

Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2009, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Murias de Paredes, 29 de marzo de 2010.—La Alcaldesa, M^a Carmen Mallo Álvarez. 2967

BERCIANOS DEL REAL CAMINO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2009, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Bercianos del Real Camino, 29 de marzo de 2010.—El Alcalde, Víctor Fidel Rueda García.

* * *

Aprobado inicialmente el proyecto técnico de la obra del Plan Provincial nº 5 "Pavimentación de calles en el municipio de Bercianos del Real Camino (León)" con un presupuesto de ejecución por contrata de treinta mil euros (IVA incluido). Y se expone al público por espacio de quince días hábiles.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones se elevará a definitivo este acuerdo provisional.

Bercianos del Real Camino, 29 de marzo de 2010.—El Alcalde, Víctor Fidel Rueda García. 2939

Junta Vecinales

SAN PELAYO

Formada la Cuenta General del Presupuesto de esta entidad local menor correspondiente al ejercicio 2009, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del R.D. Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público en la presidencia por plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, durante los cuales y ocho días más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones ante la Junta Vecinal.

San Pelayo, 18 de marzo de 2010.—La Presidenta, M.^a Hortensia Garmón Rubio. 2874

Junta de Castilla y León

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LEÓN Oficina Territorial de Trabajo

Visto el texto del I Convenio Colectivo de Trabajo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Benavides de Órbigo, años 2009 a 2012 (código 240022-2), suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, párrafos 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 (Boletín Oficial del Estado de 29 de marzo de 1995), Real Decreto 831/95, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo, y la Orden de 12 de septiembre de 1997 de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo, por la que se crea el Registro de Convenios Colectivos de la Comunidad de Castilla y León (Boletín Oficial de Castilla y León nº 183, de 24 de septiembre de 1997), y Orden de 21 de noviembre de 1996 (Boletín Oficial de Castilla

y León, 22 de noviembre de 1996) de las Consejerías de Presidencia y Administración Territorial y de Industria, Comercio y Turismo, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo, de la Delegación Territorial,

Esta Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de León de la Junta de Castilla y León

Acuerda:

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de esta Oficina Territorial con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo. Disponer su publicación obligatoria y gratuita en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

León, 22 de marzo de 2010.—La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, María Asunción Martínez González.

* * *

AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES DE ÓRBIGO

I CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES DE ÓRBIGO

Índice:

Capítulo I: Condiciones generales

Artículo 1º.- Ámbito personal

Artículo 2º.- Ámbito temporal

Capítulo II: Comisión de seguimiento y denuncia

Artículo 3º.- Denuncia

Artículo 4º.- Comisión de seguimiento

Capítulo III: Organización del trabajo

Artículo 5º.- Organización

Artículo 6º.- Centro de trabajo

Capítulo IV: Condiciones más ventajosas

Artículo 7º.- Subidas salariales

Artículo 8º.- Condiciones más favorables

Capítulo V: Permanencia y asistencia al trabajo

Artículo 9º.- Jornada laboral

Artículo 10º.- Descanso semanal y festivos

Artículo 11º.- Horas extraordinarias

Artículo 12º.- Vacaciones anuales

Artículo 13º.- Permisos

Artículo 14º.- Licencias

Capítulo VI: Clasificación profesional. Sistemas de acceso

Artículo 15º.- Categorías profesionales y funciones de los puestos de trabajo de los diferentes servicios municipales

Artículo 16º.- Contratación de personal

Capítulo VII: Retribuciones

Artículo 17º.- Conceptos retributivos.

