

DELEGACION TERRITORIAL DE BURGOS

Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de fecha 26 de marzo de 2003 de la Oficina Territorial de Trabajo de Burgos, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo de Trabajo perteneciente a la Empresa Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo de Burgos. Código Convenio 0900722.

Visto el texto del Convenio Colectivo de Trabajo de la Empresa Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo de Burgos, suscrito por el Presidente del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo y el Comité de Empresa, el día 18 de marzo de 2003 y presentado en esta Oficina Territorial, completa total la documentación preceptiva, según el artículo 6 del Real Decreto 1040/81, de 22 de mayo, con fecha 25 de marzo de 2003.

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 (BOCyL 6-7-95) el Decreto 120/1995, de 11 de julio, de Atribución de Funciones y Servicios en Materia de Trabajo, y la Orden de 12 de septiembre de 1997 de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo, sobre creación del Registro de los Convenios Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (BOCyL n.º 183 de 24-9-97), 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 marzo de 2003. – El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo, Antonio Corbi Echevarrieta.

200302663/2633. — 6.317,12

* * *

**CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL
SERVICIO MUNICIPALIZADO DE INSTALACIONES
DEPORTIVAS Y DE RECREO. AÑO 2003**

INDICE

CAPITULO I. – DETERMINACION DE LAS PARTES QUE LO
CONCIERTAN.

Artículo 1. *Partes concertantes.*

CAPITULO II. – AMBITO DE APLICACION.

Artículo 2. *Ambito personal, funcional y territorial.*

Artículo 3. *Ambito temporal.*

Artículo 4. *Denuncia.*

CAPITULO III. – COMISION PARITARIA DE APLICACION E
INTERPRETACION.

Artículo 5. *Composición y funciones.*

CAPITULO IV. – ORGANIZACION DE LAS CONDICIONES DE
TRABAJO.

Artículo 6. *Poder de dirección.*

Artículo 7. *Relaciones de puestos de trabajo.*

Artículo 8. *Valoraciones y clasificaciones de puestos de trabajo.*

Artículo 9. *Reestructuraciones organizativas.*

Artículo 10. *Planes de empleo.*

CAPITULO V. – PROVISION DE VACANTES, CONTRATACION
E INGRESO.

Artículo 11. *Provisión de vacantes.*

Artículo 12. *Cambio de puesto por causa de salud.*

Artículo 13. *Concurso de traslados.*

Artículo 14. *Traslados por causas extraordinarias.*

Artículo 15. *Movilidad funcional.*

Artículo 16. *Trabajos de superior e inferior categoría.*

Artículo 17. *Libre designación.*

Artículo 18. *Protección de la maternidad.*

Artículo 19. *Selección de personal.*

Artículo 20. *Convocatoria.*

Artículo 21. *Promoción interna.*

Artículo 22. *Turno de minusvalía.*

Artículo 23. *Turno libre.*

Artículo 24. *Cese y toma de posesión.*

Artículo 25. *Tribunales de selección.*

Artículo 26. *Periodo de prueba.*

Artículo 27. *Condiciones para el ingreso.*

Artículo 28. *Estabilidad en el empleo.*

Artículo 29. *Normas supletorias.*

CAPITULO VI. – FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO
PROFESIONAL.

Artículo 30. *Derecho a la formación.*

Artículo 31. *Asistencia a cursos.*

CAPITULO VII. – RETRIBUCIONES ECONOMICAS: ESTRUCTURA
SALARIAL.

Artículo 32. *Salario base.*

Artículo 33. *Antigüedad.*

Artículo 34. *Retribuciones complementarias y pagas extraordinarias.*

Artículo 35. *Retribuciones.*

CAPITULO VIII. – JORNADA LABORAL.

Artículo 36. *Jornada laboral.*

CAPITULO IX. – VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

Artículo 37. *Vacaciones.*

Artículo 38. *Permisos y licencias.*

Artículo 39. *Licencia sin retribución.*

CAPITULO X. – SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

- Artículo 40. *Suspensión del contrato de trabajo.*
 Artículo 41. *Excedencias.*
 Artículo 42. *Extinción del contrato de trabajo.*
 Artículo 43. *Jubilaciones.*
 Artículo 44. *Liquidación de partes proporcionales.*

CAPITULO XI. – REGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 45. *Facultad sancionadora. Reglamento de régimen interior.*

- Artículo 46. *Clase de faltas.*
 Artículo 47. *Faltas leves.*
 Artículo 48. *Faltas graves.*
 Artículo 49. *Faltas muy graves.*
 Artículo 50. *Sanciones.*
 Artículo 51. *Procedimiento.*
 Artículo 52. *Prescripción.*
 Artículo 53. *Información.*

CAPITULO XII. – SALUD LABORAL.

Artículo 54. *Derecho a la salud.*
 Artículo 55. *Derechos de participación y representación de los trabajadores.*

- Artículo 56. *Planificación de actividades.*
 Artículo 57. *Elementos de protección individual.*

CAPITULO XIII. – ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL.

- Artículo 58. *Beneficios sociales.*
 Artículo 59. *Responsabilidad civil del personal de conducción.*
 Artículo 60. *Responsabilidad civil.*
 Artículo 61. *Póliza de accidentes y vida.*

CAPITULO XIV – DERECHOS SINDICALES.

- Artículo 62. *De los trabajadores.*
 Artículo 63. *Del Comité de Empresa.*
 Artículo 64. *Bolsa de horas sindicales.*
 Artículo 65. *Secciones sindicales.*

CAPITULO XV. – PERSONAL FIJO-DISCONTINUO.

Artículo 66. *Concepto, retribuciones y derechos.*

CAPITULO XVI. – CATEGORIAS Y FUNCIONES.

- Artículo 67. *Categorías y funciones.*
 Artículo 68. *Vestuario.*

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera. *Procedimiento de solución de discrepancias.*

Segunda. *Compensación del poder adquisitivo.*

Tercera. *Indivisibilidad.*

Cuarta. *Condiciones más beneficiosas.*

Quinta. *Derecho supletorio.*

Sexta. *Abono de atrasos.*

Séptima. *Integración de personal en el Convenio.*

Octava. *Revisión de las RR.PP.TT.*

Novena. *Reserva de plazas vacantes.*

Décima. *Jornada.*

Undécima. *Revisión salarial.*

Duodécima. *Mantenimiento de los servicios públicos.*

Decimotercera. *Plan de pensiones.*

Decimocuarta. *Personal de nuevo ingreso.*

Decimoquinta. *Adscripción del Personal de Instalaciones Deportivas a la Plantilla de Laborales del Ayuntamiento de Burgos.*

Decimosexta. *Disposición derogatoria.*

ANEXO I. – CATEGORIAS Y FUNCIONES.

* * *

CAPITULO I. – DETERMINACIÓN DE LAS PARTES QUE LO CONCIERTAN

Artículo 1. – *Partes concertantes.*

El presente Convenio Colectivo se establece entre el Ayuntamiento de Burgos y el Personal Laboral del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo y es concertado por las representaciones legítimas de ambas partes, de conformidad con la legislación vigente.

