la Comisión. De no existir la mayoría citada se procederá a elevar o adoptar la solución por la que en su caso opte el trabajador.

Artículo 68. - Como consecuencia de lo establecido en el artículo 1 de la Ley 8/80 de 10 de marzo, Estatuto de los Trabajadores, sobre el respeto de la intimidad del trabajador/a y la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, implica la obligada necesidad de sancionar con rigor cualquier conducta que vulnere la mencionada intimidad o dignidad del trabajador/a con la graduación de la falta que cada caso requiera.

ANEXO I

CATEGORIAS PROFESIONALES

GRUPO I:

- Titulados Superiores.
- Asimilados a Titulados Superiores.
- Analistas.

GRUPO II:

- Titulados de Grado Medio.
- Asimilados a Titulados de Grado Medio.
- Programador.
- Técnico de Gestión Cultural y/o Deportiva.
- Instructor Profesor de F.P.

GRUPO III:

- Encargado (taller, obra, oficinas, instalaciones u otras dependencias).
- Delineante Proyectista.
- Animador cultural y/o deportivo.
- Monitor de actividades docentes.
- Operador de consola.

GRUPO IV:

- Jefe de equipo.
- Oficial de Primera (Mecánico, Electricista, Conductor, C1, C2, D y E, Carpintero, Albañil, Fontanero, Pintor).

- Bombero.

- Delineante.

- Administrativo.

- Monitor cultural y/o deportivo.

- Almacenero de Primera.

- Operador de ordenador.

- Conserje Mayor.

- Auxiliar de Bibliotecas.

GRUPO V:

- Auxiliar Administrativo.

- Telefonista.

- Oficial de segunda. Igual oficios de Primera.

- Operadores de Reprografía.

- Almacenero.

- Conserje.

- Personal de Instalaciones Deportivas.

- Lector.

GRUPO VI:

- Peón especialista.
- Personal no cualificado.
- Personal de servicios.

ANEXO II**ESPECIFICACION DE LAS CATEGORIAS****GRUPO I:**

TITULADOS SUPERIORES: Son los trabajadores que estando en posesión del correspondiente título académico de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Economista o equivalentes son tratados en virtud de su titulación y realizan funciones propias de la misma, en la plaza correspondiente, ocupando trabajos de cualquiera de las unidades administrativas o Centros de Trabajo dependientes de este Ayuntamiento.

ASIMILADOS A TITULOS SUPERIORES: Son los trabajadores que al estar en posesión del correspondiente título académico superior, ejercen funciones acordes, con dicha titulación en su plaza correspondiente, ocupando un puesto de trabajo de Titulado Superior en cualquiera de las unidades administrativas o centros de trabajo, dependientes de este Ayuntamiento.

ANALISTAS: Son los trabajadores que estando en posesión del correspondiente título académico de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente son contratados para analizar la labor de análisis funcional y orgánico de aplicación informático, elaboración de dosieres, cuadernos de carga, juegos de ensayo, normas de explotación y trabajos análogos, del control de los trabajos de programación y programación-análisis del personal asignado a estas funciones para el desarrollo de la aplicación.

GRUPO II:

TITULADO DE GRADO MEDIO: Son los trabajadores que estando en posesión del correspondiente título académico de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente, son contratados en virtud de la titulación y realizan las funciones propias de la misma en la plaza correspondiente, ocupando un puesto de trabajo en cualquiera de las unidades administrativas o centros dependientes de este Ayuntamiento.

ASIMILADOS A TITULADOS MEDIOS: Son los trabajadores que sin estar en posesión del correspondiente título académico de Grado Medio, ejercen funciones acordes con dicha titulación, ocupando un puesto de trabajo en cualquiera de las unidades administrativas o centros dependientes de este Ayuntamiento.

PROGRAMADORES: Son los trabajadores que estando en posesión del correspondiente título académico de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente, son contratados para desarrollar los programas definidos por los analistas y realizar la documentación precisa, teniendo a su cargo el mantenimiento de los programas realizados durante la explotación de la aplicación, ocupando un puesto de trabajo en cualquiera de las unidades administrativas o centros dependientes de este Ayuntamiento.