Artículo 18º.- Salario Base

Artículo 19º.- Antigüedad

Artículo 20º.- Complemento específico y complemento de destino

Artículo 21º.- Complemento Productividad

Artículo 22.- Pluses

Artículo 23º.- Pagas extraordinarias

Capítulo VIII: Enfermedad, accidentes del trabajo y jubilación

Artículo 24º.- Baja para el servicio

Artículo 25º.- Mejoras sociales

Artículo 26º.- Jubilación parcial

Capítulo IX: Seguridad e higiene en el trabajo

Artículo 27º.- Salud laboral

Artículo 28º.- Vestuario

Capítulo X: Derechos sindicales

Artículo 29º.- Derechos de empleados municipales

Artículo 30º.- Derechos de los delegados de personal

Artículo 31º.- Faltas y sanciones

Disposición transitoria

Disposición final

Anexo I: Tablas salariales

Anexo II: Horas extraordinarias

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL
AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES DE ÓRBIGO

Capítulo I.—Condiciones generales

Artículo 1.- *Ámbito personal*

1.- Las normas contenidas en el presente Convenio serán de aplicación a todos los trabajadores públicos que presten sus servicios en régimen laboral, que trabajen y perciban sus retribuciones a cargo del capítulo I del Presupuesto del Ayuntamiento de Benavides de Órbigo.

2.- Quedan exceptuados los siguientes colectivos:

a) Los trabajadores temporales contratados como consecuencia de subvenciones con otras Administraciones Públicas y cuya duración sea inferior a 12 meses.

Artículo 2.- *Ámbito temporal*

El presente Convenio entrará en vigor el día siguiente de su firma y posterior ratificación en el Pleno Municipal, extendiéndose su vigencia, hasta el día 31 de diciembre de 2012, surtiendo efectos económicos a partir del 1 de enero de 2009, en que se aplicará, la tabla salarial del anexo I.

Capítulo II.—Comisión de seguimiento y denuncia

Artículo 3.- *Denuncia*

El Convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes, con una antelación de 30 días a la fecha de terminación y, hasta que entre en vigor el nuevo, será de aplicación el presente en su integridad y, expresamente, las tablas salariales con la actualización establecida.

En caso de no producirse denuncia por ninguna de las partes se entenderá tácitamente prorrogado por periodos anuales sucesivos.

Artículo 4.- *Comisión de seguimiento*

Dentro de los 15 días siguientes a la firma del presente Convenio se constituirá la Comisión de Seguimiento, formada por cuatro miembros, dos de los cuales representarán a los Trabajadores y los otros dos a la Corporación.

La Comisión designará de mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente y un Secretario. Los acuerdos adoptados tendrán carácter vinculante para ambas partes, pudiendo estar asistidas por asesores.

Ambas partes podrán poner en conocimiento de la Comisión de Seguimiento cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse de la interpretación y aplicación del presente Convenio, a fin de que la Comisión emita dictamen sobre el particular y consecuentemente pueda utilizar las acciones o medios regulados legalmente.

Capítulo III.—Organización del trabajo

Artículo 5.- *Organización*

De acuerdo con las disposiciones vigentes, la organización del trabajo corresponde al Ayuntamiento de Benavides de Órbigo, que las ejercerá a través del Alcalde o Concejal Delegado de Personal.

Cualquier modificación de las condiciones de trabajo deberá ser informada previamente al representante de los trabajadores.

Artículo 6.- *Centro de trabajo*

Se entenderá por Centro de Trabajo los distintos servicios existentes en el término municipal del Ayuntamiento de Benavides de Órbigo y servicios adscritos al mismo.

Capítulo IV.—Condiciones más ventajosas

Artículo 7.- *Subidas salariales*

Para el año 2009 la subida salarial será: Un cuatro por ciento en todos los conceptos retributivos. Según figuran en la tabla del anexo I.

El incremento anual de las retribuciones del personal laboral del Ayuntamiento de Benavides de Órbigo para los años de duración del presente Convenio será de un uno y medio por ciento (1,5 %) por encima del Índice de Precios al Consumo, siempre que éste no rebase el dos y medio por ciento. En este caso se aplicaría directamente la subida del IPC real. Nunca se aplicará una subida negativa y se realizará sobre todos los conceptos retributivos.