CAPITULO II. – AMBITO DE APLICACION

Artículo 2. – *Ambito personal, funcional y territorial.*

El presente Convenio Colectivo, establece las normas y regula las condiciones de trabajo del personal que, con relación jurídico-laboral, presta servicios en el Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo del Ayuntamiento de Burgos, en adelante, Instalaciones Deportivas o SMIDR, siendo de aplicación en todo el territorio que comprende el término municipal de Burgos.

Artículo 3. – *Ambito temporal.*

1. Entrará en vigor a partir del día 1 de enero de 2003, tras su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento, con independencia de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos.

2. La vigencia de este Convenio se extenderá hasta el día 31 de diciembre del año 2003 y siempre que no medie denuncia expresa de alguna de las dos partes se entenderá prorrogado de año en año.

3. Las partes firmantes de este Convenio expresan su compromiso de establecer un Convenio Laboral Unico para todo el Personal Laboral del Ayuntamiento de Burgos, incluidos el Personal Laboral de todos los Servicios Municipalizados Municipales y Organismos Autónomos, para lo cual no se iniciará la negociación de un nuevo Convenio sin haber finalizado las negociaciones para un Convenio Unico.

Artículo 4. – *Denuncia.*

1. Cualquiera de las partes legitimadas para ello podrá denunciar formalmente este Convenio, siempre que lo haga expresamente por escrito y con una antelación máxima de un mes a la fecha de expiración de su vigencia, o bien en cualquier momento una vez concluida dicha vigencia.

En el plazo de un mes a partir de la referida denuncia se constituirá la correspondiente Comisión Negociadora.

2. Denunciado el Convenio y en tanto no se logre acuerdo expreso, se mantendrá éste en vigor en todo su contenido normativo, con excepción de las tablas salariales como consecuencia de su actualización y de cualquier otra mejora económica que hubiera podido pactarse, dentro de las previsiones presupuestarias de cada ejercicio.

3. En el supuesto de que la jurisdicción laboral declarase la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, ambas partes decidirán de común acuerdo la necesidad de renegociarlas junto con aquellas otras que pudieran verse afectadas, bajo el principio de que la nulidad de las cláusulas afectas no supone la nulidad del resto del Convenio Colectivo.

CAPITULO III. – COMISION PARITARIA DE APLICACION E INTERPRETACION

Artículo 5. – *Composición y funciones.*

1. Como órgano de aplicación, estudio y vigilancia del Convenio se constituirá una Comisión Paritaria, dentro de los sesenta días siguientes a la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos.

La convocatoria de constitución se efectuará por cualquiera de las dos partes legitimadas para ello de forma expresa, mediante escrito, señalando lugar, día, hora y asuntos a tratar.

2. Por la parte de los trabajadores, la Comisión estará constituida por tres miembros, pertenecientes al Comité de Empresa e igual número de miembros por parte del Servicio.

3. Los acuerdos adoptados en pleno por la Comisión Paritaria, tendrán la misma eficacia que lo pactado en el presente Convenio Colectivo, siendo publicados, tras la aprobación del acta de la sesión correspondiente, en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos.

4. Son funciones de la Comisión:

a) La interpretación, estudio, vigilancia y grado de cumplimiento de las cláusulas del Convenio Colectivo.

b) Actualización y puesta al día de las normas del presente Convenio Colectivo cuando su contenido resultase afectado por disposiciones legales o reglamentarias.

c) La definición de las categorías no recogidas en el Convenio Colectivo que vengán aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo o por la integración de nuevos colectivos de trabajadores y completar y aclarar el contenido de las definiciones ya enunciadas.

d) Formular propuestas en los expedientes de homologación a las categorías existentes en este Convenio Colectivo respecto del personal que en virtud de transferencia de los Servicios Municipalizados, Empresas Públicas Municipales y de otras Administraciones sea integrado en el ámbito del mismo.

e) La previa intervención como instrumento de interposición y de mediación y/o conciliación en los conflictos colectivos que la aplicación del Convenio pudiera originar.

f) Corrección de errores materiales, numéricos, aritméticos, de redacción u ortográficos.

g) Las que se le atribuye expresamente en el presente Convenio Colectivo.

5. La Comisión Paritaria podrá recabar toda clase de información necesaria relacionada con las cuestiones de su competencia por conducto de la Sección de Personal o, en su caso, por la Presidencia del SMIDR, información que no podrá ser denegada cuando obedezca a petición expresa y motivada de una de las partes.

6. Para su funcionamiento, la Comisión Paritaria se dotará de un reglamento interno en el plazo máximo de un mes desde su constitución formal.

7. La Comisión Paritaria podrá crear comisiones de trabajo específicas o generales para un adecuado desarrollo de las funciones que tiene atribuidas. Los miembros de estas comisiones serán trabajadores del Servicio no necesariamente miembros del Comité de Empresa.

En este caso dispondrán del permiso necesario para asistir a las reuniones y preparar las mismas.

8. La Administración facilitará los medios personales y materiales necesarios para el funcionamiento de dicha Comisión.

9. La Comisión Paritaria se reunirá una vez al semestre con carácter ordinario, salvo acuerdo contrario del grupo de trabajo y con carácter extraordinario cuantas veces fuere procedente de conformidad con lo que al respecto determine su reglamento interno.

CAPITULO IV. — ORGANIZACION DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 6. — Poder de dirección.

1. De acuerdo con las disposiciones vigentes, la organización del trabajo y su aplicación práctica, es facultad de la Administración Municipal, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, negociación e información reconocidos a los trabajadores en la legislación vigente.

2. El objeto de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de eficacia de los servicios, basado en la óptima utilización de los recursos humanos y materiales adscritos a los mismos.

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

a) La planificación y ordenación de los recursos humanos.

b) La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del Servicio.

c) La adecuada y eficaz adscripción profesional de los trabajadores.

d) La profesionalización y promoción de los trabajadores.

e) La identificación y valoración de los puestos de trabajo.

f) La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.

Artículo 7. — Relaciones de puestos de trabajo.

1. Con periodicidad anual y con referencia al 31 de diciembre de cada año, la Administración del SMIDR proporcionará al Comité de Empresa una copia de la plantilla del SMIDR que haya servido como base para la aprobación de los Presupuestos Municipales y que incluirán necesariamente el nombre y apellidos, categoría profesional, antigüedad y fecha de ingreso, así como la indicación de si la adscripción al puesto tiene carácter provisional o definitivo. En esta relación figurarán los puestos vacantes existentes.

2. La plantilla de Personal Laboral del SMIDR del Ayuntamiento de Burgos será publicada anualmente en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos junto con los Presupuestos Municipales, abriéndose un plazo de treinta días naturales para la reclamación de los posibles afectados.

Artículo 8. — Valoraciones y clasificaciones de puestos de trabajo.

Durante el periodo de vigencia del presente Convenio, y siempre que se estimara procedente, en el seno de la Comisión Paritaria o comisión de trabajo en que delegue, se procederá a una valoración de puestos de trabajo de acuerdo con las categorías y funciones que se recogen en el Organigrama del SMIDR aprobado por el Consejo de Administración del citado Servicio celebrado el día 21 de enero de 2002, modificado parcialmente por acuerdo del mismo Consejo el día 11 de febrero de 2002, bajo los criterios que establezca ésta.