TECNICO DE GESTION CULTURAL Y/O DEPORTIVA: Son los trabajadores que realizan actividades especializadas en áreas culturales y/o deportivas, sirviendo de soporte administrativo a las mismas, y estén en posesión del correspondiente título académico de Grado Medio.

INSTRUCTOR PROFESOR DE FORMACION PROFESIONAL: Son los titulados de Grado Medio o asimilados, contratados para realizar las labores de apoyo al profesorado en aquellas enseñanzas que comprendan materias no incluidas en los programas oficiales (Enseñanzas no regladas).

GRUPO III:

ENCARGADOS: Son trabajadores que estando en posesión del título de Bachiller o Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente con categoría profesional reconoci-

da en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo, posee los conocimientos generales técnicos, experiencia y dotes de mando suficientes para ejercer la dirección sobre determinadas obras, talleres, instalaciones, establecimientos, bajo las órdenes de titulados superiores o medios. Sus cometidos consistirán en la distribución, planificación, supervisión, y correcta realización del trabajo del personal a sus órdenes, así como su formación, capacitación y control disciplinario.

ANIMADORES CULTURALES Y/O DEPORTIVOS: Son trabajadores que estando en posesión del título de Bachiller o Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, realizan funciones de coordinación, organización, o investigación cultural y/o deportiva en uno o más centros culturales y/o deportivos dependientes del Ayuntamiento.

DELINEANTES PROYECTISTAS: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Formación Profesional de Segundo Grado, Técnico Delineación Vías y Obras o con categoría profesional reconocida en la Ordenanza laboral o Colegio Profesional efectúan el desarrollo gráfico de toda clase de proyectos confección e interpretación de planos o diseños industriales, trabajos de estudio y de campo y otros de carácter análogo, todos ellos bajo las órdenes de un Titulado Superior o Medio y provistos o no de mando sobre uno o más delineantes.

MONITORES DE ACTIVIDADES DOCENTES: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo) desarrollan enseñanzas teórico-prácticas, como consecuencia de las actividades docentes, supervisan y realizan tareas de explotación o taller con fines educativos, mantienen y conservan los medios utilizados en la enseñanza, ejecutan los trabajos que resultan precisos para la preparación y desarrollo de las clases y ejecución de demostraciones, siempre bajo la supervisión de su jefe inmediato.

OPERADOR DE CONSOLA: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), encargados de vigilar el correcto funcionamiento del ordenador interpretando las distintas averías y decidiendo la opción a tomar, en cada caso; interpretar la presentación de explotación de las diferentes aplicaciones y realizar todas las funciones de salvaguardia necesarias para mantener los niveles de seguridad de la información.

GRUPO IV:

JEFE DE EQUIPO: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Formación Profesional de segundo Grado o formación cualificada en su puesto de trabajo, tiene a sus órdenes la distribución de trabajos entre sus compañeros de servicio en la Plantilla del Ayuntamiento de Aranda.

OFICIALES DE PRIMERA: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente (o con categoría profesional reconocida por Ordenanza laboral o Convenio Colectivo), realizan las funciones propias de su oficio o profesión de mecánico, electricista, tractorista, conductor, carpintero, albañil, fontanero, pintor, jardinero, oficios varios de mantenimiento, etc., con el rendimiento correcto. Serán Oficiales de Primera Conductores, aquellos trabajadores que como mínimo estén en posesión del carnet de conducir C1, C2, del carnet D y E, y que además del transporte de personas puedan transportar documentación.

BOMBEROS: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o con categoría profesional reconocida por Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo, están capacitados para las labores propias de su cargo: extinción de incendios, inundaciones, rescates, y en general todas las demás tareas propias de su cargo, que conllevan riesgo, especial preparación y pericia.

DELINEANTES: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Formación Profesional de Segundo Grado, Técnico en Delineación Vías y Obras o equivalente (o con categoría profesional reconocida por Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), efectúan el desarrollo gráfico de proyectos sencillos, planos de conjunto y detalle precisados y acotados, así como los trabajos de puesta en limpio de croquis y de piezas aisladas, todo ello bajo las órdenes de un Titulado Superior, Medio o un Delineante Projectista.

ADMINISTRATIVOS: Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente (o con categoría profesional reconocida por Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), realizan funciones administrativas, tales como confección de nóminas, organización de ficheros y archivos, impulsión de expedientes, preparación de datos, etc., a las órdenes del Jefe de Administración.