La citada cuantía se consolidará en las retribuciones del personal con efectos de 1 de enero de cada año.

Para hacer frente a lo dispuesto en el apartado anterior, en el Ayuntamiento de Benavides de Órbigo se constituirán los correspondientes Fondos Presupuestarios de Mejora.

Artículo 8.- *Condiciones más favorables*

La entrada en vigor de este Convenio implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las que en él se establecen, por estimar que en su conjunto y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para los empleados laborales del Ayuntamiento, 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 legislación vigente.

La remuneración total que a la entrada en vigor de este Convenio venga recibiendo el personal afectado por el mismo no podrá, en ningún caso, ser reducida en su conjunto, por la aplicación de las normas que en el mismo se establecen.

Capítulo V.—Permanencia y asistencia al trabajo

Artículo 9.- *Jornada laboral ordinaria.*

- Servicio de obras y jardines

La jornada laboral ordinaria para el personal del servicio de obras y jardines del Ayuntamiento de Benavides de Órbigo total anual será de 1.624 horas, y se distribuirá de la siguiente forma:

En los meses comprendidos del 1 de septiembre al 30 de abril (ocho meses) la jornada del personal laboral del servicio de obras y jardines, será de siete horas diarias, de lunes a viernes, distribuidas en dos turnos rotatorios entre todos los empleados del servicio por quincenas naturales completas, con las siguientes jornadas:

Jornada continua en horario de 8:00 a 15:00 horas.

Jornada partida en horario de 9:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas.

Estos turnos se establecerán por el encargado del servicio

En los meses de mayo y junio todo el personal laboral del servicio de obras y jardines, realizará una jornada partida en horario de 8:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 19:00 horas (nueve horas diarias), la jornada se prestará de lunes a viernes.

En los meses de julio y agosto el personal laboral del Servicio de Obras realizará una jornada de ocho horas diarias, de lunes a viernes, distribuidas en dos turnos rotatorios de quincenas naturales. Un turno en jornada partida y otro turno en jornada continua, con las siguientes distribución horaria:

Jornada continua en horario de 7:00 a 15:00 horas.

Jornada partida en horario de 8:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 18:00 horas.

Estos turnos se establecerán por el encargado del servicio anualmente.

- Instalaciones deportivas

Socorrista: Su jornada será de lunes a domingo, distribuyéndola en turnos, realizará los descansos semanales de lunes a viernes en días alternos. Los horarios se establecerán según las necesidades del servicio, no superando el número de horas la jornada laboral ordinaria de 1.624 h.

Peón: Su jornada será de lunes a domingo, el horario se establecerá según las necesidades del servicio, no superando el número de horas la jornada laboral ordinaria de 1.624 h. y disfrutará del descanso semanal que le corresponda (al menos 2 días semanales).

Taquillero: Su jornada será de lunes a domingo, el horario se establecerá según las necesidades del servicio, no superando el número de horas la jornada laboral ordinaria de 1.624 h. y disfrutará del descanso semanal que le corresponda (al menos 2 días semanales).

Vigilante: Su jornada será de lunes a domingo, el horario se establecerá según las necesidades del servicio, no superando el número de horas la jornada laboral ordinaria de 1.624 h. y disfrutará del descanso semanal que le corresponda (al menos 2 días semanales).

Peón de servicios múltiples: Su jornada será de lunes a viernes. Tres horas diarias distribuidas de 11:00 a 14:00 horas en los meses de

julio, agosto y septiembre, y de 17:00 a 20:00 horas en los meses de octubre a junio. En todo caso, el horario será variable según necesidades del servicio.

- Servicio de limpieza

Limpiador/a: Su jornada será de lunes a sábado, en régimen de jornada completa (siete horas diarias) o de media jornada (tres horas y media) adaptándose su distribución a las necesidades del servicio y no superando el número de horas la jornada laboral ordinaria de 1.624 h.