Artículo 9. — Reestructuraciones organizativas.

Si durante la vigencia de este Convenio se produjera, por reestructuración organizativa algún cambio en la estructura del SMIDR, dicha modificación garantizará en todo caso la relación jurídico-laboral y las condiciones individuales o colectivas expresamente reconocidas al personal afecto.

Artículo 10. — Planes de empleo.

1. Cuando la situación o características del SMIDR así lo exija, la Administración Municipal podrá elaborar planes de empleo, con el objeto de optimizar la utilización de los recursos humanos y lograr una prestación más eficaz del servicio público, conforme a la normativa específica del ordenamiento jurídico laboral.

2. Los planes de empleo serán objeto de negociación con los representantes legales de los trabajadores y tendrán como marco de referencia el presente Convenio y estarán basados en causas objetivas recogidas en la correspondiente memoria justificativa.

3. Los planes de empleo podrán contener las siguientes previsiones y medidas:

a) Previsiones sobre modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo.

b) Suspensión de incorporaciones de personal externo al ámbito afectado, tanto las derivadas de oferta de empleo como de procesos de movilidad.

c) Reasignación de efectivos de personal.

d) Establecimiento de cursos de formación y capacitación.

- e) Autorización de concursos de provisión de puestos limitados al personal de los ámbitos que se determinen.
- f) Medidas específicas de promoción interna.
- g) Prestación de servicios a tiempo parcial y en régimen de jornadas especiales.
- h) Necesidades adicionales de recursos humanos que habrán de integrarse, en su caso, en la Oferta de Empleo Público.
- i) Jubilaciones voluntarias anticipadas y bajas voluntarias incentivadas de los trabajadores.
- j) Otras medidas que procedan en relación con los objetivos del plan de empleo que se pactarán con la representación sindical.

4. Las memorias justificativas de los planes de empleo contendrán las referencias temporales que procedan, respecto de las previsiones y medidas establecidas en las mismas.

5. El personal afectado por un plan de empleo podrá ser reasignado en otras Secciones, Servicios o Unidades en los términos que establezca este Convenio. La reasignación de trabajadores fuera del ámbito de este Convenio requerirá acuerdo del o los trabajadores afectados.

La reasignación de efectivos como consecuencia de un plan de empleo se efectuará aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad que se concretarán en el mismo.

La adscripción al puesto adjudicado por reasignación tendrá carácter definitivo.

6. En los concursos de provisión de vacantes que se convoquen al amparo de un plan de empleo, se aplicará el procedimiento y baremo establecido en el vigente Convenio Colectivo.

7. En ningún caso la aplicación de los planes de empleo supondrá la extinción de la relación jurídico laboral, excepto cuando la extinción derive de la aplicación de las medidas previstas en el apartado i) anterior.

CAPITULO V. – PROVISION DE VACANTES, CONTRATACION E INGRESO

Artículo 11. – *Provisión de vacantes.*

1. El procedimiento de cobertura de vacantes y ampliaciones de plantilla de personal laboral del SMIDR se ajustará a lo establecido en este Capítulo.

2. La provisión de vacantes vendrá recogida en la Oferta de Empleo Público, que con periodicidad anual y con referencia al 31 de diciembre de cada año el Ayuntamiento publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos.

3. No se ofertarán en turno libre aquellas plazas y puestos de trabajo de la Plantilla del Personal Laboral del SMIDR, que no hayan sido previamente objeto de concurso de traslados y promoción interna y resultas. De esta norma están excluidas las categorías de Auxiliar de Instalaciones y Ordenanza y de forma imperativa, conforme a la legislación vigente, los puestos de trabajo ofertados para ser cubiertos mediante el sistema de libre designación.

4. Las plazas y puestos de trabajo vacantes destinados a personal subalterno, guardas porteros, conserjes y otros de similares funciones, podrán reservarse con carácter exclusivo y en cuantas convocatorias sean requeridas al concurso de traslados del personal laboral de las categorías de Auxiliar de Instalaciones y Jefe de Equipo, por este orden, con veinticinco o más años de servicio en ésta y otras administraciones, así como para los trabajadores que careciendo del requisito de tiempo de servicios prestados y cumpliendo las condiciones del artículo siguiente lo soliciten por causa de salud. El traslado de puesto de trabajo motivado por cualquiera de las circunstancias anteriores no afectará nunca a las retribuciones básicas (salario base y antigüedad) que viniere percibiendo el solicitante, por el contrario las retribucio-

nes complementarias variarán cuando como consecuencia de las nuevas condiciones de trabajo dichas retribuciones deban desparecer, incorporarse "ex novo", o modificarse.

5. La selección, contratación y promoción del personal laboral al servicio de la Administración afectado por el presente Convenio se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, ajustándose a la normativa vigente y a lo establecido en el presente Convenio Colectivo.

6. Las plazas y puestos de trabajo ocupados por personal con contrato por tiempo indefinido, que como consecuencia de un plan de empleo, reestructuración organizativa u otras circunstancias deban proveerse mediante oferta de empleo público, se excluirán de la reserva tanto para concurso de traslados como promociones internas, ajustándose el procedimiento de selección a lo preceptuado en la legislación vigente y en este Convenio.

Artículo 12. – *Cambio de puesto por causa de salud.*

1. La Administración Municipal podrá adscribir temporal o permanentemente a otro puesto de trabajo a trabajadores afectados por una grave merma de facultades físicas o psíquicas que, sin constituir causa de incapacidad o invalidez, impidan el normal desempeño de las funciones propias del puesto desempeñado o impliquen riesgos de daño en la salud o integridad del propio trabajador, sus compañeros de trabajo u otras personas relacionadas con la Empresa.

Cuando las situaciones derivadas de la concurrencia de las circunstancias antes descritas lo sean de carácter definitivo, procederá el cambio de puesto con carácter definitivo y cuando lo fueren con carácter transitorio, procederá el cambio de puesto temporal, siempre que existan puestos de trabajo que puedan ser cubiertos por los afectados.

2. Igualmente, cuando un trabajador fuera declarado por el organismo competente de la Administración de la Seguridad Social en situación de incapacidad permanente parcial o total, podrá adjudicársele un nuevo puesto de trabajo vacante compatible con su nueva situación.

3. La determinación del nuevo puesto compatible con el estado actual del trabajador, requerirá la previa incoación de expediente a instancia del trabajador afectado, al que pondrá fin la pertinente resolución administrativa del órgano competente en materia de personal.

Dicho expediente contendrá, al menos, la documentación aportada por el solicitante, el informe médico, el informe propuesto del Comité de Seguridad y Salud y el informe de la Comisión Paritaria.

4. El informe de la Comisión Paritaria, previa audiencia del trabajador afectado, se extenderá a la determinación del puesto o puestos de trabajo o tipo de tarea en que pueda ser ocupado, además de la capacitación profesional, títulos o diplomas, aptitudes personales y otras características concurrentes en el trabajador y en el nuevo puesto de trabajo, el siguiente orden de adjudicación:

- 1.º Que el puesto adjudicado lo sea de la misma categoría.
- 2.º De la categoría inmediata inferior.