MONITORES CULTURALES Y/O TECNICOS DEPORTIVOS: Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente (o con categoría profesional reconocida por Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), realizan actividades teórico-prácticas específicas como consecuencia de la programación cultural y/o deportiva, mantienen y conservan los medios utilizados en las citadas actividades y las integran en los Centros dependientes de la Consejería de Cultura y Bienestar Social.

ALMACENEROS DE PRIMERA: Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente (o con categoría profesional reconocida por Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), se encargan de recibir los distintos medios materiales, distribuirlos en las dependencias de almacén, despachar los pedidos, registrar en los libros el movimiento habido durante la jornada redactando los partes de entrada y salida.

OPERADOR DE ORDENADOR: Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente (o con categoría profesional reconocida por Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), se encargan de la grabación de datos a través de las terminales de ordenador, manejo de las unidades periféricas del ordenador, manejo de otras máquinas de uso habitual en proceso de datos, control de la existencia de materiales necesarios en proceso de datos, y la documentación que se utilice en la unidad de proceso de datos.

CONSERJE MAYOR: Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente (o con categoría profesional reconocida por Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), ejercerán por delegación de la Dirección o Administración, la Jefatura del Personal de Ordenanzas, porteros y vigilantes, y ordenará y dirigirá el cumplimiento del cometido de los mismos. Vigilará la limpieza de los accesos y dependencias comunes del Centro.

AUXILIARES DE BIBLIOTECA: Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente (o con categoría profesional reconocida por Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), se encargan de la atención directa o información básica al público en los distintos servicios y secciones de las Bibliotecas y Centros afines (Sección de préstamos, Sección infantil, Salas de lectura, etc.) y realizan funciones de apoyo al personal técnico bibliotecario en trabajos que requieren ciertos grados de conocimiento teórico y práctico de las técnicas bibliotecarias.

GRUPO V:

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), se encargan de las tareas que consisten en operaciones repetitivas o simples, relativas al trabajo de ofi-

cinas o despachos, tales como correspondencia, archivo o cálculo sencillo, confección de documentos como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, mecanografía y análogos.

TELEFONISTAS: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), se encargan del cuidado y atención de una central telefónica, servicio telefónico o un emisor-receptor de radio.

OFICIALES DE SEGUNDA, PROFESIONAL DE OFICIOS VARIOS: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), y conocimientos teórico-prácticos del oficio, realizan los trabajos propios del mismo con rendimiento correcto. Los conductores en posesión del permiso de conducción B1 y B2, realizarán tanto el transporte de personas como de mercancías.

REPROGRAFIA: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), asumen la responsabilidad y manejo de máquinas reproductoras de planos y fotocopiadoras y el encarpado de las copias efectuadas.

ALMACENEROS: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), y a las órdenes del Almacenero de Primera o directamente, en el almacén de una unidad administrativa, parque o taller, tienen a su cargo la recepción o despacho de medios materiales, llevando los libros de registro y extendiendo o redactando los partes de entrada y salida.

CONSERJES: Son los trabajadores que estando en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalencia o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo, se encargan de la vigilancia, guarda y custodia de los centros de trabajo y/o unidades administrativas, informan y orientan a los visitantes, manejan máquinas reproductoras y auxiliares, teniendo conocimiento de su funcionamiento, hacen recados oficiales dentro y fuera de los centros de trabajo, franquean, depositan, entregan, recogen, distribuyen la correspondencia y hacen trabajos de mantenimiento propios de su categoría.

PERSONAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS: Son los trabajadores que estando en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo, se encargan de la vigilancia, guarda y custodia de los centros de trabajo y/o unidades administrativas, informan y orientan a los visitantes, manejan máquinas reproductoras y auxiliares, teniendo conocimiento de su funcionamiento, y hacen trabajos de mantenimiento de las Instalaciones Deportivas. Dicha categoría estará en el nivel V, Grupo B.

LECTORES: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Graduado Escolar o Bachiller Elemental o con categoría profesional reconocida, ejecutan tareas de lectura de contadores o similares, de los usos o servicios competentes al Ayuntamiento.