Barrendero: Su jornada será de lunes a domingo, en régimen de media jornada (812 horas) de 8:00 a 12:00, excepto los jueves que será de 14:00 a 18:00 horas, descansando los martes.

Debido a la jornada especial en la que se incluyen sábados y domingos de este trabajador, se propone la ampliación del descanso semanal a los viernes, considerando que es el día más apropiado para las necesidades del servicio.

- Otro personal

Auxiliar Administrativo: Su jornada será de siete horas y media diarias distribuidas en funciones de atención al público y específicas de su puesto de lunes a viernes en horario de 9:00 a 15:00 horas y las horas restantes, en funciones de apoyo a actividades municipales en horario adaptado a estas necesidades.

Auxiliar Técnico Informático: Sus servicios se prestarán a jornada completa de lunes a viernes en horario flexible según las necesidades del servicio.

Para todo el personal adscrito a este Convenio: Los días 24 y 31 de diciembre serán considerados como no laborables a todos los efectos.

Artículo 10.- Descanso semanal y festivos

Con carácter general, los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal mínimo de dos días ininterrumpidos y retribuidos, preferentemente los sábados y domingos.

Los trabajadores contratados con carácter temporal, para la campaña estival durante los meses de junio a septiembre, tendrán derecho a un descanso semanal de día y medio ininterrumpido, acumulando el resto de descansos (a que hubiere lugar) a la finalización del contrato.

Durante la vigencia del Convenio los días inhábiles y no recuperables serán los fijados por la Junta de Castilla y León, junto con las dos fiestas locales.

Artículo 11.- Horas extraordinarias

Al objeto de favorecer la creación de empleo, ambas partes acuerdan suprimir las horas extraordinarias, esto es, las realizadas por encima de la jornada ordinaria de trabajo.

Tendrán por este motivo la consideración de horas extraordinarias aquellas que fuera preciso realizar a causa de emergencias o fuerza mayor; pudiéndose optar, para su retribución, entre su abono según el anexo II o la compensación con períodos de descanso, de común acuerdo entre el Ayuntamiento y el trabajador, preferentemente dentro de los tres meses siguientes a la prestación de servicio y a razón de 2 horas por hora realizada de lunes a sábado sobre la jornada efectiva, y de 3 horas por hora, para las realizadas en domingo, festivo o nocturnas.

Los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo se retribuirán mediante gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, según anexo II.

En todo caso solo podrán ser retribuidas un máximo de 80 horas al año.

Artículo 12.- Vacaciones anuales

Las vacaciones anuales tendrán una duración de un mes natural, o veintidós días laborables. Si se hace uso de este derecho en los meses de julio, agosto y septiembre, se podrán disfrutar 15 días seguidos como máximo y en la 1ª o 2ª quincena natural de dichos meses.

Si el tiempo de prestación de servicio fuera inferior al año, el derecho, lo será, en la parte proporcional.

Podrán disfrutarse fraccionadamente en un máximo de tres períodos, siendo el mínimo de siete días naturales.

Las vacaciones deberán tomarse dentro del año natural al que corresponden. Nunca pondrán ser compensadas económicamente.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, los empleados concretarán en el mes de mayo su petición individual de vacaciones, para que sea conocido el calendario correspondiente con la antelación suficiente.

Artículo 13.- Permisos

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

a) Tres días por enfermedad grave o muerte del cónyuge o conviviente, o de cualquier familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Si el empleado tuviese que desplazarse fuera de la provincia el permiso sería de cinco días naturales.

b) Quince días por nacimiento o adopción de hijos en el 2009, ampliable progresivamente en 3 días por cada año, finalizando con 28 días en el año 2013.

c) Un día por matrimonio de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y dos días si se celebra a distancia superior a 100 Km.

d) Dos días por traslado del domicilio habitual.

e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber de carácter público, reconocimientos médicos y exámenes, siempre que se preavise de ello y posteriormente se justifique.

f) Dos días por asuntos propios a lo largo del año, no siendo acumulables al período vacacional, según lo dispuesto en la Resolución 28/08/1985 de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas.

g) Además de los días de libre disposición establecidos, los trabajadores del Ayuntamiento tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Serán de aplicación supletoria la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, la Ley 39/1999, de 6 de noviembre de 1999 para promover la conciliación de la vida familiar y laboral; el Decreto 210/2000 de 11 de octubre, sobre vacaciones y permisos de la Administración de la Junta de Castilla y León; la Ley de Igualdad 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley 7/2007 del 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 14.- Licencias.