Cuando concurren causas justificativas y suficientemente acreditadas y por acuerdo unánime de la Comisión Paritaria, excepcionalmente podrá verse alterado el orden de prelación anterior.

5. La asignación de puesto con carácter definitivo o, en su caso, temporal, se materializará mediante la resolución a que se hace mérito en el apartado 3 de este artículo por el órgano competente en materia de personal, teniendo en cuenta el orden de adjudicación establecido por la Comisión Paritaria.

6. El trabajador afectado deberá superar el periodo de prueba que, en función del puesto adjudicado, resulte pertinente, de acuerdo con las prescripciones del artículo 26 de este Convenio. De no superar el periodo de prueba en el puesto asignado, previo informe al Comité de Empresa y tras su participación se le adjudicará automáticamente el siguiente en el orden indicado.

7. Los cambios de puestos antes referidos en ningún caso supondrán ascenso de categoría profesional.

8. El trabajador percibirá las retribuciones del nuevo puesto de trabajo.

Artículo 13. — *Concurso de traslados.*

1. Podrá efectuarse un concurso de traslados respecto de una o varias categorías profesionales.

2. Requisitos para participar en el concurso:

a) Pertenecer a la plantilla de personal laboral fijo o con contrato de trabajo de carácter indefinido del SMIDR con relación de servicios continuos en la Administración Municipal, incluido el personal en excedencia.

b) No estar sujeto a sanción disciplinaria que inhabilite para el trabajo.

c) Poseer una antigüedad de al menos dos años, con carácter fijo o indefinido, al servicio de la Administración Municipal.

d) Haber permanecido al menos dos años en el puesto de trabajo obtenido por este procedimiento.

e) Por excepción, y siempre que reúna los requisitos y aptitudes precisas para su desempeño, podrá concursar a categoría profesional diferente, el personal excedente al que, durante su situación de excedencia, le haya sido o sea suprimida su categoría profesional y, en su caso, especialidad, o cuyo puesto de trabajo haya sido o sea declarado a "funcionarizar", siempre y en tanto que, en este último caso, no se le permita acceder a la funcionarización o no reúna los requisitos de titulación exigidos para ella.

Asimismo, también de manera excepcional y siempre que reúna los requisitos y aptitudes precisas para su desempeño, podrá concursar a categoría profesional diferente el personal en excedencia voluntaria que con ocasión de reordenación o reestructuración administrativa posterior a su pase o acceso a la situación de excedente devenga en utópico su derecho al reingreso por no existir puestos de su categoría y, en su caso, especialidad o que, aun existiendo, hayan transcurrido más de seis meses, a contar desde el siguiente al de finalización de su situación de excedencia, sin haberse producido ninguna vacante de su categoría y, en su caso, especialidad.

Por su parte, los trabajadores trasladados por causas de salud con carácter definitivo, únicamente podrán participar en posteriores concursos de traslados a idénticos puestos al nuevo que les haya sido adjudicado.

f) Reunir los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo para el desempeño del puesto al que concursa.

3. La resolución del concurso deberá atenderse al siguiente baremo:

a) Antigüedad en la categoría profesional desde la que se concursa, a razón de 0,02 puntos por mes, y 0,25 por año completo.

No se computará el tiempo de permanencia en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por incompatibilidad, ni el tiempo de suspensión del contrato por las causas previstas en los apartados d) y e) del art. 40 de este Convenio.

Cuando un trabajador se encuentre desempeñando temporalmente funciones correspondientes a otra categoría, es decir, en los supuestos a que se refieren los artículos 14, 15, 16 y 17, la antigüedad se computará en la categoría de origen.

b) Antigüedad al servicio de cualquier Administración Pública, 0,01 puntos por mes en cualquier puesto de trabajo.

c) Cursos de Formación relacionados con el puesto de trabajo al que se concursa a razón de 0,10 puntos por cada 20 horas de curso impartido por un organismo oficial u homologado, hasta un máximo de 1,5 puntos.

d) En caso de empate entre dos o más solicitantes se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado a); de persistir el empate, se acudirá al apartado c), y, de continuar aquél, se acudirá al apartado b), y, de continuar aquél, se deshará en función de la mayor edad del aspirante.

4. Las solicitudes dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Burgos, se presentarán en modelo oficial, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación, en ejemplar original, acreditativa del cumplimiento de los requisitos y méritos alegados.

Las solicitudes que presenten faltas, adolezcan de defectos subsanables o no se hagan acompañar de los documentos preceptivos se tendrán por incompletas y no producirán efectos hasta que hayan sido debidamente corregidas por el interesado las deficiencias observadas, a cuyo efecto se pondrán en conocimiento de éste otorgándole un plazo de diez días para subsanarlas.

5. La Comisión Paritaria entenderá y velará por el correcto proceder en todo lo relacionado con el concurso de traslado.

6. Existiendo más de una plaza vacante en el destino solicitado susceptibles de ser adjudicadas al solicitante, la adjudicación recaerá, en su caso, sobre la no cubierta interinamente. Si todas estuvieran cubiertas por personal interino, se adjudicará la ocupada por el trabajador más antiguo en el puesto, con preferencia sobre el más nuevo.

7. Plazos posesorios.

a) El comienzo de la prestación del servicio en el nuevo puesto será el día 1 de enero del año siguiente a la realización del concurso.

b) El Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento podrá diferir el cese, por necesidades del Servicio, hasta tres meses, debiendo comunicarse tal decisión al interesado y a la unidad a que haya sido destinado el trabajador.

Asimismo, podrá ser prorrogada la toma de posesión en el caso de que la plaza obtenida esté ocupada por un contratado por duración determinada hasta que finalice su contrato, no permitiéndose la prórroga del mismo en ningún caso.

c) En los supuestos anteriores se tendrá en cuenta a todos los efectos la fecha efectiva de la prestación de servicios en el nuevo puesto de trabajo.

8. El destino adjudicado a cada trabajador será irrenunciable.

9. Los traslados derivados de la participación en el concurso tendrán en todo caso carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización alguna.

Artículo 14. — *Traslados por causas extraordinarias.*

Con carácter excepcional y con prevalencia respecto de los traslados voluntarios regulados en el artículo anterior, la Administración, a petición del interesado y a propuesta unánime de la Comisión Paritaria, podrá trasladar a un puesto vacante de su misma categoría, con carácter definitivo o provisional, cuando existan causas graves y probadas de índole personal y de salud.

Artículo 15. — *Movilidad funcional.*

1. La movilidad funcional en el seno del SMIDR, que se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, así como de sus derechos económicos y profesionales, no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral, la pertenencia al grupo profesional, estando a lo que disponga el Estatuto de los Trabajadores.

Se entenderá por grupo profesional el que agrupe unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

Con carácter previo se dará conocimiento del objeto de las movilidades funcionales al Comité de Empresa.

La movilidad funcional, con carácter general, tendrá una duración máxima de 6 meses. Una vez finalizada, el trabajador volverá al puesto que ocupara con anterioridad a la movilidad funcional. En todo caso, los puestos cubiertos en movilidad funcional serán ofrecidos para su provisión por los sistemas establecidos.