GRUPO VI:

PEONES ESPECIALISTAS: Son los trabajadores que ejecutan tareas en compañía de cualquier persona superior cualificada para la finalidad de las mismas, al servicio del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

PERSONAL NO CUALIFICADO: Son los trabajadores que ejecutan tareas para cuya realización predominantemente se requiere la mera aportación de esfuerzo físico.

PERSONAL DE SERVICIOS: Son los trabajadores que se encargan de la limpieza de las dependencias y limpieza de los locales destinados a oficinas, almacenes, servicios y otras dependencias.

RATIFICACION: El presente convenio quedará ratificado con la firma por parte de los representantes de la Corporación Municipal del Ayuntamiento de Aranda de Duero, el Comité Laboral del mismo y los Representantes Sindicales, del acta correspondiente, y con efectos retroactivos de fecha 1 de enero de 1995.

Aranda de Duero, 17 de junio de 1996. - El Alcalde, José María Arecha Roldán.

Los firmantes del presente convenio colectivo para el personal laboral del Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero son los siguientes:

Por la parte empresarial:

D. José M.^a Arecha Roldán, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

D. Manuel Aguado San José, Presidente de la Comisión de Personal.

Por la representación de los trabajadores:

D. Fernando Miguel Niño.

D. José M.^a Solano Martínez.

D.^a Marta Angela Chaves García.

D.^a M.^a Carmen Blanco de Salas.

D. Miguel Angel Domingo Lázaro.

D. Mario Moral Bartolomé.

D. Julián Ramos Camarero.

D. Luis San Miguel Diest.

D. José Luis García de la Fuente.

Aranda de Duero, 17 de junio de 1996.

Ayuntamiento de Humada

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 150.1 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el presupuesto general para el ejercicio de 1996, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 18 de septiembre de 1996.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 151.1 de la Ley 39/88 citada, a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 151, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Organismo ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

En Humada, a 20 de septiembre de 1996. —El Presidente (ilegible).

7288. — 3.000

Ayuntamiento de Santa Cruz de la Salceda

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 150.3 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, y 127 del texto refundido del Régimen Local, de 18 de abril de 1986, y habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el día 2

de julio de 1996, adoptó acuerdo de aprobación inicial del presupuesto general de esta Entidad para 1996, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

1. — Resumen del presupuesto para 1996:

Capítulos	Ingresos	Gastos
1	2.370.000	1.380.000
2	2.170.000	3.259.000
3	3.270.000	25.000
4	2.805.000	375.000
5	580.000	
6		15.752.201
7	9.596.201	
Totales:	20.791.201	20.791.201

2. — Plantilla y relación de puestos de trabajo:

2.1. Funcionarios: Secretario-Interventor, 1 plaza. C.D. 22, ocupada en propiedad. En agrupación al 20%.

Según lo dispuesto en el artículo 152.1 de la citada Ley 39/88, se podrá interponer directamente contra el referenciado presupuesto general, recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

En Santa Cruz de la Salceda, a 3 de septiembre de 1996. — El Alcalde en funciones, José Luis Sanz Miguel.

6762. — 3.230

Ayuntamiento de Valle de las Navas

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo provisional de modificación de la ordenanza fiscal número 6 reguladora de la tasa por el servicio de recogida de basuras, adoptado por el Pleno de esta Corporación en sesión de 29 de mayo de 1996, y no habiéndose producido ninguna reclamación dentro del mismo se eleva a definitivo dicho acuerdo, según lo prevenido en el artículo 17.3 de la Ley 39/88, reguladora de las Haciendas Locales.

El acuerdo de modificación y el texto íntegro de la ordenanza fiscal referida se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia y serán de aplicación a partir de la fecha que señala su disposición final.

Contra el presente acuerdo definitivo de modificación de la ordenanza fiscal número 6 reguladora de la tasa por el servicio de recogida de basuras podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este acuerdo en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Rioseras, a 5 de septiembre de 1996. — El Alcalde, Miguel Bernal González.

* * *

Ordenanza Reguladora de la Tasa por Recogida de Basuras

TITULO I. — DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 1. — Fundamento y naturaleza:

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la «Tasa por recogida de basuras», que se regirá por la presente ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 58 de la citada Ley 39/1988.

Artículo 2. — Hecho imponible:

1. Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio de recepción obligatoria de recogida de basuras domiciliarias y residuos sólidos urbanos de viviendas, alojamientos y