1.- Licencia por matrimonio: 15 días naturales, que podrán disfrutarse con anterioridad o posterioridad a su celebración, incluyendo dicha fecha.

2.- Licencia por gestación, alumbramiento y lactancia: El permiso por maternidad queda regulado de conformidad con lo dispuesto en la Ley 3/89, de 3 de marzo, en todos los supuestos regulados en la misma y para todo el personal laboral municipal.

3.- Licencia sin sueldo: Se concederá automáticamente por la Alcaldía-Presidencia previo informe del Jefe de Servicio correspondiente, licencia sin sueldo a todo el personal laboral de carácter fijo que lo solicite, con una duración máxima de tres meses cada dos años.

Capítulo VI.- Clasificación profesional y sistemas de acceso

Artículo 15: Categorías profesionales y funciones de los puestos de trabajo de los diferentes servicios municipales

- Servicio de obras y jardines:

Encargado.- Es el responsable de la organización y supervisión del personal laboral del servicio de obras del Ayuntamiento de Benavides de Órbigo y de los distintos trabajos a realizar, mediante la realización de planteos básicos, distribución y control del personal, maquinaria, herramienta, materiales, control de la eficacia de los trabajos diarios, realizando partes de trabajo y resolviendo incidencias e imprevistos. Informará al Concejal o Alcaldesa de los trabajos realizados, colaborando en la determinación de las necesidades de medios materiales auxiliares. Emitirá informes tanto sobre incidencias laborales como de aspectos técnicos derivados de su contenido. Se

encargará de todas las compras necesarias, previa autorización del Concejal Delegado, así como de todos los inventarios.

Oficial 1º de Oficios.- Llevará a cabo trabajos de construcción propios del oficio, tales como fábricas, enfoscados, revestimientos, alicatados, impermeabilizados, etc.

Los trabajos de fontanería de servicios municipales y red de distribución de aguas, reparación de averías (fugas, atranques, etc.), obras de reforma y nuevas instalaciones y montaje de tuberías. Tiene responsabilidad e iniciativa.

Conducirá vehículos municipales, controlando su buen funcionamiento y mantenimiento, efectuando pequeñas reparaciones si fuera necesario, dando partes diarios al taller sobre reparaciones aconsejadas.

Controlará el material, realizando propuestas de compra e inventario del mismo.

Realizará el mantenimiento, limpieza, reparaciones, reformas y nuevas instalaciones realizadas en el cementerio municipal.

Por necesidades de servicio y sin perjuicio de las funciones enumeradas anteriormente, también realizará las funciones y tareas establecidas para categorías inferiores.

Peón.- Realizan trabajos sin iniciativa propia. Colaboran con el oficial en los diversos trabajos propios del oficio, manejando útiles y herramientas específicas y pequeña maquinaria.

Realiza trabajos sencillos de jardinería, cavar, escardar, realización de hoyos, plantar, rastrillar, limpieza de fuentes y estanques mediante barrido. Asimismo realiza operaciones de carga y descarga, con horca, pala o a mano, de palos, hojas, etc., transportando la manguera cuando sea necesario.

Realizará trabajos elementales, iniciándose en un oficio, ayudando a los Oficiales: en el montaje y desmontaje de los distintos elementos, carga y descarga de materiales, etc.

Ayudante.- Ayudará a la realización de tareas simples, sin iniciativa propia ni responsabilidad. No manejará ningún tipo de maquinaria mecánica simple.