En ningún caso podrá ser considerado como mérito en los procesos de promoción interna y concurso de traslados, los trabajos desempeñados en régimen de movilidad funcional.

2. Aquellos grupos profesionales o trabajadores que, teniendo en origen unas funciones o contenidos en su prestación específicos, fueran objeto de movilidad funcional con motivo de reestructuraciones organizativas totales o parciales en la sección de adscripción o bien por voluntad unívoca de la Empresa, a título particular el trabajador afectado podrá solicitar la reintegración en otro puesto de trabajo con similares funciones y contenidos en su prestación al del grupo profesional de origen.

Artículo 16. – *Trabajos de superior e inferior categoría.*

1. Sólo podrán realizarse trabajos de superior categoría cuando así lo exijan las necesidades del Servicio y ello, por el tiempo imprescindible. En tales casos, será de obligado cumplimiento la comunicación motivada por escrito, con una antelación de al menos 48 horas, al trabajador y al Comité de Empresa.

2. La realización de funciones de categoría superior por un mismo trabajador nunca podrá exceder de seis meses en dos años, salvo acuerdo con el Comité de Empresa. En defecto de acuerdo, al trabajador que hubiera agotado el periodo de seis meses en los dos años antes referidos, no se le podrán volver a encomendar las mismas funciones hasta que transcurran dos años como mínimo desde la finalización de éstas.

3. El desempeño de funciones de categoría superior no producirá en ningún caso el ascenso automático del trabajador ni la consolidación de las retribuciones inherentes a la misma, teniendo para ello siempre que superar el concurso y pruebas establecidas en los artículos 19 y siguientes del presente Convenio, en las cuales no puntuará en modo alguno el tiempo de desempeño de dichas funciones. En el supuesto de trabajos de superior categoría se abonarán las diferencias retributivas.

4. El desempeño de tareas correspondientes a categoría inferior sólo podrá hacerse por un tiempo no superior a tres meses y por necesidades perentorias e imprevisibles, manteniendo la retribución y demás derechos derivados de su categoría profesional y comunicándolo a los representantes legales de los trabajadores.

Artículo 17. – *Libre designación.*

1. Podrá proveerse por este sistema exclusivamente el puesto de Gerente.

2. La provisión por libre designación requerirá, en todo caso, convocatoria pública en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos y como tal deberán figurar en la plantilla aprobada anualmente. Los aspirantes deberán reunir las condiciones y requisitos fijados en las mismas.

3. Los trabajadores que hayan accedido a su puesto de trabajo por este procedimiento podrán ser cesados en cualquier momento discrecionalmente y serán adscritos con carácter provisional a un puesto de trabajo correspondiente a su categoría profesional, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, a cuyos efectos deberá participar con el carácter de forzoso a todas las plazas de su categoría en el concurso de traslados que, con posterioridad a su cese, se convoquen.

4. En ningún caso, el desempeño de un puesto de tal carácter supondrá la consolidación de las retribuciones inherentes al mismo.

5. El desempeño de un puesto de estructura orgánica, funcional o de especial cualificación a través del procedimiento de libre designación, no afectará a la categoría profesional del ocupante, el cual conservará la que ostente conforme a este Convenio.

Artículo 18. – *Protección de la maternidad.*

1. Si con ocasión de la evaluación de riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores se revelase un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las trabajadoras en situación de embarazo

o parto reciente o así se acreditara, previo informe facultativo, se adoptarán las medidas necesarias para evitar la exposición a dichos riesgos a través de la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada.

Cuando la adaptación antes citada no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada, del feto o del lactante, y así lo certifique el médico que en el régimen de la Seguridad Social aplicable asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

2. El cambio de puesto o función se llevará a cabo por el órgano competente en materia de personal de conformidad con las reglas y criterios a aplicar en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto. De la movilidad practicada se dará cuenta a la Comisión Paritaria.

En el supuesto de ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo, se le respetará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

Artículo 19. – *Selección de personal.*

1. Las vacantes que hayan sido objeto de oferta de empleo público, se cubrirán por turno libre, con la correspondiente reserva para el turno de minusvalía, en el caso de que sea procedente.

2. Los sistemas selectivos serán el concurso, el concurso-oposición y la oposición libre, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, utilizándose el sistema de concurso-oposición siempre que sea precisa la celebración de pruebas específicas para determinar la capacidad o aptitud de los aspirantes.

3. Las plazas vacantes serán objeto de convocatorias de promoción.

4. En el concurso-oposición las pruebas teórico-prácticas representarán el 60% del total de la valoración del proceso selectivo, correspondiendo el 40% restante a la valoración de los méritos.

Artículo 20. – *Convocatoria.*

1. Las vacantes que se oferten en la convocatoria de promoción interna y las que se incorporen a la oferta de empleo público, serán acordadas por la Comisión Paritaria sobre la base del art. 11 de este Convenio.

La Comisión Paritaria informará sobre las bases que resolverán las diferentes convocatorias.

2. Una vez efectuada la calificación final de los aspirantes, el Tribunal Calificador elevará al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento la relación de aprobados, por orden de puntuación, con indicación de su Documento Nacional de Identidad, no pudiendo rebasar aquélla el número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Artículo 21. – *Promoción interna.*

1. La Comisión Paritaria determinará las plazas que se oferten a promoción interna.

2. Para concurrir a esta promoción interna el trabajador fijo o con contrato de trabajo de carácter indefinido en situación de activo o en excedencia previa solicitud de reincorporación, habrá de acreditar la prestación de servicios efectivos como trabajador laboral del SMIDR en la categoría desde la que promociona durante un periodo mínimo de un año.

3. A los puestos que se oferten a promoción interna solo se podrá concurrir de acuerdo con el siguiente criterio, aquellos cuyo contenido laboral consista en el desempeño de funciones administrativas, podrá concurrir el personal del Servicio que desempeñe tareas administrativas, quedando el resto de funciones no administrativas sujetas al régimen de promoción entre el resto del personal.

4. En ningún caso podrán producirse ascensos de categoría profesional por el mero transcurso de un determinado tiempo de servicios prestados. La consolidación de cualquier categoría estará sometida a la previa superación del concurso-oposición.

Artículo 22. – Turno de minusvalía.

1. En las pruebas selectivas serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Reservándose para los discapacitados un 2% del total de las plazas vacantes.

2. En las citadas pruebas se establecerán para las personas con minusvalía que lo necesiten, las adaptaciones posibles de trabajo y medios para su realización.

3. Las plazas no cubiertas por este turno se acumularán al turno libre.

Artículo 23. – Turno libre.

Se ofertarán para este turno las vacantes no cubiertas por convocatorias de promoción interna y concurso de traslados y siempre sobre la base del art. 11 de este Convenio.

Las vacantes de plazas y puestos de trabajo promovidos conforme lo prevenido en el punto 6 del artículo 11, se cubrirán mediante el sistema de concurso-oposición, cuidando 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, siendo objeto, en todo caso para dichas pruebas, el acuerdo necesario con el Comité de Empresa.

Artículo 24. – Cese y toma de posesión.

1. Al trabajador que haya obtenido una plaza en la fase de promoción interna le podrá ser diferido el cese en su puesto de trabajo por necesidades del Servicio, por un periodo máximo de un mes, comunicándose esta circunstancia mediante escrito motivado al propio interesado y a la sección correspondiente del puesto adjudicado.

2. Con independencia de lo establecido en el número anterior, el órgano competente en materia de personal podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si así lo solicita el interesado por razones justificadas.

3. En los supuestos anteriores y a todos los efectos, se tendrá en cuenta la fecha efectiva de la prestación de servicios en el nuevo puesto de trabajo.

Artículo 25. – Tribunales de selección.

Los tribunales que hayan de constituirse para juzgar las pruebas selectivas, tanto para promoción interna como turno libre, estarán integrados por cinco miembros siendo, como mínimo, uno de ellos a propuesta del Comité de Empresa y el resto a propuesta de la Administración Municipal.

Artículo 26. – Periodo de prueba.

1. Aprobada por el órgano competente de la Administración la propuesta que formule el Tribunal Calificador, se acordará la admisión provisional del trabajador, concretándose en el contrato un periodo de prueba según lo establecido por la legislación vigente.

2. Durante el periodo de prueba, el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. En el caso de que la rescisión laboral parta de la Empresa, se comunicará al Comité de Empresa.

3. Transcurrido el periodo de prueba, el trabajador será fijo, computándose a todos los efectos este periodo.

4. El nuevo contrato de trabajo se formalizará por escrito.

5. Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, y adopción o acogimiento preadoptivo, que afecten al trabajador durante el periodo de prueba, interrumpirán el cómputo del mismo.

6. No será exigible periodo de prueba cuando el trabajador con anterioridad haya ya desempeñado en la Empresa, por un periodo igual o superior al aquí establecido, las mismas funciones bajo cualquier modalidad de contratación.

Artículo 27. – Condiciones para el ingreso.

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

a) Ser español, sin perjuicio de lo establecido sobre el acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y demás normativa que la desarrolle.

b) Poseer la titulación requerida u obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

c) Haber cumplido los 18 años de edad o cumplirlos dentro del plazo de presentación de instancias o solicitudes.

d) Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

Artículo 28. – Estabilidad en el empleo.

1. El contrato de trabajo se presume concertado por tiempo indefinido. No obstante, podrán celebrarse contratos de trabajo de carácter temporal o duración determinada de acuerdo con la legislación vigente, siendo de utilización preferente el contrato de trabajo de sustitución o interinidad para la cobertura de vacantes en puestos de la Plantilla del SMIDR.

2. Dentro de la modalidad contractual prevista en el artículo 15.1.c del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 4 del Real Decreto 2546/1994, de 29 de diciembre, que lo desarrolla, se entienden comprendidos los siguientes supuestos:

a) El celebrado para sustituir a un trabajador con derecho a reserva de puesto de trabajo, que se extenderá hasta su reincorporación o, en caso de no producirse ésta, hasta que se produzca su cobertura definitiva o se amortice reglamentariamente.

b) El celebrado para cubrir temporalmente un puesto de trabajo vacante no reservado específicamente a ningún trabajador, que se extenderá hasta su cobertura definitiva o amortización reglamentaria.

3. En los contratos de trabajo que se celebren al amparo del art. 15.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, según redacción dada por la Ley 12/2001, de 9 de julio, a saber: contratos de duración determinada por circunstancias del mercado, acumulación de tareas o excesos de pedidos, se establece una duración máxima de 6 meses dentro de un periodo de 12 meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas.

Para las contrataciones temporales, y por diferentes periodos de tiempo, se elaborarán ofertas de empleo conjuntas en las categorías cuya especialidad lo requiera. En todo caso, será preceptiva la formalización de oferta genérica de empleo ante la Oficina de Colocación o servicio competente, siempre que no exista lista de espera generada en la última oposición, aunque sea de categoría superior a la plaza ofertada o ésta se hubiera agotado.

Si existiera la lista de espera a la que se refiere el párrafo anterior, será prioritaria su utilización para seleccionar el personal que se contrate con carácter temporal, no pudiéndose utilizar otro procedimiento hasta que la mencionada lista esté agotada.

4. Cuando el Ayuntamiento precise contratar personal para cubrir puestos de trabajo que hayan sido objeto de un proceso selectivo, se recurrirá a la lista de espera resultante de dicha selección; así mismo se recurrirá a la lista de espera cuando sea necesario cubrir otras vacantes de la misma categoría del último proceso selectivo.

En el supuesto de ser llamado una persona en lista de espera y decida no incorporarse, pasará automáticamente al final de la lista.

5. En todo caso, se observarán las prescripciones establecidas en los artículos 8.3, 15.2 y 64 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, sobre derechos de información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación.

6. A la contratación regulada en este precepto le será de aplicación lo dispuesto en el art. 26 en relación con el periodo de prueba.

7. En ningún caso se podrá acudir a los servicios de las empresas de trabajo temporal para la cobertura de puestos de trabajo incluidos en la R.P.T., o cualquier otro puesto de trabajo dependiente del Ayuntamiento.

Artículo 29. – Normas supletorias.

1. En lo no previsto en este Capítulo en materia de selección y contratación de personal, se estará a lo establecido en la normativa vigente en materia de contratación laboral.

2. Así mismo, en lo no previsto en este Capítulo en materia de movilidad, se estará a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

3. No obstante lo anterior y con carácter previo, la Comisión Paritaria será la llamada a resolver las lagunas y aclarar las interpretaciones y dudas que sobre esta materia pudieran suscitarse.

CAPITULO VI. – FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Artículo 30. – Derecho a la formación.

1. Para facilitar su formación y promoción profesional, el personal afectado por el presente Convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de cursos de perfeccionamiento para el puesto de trabajo, de formación general, de apoyo a la promoción y de reconversión organizados por el Ayuntamiento, todo ello con la participación de los representantes de los trabajadores, por medio de la Comisión Paritaria que se constituirá en Mesa de Formación cuando esta sea necesaria y que tiene como misión estudiar e informar las actuaciones que se refieran a la Formación y Perfeccionamiento del personal.

2. En este sentido, la citada Mesa de Formación realizará anualmente, con carácter general, y con la antelación necesaria, un análisis de necesidades y objetivos de formación profesional en sus centros y organismos, con el fin de realizar un Plan de Formación que se presentará a la convocatoria de Formación Continua realizada por el FORCEN.

3. Los cursos que convoque el Ayuntamiento para el personal a su servicio, directamente o por medio de organismos oficiales u otras entidades, pertenecerán a una de estas cinco modalidades:

a) Cursos de perfeccionamiento para el puesto de trabajo. Tienen como objetivo esencial la adaptación del trabajador a las modificaciones técnicas, normativas o de otro tipo, operadas en los puestos de trabajo, actualizando los conocimientos del trabajador y facilitando una mejora en el desarrollo de sus tareas habituales.

b) Cursos de formación general. Son aquellas acciones formativas encaminadas a renovar los conocimientos generales del trabajador, que faciliten el acceso a otros puestos de trabajo dentro de su categoría profesional.

c) Cursos de apoyo a la promoción. Son las actividades de formación dirigidas a proporcionar al trabajador los conocimientos, habilidades, técnicas y motivación que faciliten el acceso a otros puestos de trabajo por medio del sistema establecido para la promoción interna.