Realizará trabajos elementales correspondientes a un oficio.

- Instalaciones deportivas:

Socorristas.- Vigilancia de la seguridad de los usuarios en piscinas, haciendo cumplir la normativa vigente. Curas de urgencia y primeros auxilios en toda la instalación deportiva. Estará a cargo de la utilización, esterilización y renovación de material del botiquín, colaborando con el personal sanitario en los casos necesarios. Organización del recinto de la piscina (poner corcheras, retirar material, etc.). Se encargará de las mediciones del cloro y otros productos fitosanitarios para que el agua esté en el estado más óptimo para su uso. Informará de las anomalías al inmediatamente superior.

Peón.- Realiza trabajos de mantenimiento múltiple, utilización de maquinaria, etc. y vigilancia de las diferentes instalaciones. Control general de funcionamiento de las instalaciones.

Realiza trabajos elementales propios del oficio, para cuya realización se requiera predominantemente la aportación de esfuerzo físico.

Taquillero.- Recogida y control de entrada de los usuarios; atención a la zona de vestuario, custodiando el mismo, impidiendo la entrada a las personas no acreditadas; clasificación de fichas al finalizar la jornada.

Vigilante.- Vigilancia, guardia y custodia de las instalaciones dependientes del Ayuntamiento y controlar la entrada de las personas ajenas al servicio. Realizará las labores de mantenimiento necesarias.

- Biblioteca:

Auxiliar de Biblioteca.- Se encargará de la atención directa e información básica al público en las diferentes secciones de la Biblioteca. Realizará funciones de apoyo al personal titulado, si lo hubiera, y no de sustitución en trabajos que requieren cierto grado de conocimiento teórico y práctico de las técnicas bibliotecarias.

Peón de servicios múltiples.- Abrirá y cerrada la Biblioteca. Se encargará de la atención directa e información al público en los distintos servicios y secciones de la biblioteca, archivos, museos y centros afines; y realizará funciones de apoyo.

- Servicio de limpieza:

Empleados de limpieza.- Se dedicarán al trabajo de:

Limpieza de dependencias municipales

Limpieza de Centros escolares

Barrendero.- Se dedica al trabajo de:

Limpieza de calles

- Otro personal:

Auxiliar Administrativo.- Se encarga de las tareas que consisten en operaciones repetitivas o simples relativas al trabajo de oficina o despachos, tales como correspondencia, archivo o cálculo sencillo, confección de documentos, como recibos, fichas, transcripción de copias, extractos, registros, mecanografía, ofimática, manejo de máquinas y análogos. Atenderá el teléfono y al público. Realizará funciones de apoyo municipal.

Auxiliar Técnico Informático.- Posee los conocimientos y realiza los trabajos necesarios para el mantenimiento de los equipos informáticos, de la red, el servidor y de la Web del Ayuntamiento. Así como cualquier otro relacionado con la informática.

Artículo 16.- Contratación de personal

La contratación de personal se efectuará de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia y en el ámbito de la Administración Pública, bajo los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El Ayuntamiento podrá concertar contratos de duración determinada, acogiéndose a las modalidades de contratación establecidas por la legislación vigente, para la realización de obras o servicios, dentro de la actividad normal del mismo.

Capítulo VII.- Retribuciones.

Artículo 17.- Conceptos retributivos

La homogeneidad estructural y organizativa requiere un respeto al sustrato retributivo, por lo que las modificaciones que se hagan de la misma, en cuanto afecten al nivel o estrato, solo pueden tener vía legal a través del pacto.

Las retribuciones del personal al servicio de la Corporación del Ayuntamiento de Benavides de Orbigo de Orbigo serán las siguientes:

- Salario base
- Antigüedad
- Complemento de destino
- Complemento específico
- Complemento de productividad
- Pluses
- Pagas extraordinarias

Artículo 18.- Salario base

Es la parte de las retribuciones del trabajador fijado por unidad de tiempo y que se percibe en doce mensualidades.