Estos cursos se realizarán teniendo en cuenta los puestos de trabajo vacantes que resulten desiertos en los turnos de promoción interna.

d) Cursos de reconversión. Facilitarán la adaptación del trabajador a nuevos puestos de trabajo en los supuestos de transformación o modificación funcional de órganos o servicios, o amortización o transformación de sus puestos de trabajo, favoreciendo así la estabilidad en el empleo.

e) Cursos de Prevención de Riesgos Laborales.

4. Por acuerdo de la Comisión Paritaria, la Mesa de Formación podrá integrarse, en las condiciones que se establezcan, en la mesa que con esta misma finalidad se constituya por el Ayuntamiento de Burgos y las Centrales Sindicales más representativas, a fin de facilitar y unificar los criterios de selección de los cursos formativos y de los trabajadores llamados a participar en ellos.

Artículo 31. – Asistencia a cursos.

El trabajador, de conformidad con lo previsto en el artículo 23 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, tendrá derecho a asistir a los cursos de formación general, perfeccionamiento y promoción a los que se refiere el número 3. a), b), c), y e) del artículo anterior organizados por el Ayuntamiento, disfrutando de los beneficios que a continuación se relacionan:

1. Cuando el Ayuntamiento organice cursos de reconversión, cuya asistencia sea obligatoria, el tiempo de ésta se considerará como de trabajo efectivo, incluido el necesario para su desplazamiento, así como los gastos de matrícula, desplazamiento y dietas que procedan, sin que en ningún caso haya pérdida de haberes y con reserva del puesto de trabajo.

2. El Ayuntamiento podrá autorizar la asistencia a los trabajadores a cursos, seminarios, mesas redondas o congresos referentes a su especialidad y trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para la organización. La asistencia a estas actividades formativas será obligatoria para el trabajador, a quien se le abonará, además de su salario, los gastos en concepto de matrícula, desplazamiento, material y dietas que procedan, originados con la asistencia a las citadas actividades formativas. La designación para la asistencia a dichas actividades será rotativa entre los trabajadores que reúnan las características necesarias para un buen provecho del mismo. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales y familiares del trabajador, alegadas por éste, y será necesaria la consulta previa a los representantes de los trabajadores, que emitirán el correspondiente informe.

3. Cuando sea el trabajador quien, por propia iniciativa, solicite la asistencia a algún curso, seminario, mesa redonda o congreso no organizado por el Ayuntamiento, deberá remitirse la petición a la dirección del SMIDR con una antelación mínima de una semana.

a) Cada solicitud de asistencia a estos cursos deberá ser informada favorablemente por el Encargado de Zona o superior jerárquico y deberá ser aprobada por el Presidente del SMIDR y tener el visto bueno del Gerente. El informe en todos los casos deberá ser motivado.

b) La Mesa de Formación tendrá conocimiento e informará, en su caso, sobre la procedencia o no de la autorización.

c) De la resolución adoptada por el Presidente del SMIDR, se dará traslado tanto al solicitante como a la Mesa de Formación. Si no hubiera respuesta por parte del Ayuntamiento se considerará silencio administrativo positivo.

d) El Trabajador deberá acreditar ante la dirección del SMIDR, una vez finalizado el curso, la asistencia al mismo.

e) El trabajador que asista a estos cursos, tendrá la obligación de poner a disposición de sus compañeros los materiales del curso, así como las explicaciones que sean demandadas por aquéllos para la comprensión del citado curso.

f) En el supuesto contemplado en el presente apartado se le abonará al trabajador su salario.

4. Tendrán la misma consideración que el punto anterior, los cursos organizados o promovidos por los Sindicatos.

CAPITULO VII. – RETRIBUCIONES ECONOMICAS:
ESTRUCTURA SALARIAL

Artículo 32. – *Salario base.*

La cuantía del salario base del personal laboral del SMIDR, será la establecida para cada una de las categorías definidas en el Organigrama del anexo I, en las tablas que a continuación se relacionan:

A. Personal Laboral fijo y eventual del SMIDR.

Categoría profesional	Salario base	
	Euros mensuales	Ptas. mensuales
Director Técnico	2.108,77	350.870
Resp. Promoción Deportiva	1.777,80	295.801
Coordinador Inst. Deportivas	1.309,17	217.828
Jefe Neg. Gest. Económica	1.212,23	201.698
Jefe Neg. Gest. Personal	1.212,23	201.698
Encargado General	1.364,30	227.000
Encargado	1.235,16	205.513
Oficial Administrativo	1.082,92	180.183
Auxiliar Administrativo	1.000,15	166.411
Recepcionista Camping	1.000,15	166.411
Jefe de Equipo	1.000,15	166.411
Auxiliar de Instalaciones	940,85	156.544
Ordenanza	893,81	148.717
Peón	732,23	121.833

B. Las cuantías establecidas en concepto de salario base se percibirán por los empleados del Servicio en dieciséis pagas anuales, doce ordinarias y cuatro extraordinarias coincidentes éstas con los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

Artículo 33. – *Antigüedad.*

1. El Ayuntamiento se compromete a seguir manteniendo, para los actuales trabajadores laborales del SMIDR el siguiente criterio sobre la antigüedad.

Se establecen trienios del 6% sobre el salario base que rija en cada momento y se devengarán al mes siguiente de su vencimiento, salvo para aquellos que iniciaran su actividad el primer día del mes, quedando fijado como tope máximo el 48% del salario base.

2. A todos los trabajadores que se incorporen al SMIDR a partir del 1 de enero de 2003 se les abonará la antigüedad por el sistema de trienios, al igual que al personal funcionario y laboral que depende directamente de los servicios centrales del Ayuntamiento. La cuantía de estos trienios será la siguiente:

Gerente	el correspondiente a un nivel 28 del grupo A
Director Técnico	el correspondiente a un nivel 24 del grupo A
Resp. Promoción Deportiva	el correspondiente a un nivel 22 del grupo A
Coordinador Inst. Deportivas	el correspondiente a un nivel 20 del grupo C
Jefe Neg. Económico	el correspondiente a un nivel 20 del grupo C
Jefe Neg. Personal	el correspondiente a un nivel 20 del grupo C
Encargado General	el correspondiente a un nivel 20 del grupo C
Encargado	el correspondiente a un nivel 17 del grupo D
Oficial Administrativo	el correspondiente a un nivel 17 del grupo C
Auxiliar Administrativo	el correspondiente a un nivel 14 del grupo D
Recepcionista Camping	el correspondiente a un nivel 14 del grupo D
Jefe/a de Equipo	el correspondiente a un nivel 14 del grupo D
Auxiliar de Instalaciones	el correspondiente a un nivel 13 del grupo E
Ordenanza	el correspondiente a un nivel 13 del grupo E

3. A efectos de antigüedad al Personal Laboral se le reconocerán los periodos de tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, así como los prestados en este Ayuntamiento con carácter interino o eventual.