Su cuantía es la fijada para cada categoría profesional del anexo I.

Artículo 19.- Antigüedad.

Es la cantidad que percibirá el personal acogido al presente Convenio, por cada tres años de servicios completos, contados desde el ingreso en el Ayuntamiento de Benavides de Orbigo y devengándose desde el día primero del mes en que se cumpla.

Para el año 2009 se establece en 18 € el valor del trienio. Los años sucesivos se incrementarán de acuerdo con lo especificado en el artículo 7 de este Convenio.

Artículo 20.- Complemento específico y complemento de destino.

Complemento específico.- Está destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención, a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijado podrá tomarse en consideración dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en el puesto de trabajo. Anexo I.

Complemento de destino.- Está destinado a retribuir los puestos de trabajo, en función a sus características o de las condiciones de

la prestación del servicio y será el que para cada categoría se establezca en las tablas retributivas del anexo I.

Artículo 21.- Complemento productividad

El complemento de productividad pretende valorar el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con el que el personal laboral desempeñan sus funciones, siempre que ello represente una mayor y mejor calidad en la prestación del servicio, y a la vez sirva de motivación a aquellos empleados públicos cuya actitud en el desempeño de su trabajo sea más favorable.

Lo percibirán los trabajadores que como consecuencia de la entrada en vigor del presente convenio tengan retribuciones superiores a las que se contemplan en la tabla salarial del anexo I. Este complemento será fijo en su cuantía y periódico en su devengo.

Este complemento no será absorbible y sí revalorizable en los mismos términos que el resto de conceptos retributivos.

Artículo 22.- Plus de disponibilidad

A los puestos de trabajo que se les requiere estar localizado en el municipio fuera de su jornada laboral ordinaria para atender posibles situaciones de urgencia que se puedan presentar, se compensará con una gratificación de 100 € mensuales.

Artículo 23.- Pagas extraordinarias

Se establecen dos pagas extraordinarias al año que se percibirán en los meses de julio y diciembre. El importe de cada una de ellas será el correspondiente al salario base, antigüedad y todos los complementos salariales.

Capítulo VIII.- Enfermedad, accidentes del trabajo y jubilación.

Artículo 24.- Baja para el servicio

Los trabajadores que causen baja por enfermedad o accidente, cualquiera que sea su causa, o por maternidad, presentarán en el Ayuntamiento dentro del plazo de cinco días, contado a partir del siguiente a la fecha de su expedición, los partes médicos de baja o notificación del parto, entregados por los facultativos. En igual plazo habrán de presentarse los correspondientes partes de alta.

Los ejemplares del parte de confirmación de la incapacidad expedidos por los facultativos, con destino al Ayuntamiento, deberán ser presentados en el plazo de dos días a partir del siguiente al de su expedición.

Artículo 25.- Mejoras sociales

Con independencia de las prestaciones de la entidad gestora de la Seguridad Social, por incapacidad temporal derivada de accidente laboral o enfermedad profesional o enfermedad común, el Ayuntamiento abonará un complemento que sumado a las prestaciones reglamentarias garantice el 100% del salario total, mientras el trabajador se encuentre en Incapacidad Temporal.

Con los mismos principios y objetivos contemplados en el Acuerdo Administración-Sindicatos para la Modernización y Mejora de la Administración Pública, se establece:

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en el Ayuntamiento de Benavides de Órbigo establecidos en el cuadro siguiente, se tendrá derecho a la acumulación en las vacaciones de los días indicados.

- 15 años de servicio: 1 día laborable
- 20 años de servicio: 2 días laborables
- 25 años de servicio: 3 días laborables
- 30 años de servicio: 4 días laborables

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

Artículo 26.- Jubilación parcial

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Benavides de Órbigo tendrán derecho a solicitar la jubilación parcial a partir de los 60 años, según las modificaciones realizadas en la Ley General de la Seguridad Social por la Ley 40/2007, de 4 de diciembre, en su artículo 4.

Capítulo IX.- Seguridad e higiene en el trabajo

Artículo 27.- Salud laboral

En los centros de trabajo y dependencias municipales se adoptarán medidas de seguridad e higiene reguladas en la normativa vigente.

El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente.

El Ayuntamiento está obligado a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de seguridad e higiene en sus organismos y centros de trabajo, así como a facilitar la participación de los trabajadores en los mismos y garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias de los trabajadores que contrata o cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos o materiales que puedan ocasionar riesgos al propio trabajador, sus compañeros o terceros. El trabajador está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada laboral.

El Ayuntamiento de Benavides de Órbigo proporcionará al personal afectado por este Convenio una revisión médica anual. Los resultados serán entregados a los trabajadores, teniendo condición de confidenciales.

Artículo 28.- Vestuario

La Corporación facilitará el vestuario y calzado apropiado al personal que lo precise para el desempeño de sus funciones. En concreto, un buzo en la temporada de verano, y un buzo, unas botas, una cazadora o chaquetón y unos guantes, en la temporada de invierno.

Capítulo X.- Derechos sindicales

Artículo 29.- Derechos de los empleados municipales

Los empleados laborales del Ayuntamiento de Benavides de Órbigo gozarán de los derechos sindicales reconocidos en la Ley 11/1985, de Libertad Sindical.

Artículo 30.- Derechos de los delegados de personal

El Delegado de Personal del Ayuntamiento de Benavides de Órbigo dispondrá en el ejercicio de su función representativa de las garantías y derechos reconocidos en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 31.- Faltas y sanciones

Los trabajadores podrán ser sancionados por el Ayuntamiento en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones establecidas en las disposiciones legales en el Estatuto de los Trabajadores; aplicándose con carácter supletorio el reglamento disciplinario de la Administración General del Estado.

Disposición transitoria

Todos los trabajadores del Ayuntamiento de Benavides de Órbigo, a partir de la aprobación del presente Convenio tienen reconocida su antigüedad desde el primer día de su contrato con este Ayuntamiento.

Los trabajadores que cumplan un trienio durante el año 2009, cobrarán la cantidad de 18 € por mes trabajado, desde el mes del cumplimiento del trienio.

Disposición final

En lo no previsto en el presente Convenio, será de aplicación el Estatuto de los Trabajadores; la Ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León; la Ley 39/1999, de 6 de noviembre de 1999, para promover la conciliación familiar y laboral de las personas trabajadoras; la Ley 7/2007, de 12 de abril, sobre el Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y las modificaciones que en ésta materia recoja la legislación vigente, en todo aquello que no haya sido mejorado o ampliado en el presente texto.

ANEXO I

TABLA SALARIAL 2009 DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES

Categoría	Salario base 2009	Complemento destino	Complemento específico	Complem. product.	Total
Encargado	733,00	368,00	332,00	0	1.433,00
Oficial 1ª	599,00	273,00	232,00	90,00	1.194,00
Auxiliar Informático	599,00	273,00	232,00	44,00	1.148,00
Auxiliar Administrativo	599,00	273,00	232,00	44,00	1.148,00
Peón de Servicios Múltiples	547,00	250,00	134,00	0	931,00
Peón de Jardines	547,00	250,00	232,00	79,00	1.108,00
Limpiador/a	447,00	203,00	152,00	155,00	957,00
Barrendero ½ jornada	224,00	102,00	111,00	191,00	628,00

ANEXO II

HORAS EXTRAORDINARIAS

Grupo	Hora extra: ordinaria	Hora extra: nocturna, domingo y festiva
Año 2009	12,00 €	15,00 €
Año 2010	13,00 €	16,00 €
Año 2011	Subida art. 7	Subida art. 7
Año 2012	Subida art. 7	Subida art. 7

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