Artículo 34. – *Retribuciones complementarias y pagas extraordinarias.*

A. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.

1. Complemento de Productividad. – Será de 44,32 euros mes. Se abonará a los trabajadores que no tengan ninguna falta de asistencia dentro de su calendario laboral en el mes, excepto por asuntos propios y horas de representación sindical.

La falta de asistencia ocasionará la pérdida de este complemento de un mes, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que fueran procedentes. A estos efectos, cada enfermedad, en toda la duración del proceso, se considerará como una falta al mes. En caso de una baja igual o menor a 30 días que coincida con dos meses naturales, la pérdida del complemento se considerará como de un mes solamente. No se aplicará la pérdida de este complemento en caso de maternidad, hospitalización, intervención quirúrgica y accidente laboral aceptado como tal y por permiso de vacaciones, asuntos propios y de representación sindical.

En el caso del personal de oficinas este complemento irá disminuyendo hasta desaparecer cuando se produzca la homologación con el personal de los servicios centrales del Ayuntamiento en el marco del Convenio Unico de Personal Laboral.

2. Complemento de Destino. Se establece un complemento de destino que se percibirá en cada una de las mensualidades ordinarias, cuyo importe es el siguiente.

Personal del Taller: 60,10 euros (10.000 pesetas).

Este complemento es al puesto de trabajo y se devengarán solo mientras que se esté destinado en el taller.

Los destinos a los puestos de trabajo del taller los decidirá el Gerente del SMIDR previo informe del Comité de Empresa.

3. Trabajo en Festivos y Domingos. Destinado a retribuir al personal que realice su jornada laboral en días festivos y domingos, teniendo en cuenta que, por las especiales características del servicio público de Instalaciones Deportivas, éste ha de prestarse todos los días, inclusive domingos y días festivos nacionales, autonómicos y locales.

Se dispone para este concepto una cuantía fija de 145,24 euros al mes por el trabajo de 35 domingos y festivos al año. Esta remuneración se abonará en cada uno de los doce meses del año. En el caso que, por razones del Servicio, sean necesarios trabajar un número superior de domingos y festivos al establecido, se abonará a razón de 49,80 euros por domingo o festivo trabajado. Para el personal fijo-discontinuo o eventual se abonará a razón de 49,80 euros por domingo o festivo trabajado.

4. Quebranto de Moneda. Se establece un plus de 29,72 euros (4.945 ptas.) mensuales para aquellos puestos de trabajo en que deban manejar y trabajar con moneda, expresamente autorizados para realizar cobros y pagos en metálico. Se abonará la parte proporcional correspondiente a aquellos trabajadores que realicen funciones de taquilla menos de 10 días al mes.

5. Nocturnidad. Se considera trabajo nocturno el realizado entre las 22 horas de la noche y las 6 horas de la mañana. Estableciéndose la siguiente compensación por hora normal de trabajo:

Encargado	2,77 euros	460 pesetas.
Jefe de Equipo	2,25 euros	374 pesetas.
Auxiliar de Instalaciones	2,17 euros	361 pesetas.

En domingo o festivo se verán incrementadas estas cantidades un 25%.

6. Complemento de Transporte. Se abonará a los trabajadores/as del Camping, siempre y cuando éstos tengan fijada su residencia fuera de esa instalación. Su cuantía será de 80,00 euros (13.286 ptas.) al mes.

7. Horas Extraordinarias.

Ante la grave situación de paro existente y con objeto de favorecer la creación de empleo, ambas partes acuerdan reducir al mínimo indispensable la realización de horas extraordinarias, siendo éstas de carácter voluntario salvo las motivadas por causas estructurales.

La realización de dichas horas extraordinarias serán ofertadas a la totalidad de los trabajadores que estén en condiciones de efectuarlas, siendo de carácter rotatorio entre los mismos y teniendo prioridad aquellos trabajadores que soliciten su compensación en tiempo libre.

El valor de las horas extraordinarias será el resultado de dividir el cómputo anual del total del sueldo bruto, sin la antigüedad, de la categoría del trabajador por las horas de trabajo; a estos efectos se calcula sobre la jornada real anual, multiplicando su resultado por 1,75. Cuando se trabajen en domingo o festivo o nocturna se multiplicará por 2,5. Las horas extraordinarias podrán cambiarse por tiempo libre, a elección del trabajador, a razón de dos horas libres por hora trabajada. Con dos horas y media de descanso por cada hora extraordinaria nocturna o festiva o domingo. Con tres horas de descanso por cada hora extraordinaria nocturna y festiva o nocturna y domingo.

El número máximo de horas extraordinarias que se pueden realizar al año será de 80 horas.

El número de horas al año retribuidas no podrá superar las 40 horas, abonándose éstas en la nómina del mes siguiente a su realización.

La diferencia entre las horas extraordinarias remuneradas y las 80 horas de tope máximo anual, se compensarán en tiempo libre. El tiempo libre acumulado se disfrutará en el año en curso, excepto las horas realizadas en Navidad, las cuales se podrán disfrutar dentro de los tres primeros meses del año siguiente. El tiempo libre acumulado nunca podrá añadirse al periodo vacacional y siempre se disfrutará según las necesidades del Servicio, con el visto bueno del Gerente, siendo su disfrute en días completos, a excepción de la última fracción.

De todas las horas extraordinarias realizadas se informará al Comité de Empresa.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que, previa autorización escrita del Presidente, se realicen por encima de la jornada habitual.

En caso de ausencia y no presentación a la hora correspondiente del personal entrante o de relevo en una instalación, el trabajador saliente estará obligado a continuar en este puesto hasta que pueda ser sustituido, sin que en ningún caso el exceso horario sobre su jornada habitual en ese día pueda sobrepasar una hora, debiendo abonarse ésta como hora extraordinaria. De igual modo, tendrán la consideración de horas extraordinarias de carácter urgente las realizadas por un trabajador en su día de descanso cuando sea llamado para cubrir una ausencia durante parte o la totalidad de una jornada laboral. La realización de estas horas extraordinarias de carácter urgente y por necesidades del Servicio, no requerirá la autorización del Presidente, siendo abonadas en la nómina del mes siguiente al del hecho causante. A los efectos de su pago o abono, se requerirá exclusivamente el informe favorable del Encargado correspondiente.

B. PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Se establecen cuatro y serán percibidas por la totalidad del personal del Servicio de Instalaciones Deportivas, haciéndose efectivas con las nóminas correspondientes a los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. Su cuantía será igual a una mensualidad de los conceptos de salario base y antigüedad. El personal que ingrese o cese durante el año percibirá la parte proporcional correspondiente.

Artículo 35. – Retribuciones.

1. Todo trabajador regulado por el presente Convenio tendrá unas retribuciones mínimas mensuales consistentes en: Salario base y Antigüedad (si hubiera derecho a ella).

El resto de retribuciones se devengarán a aquellos trabajadores que cumplan los requisitos señalados para su percepción, ya sean de carácter complementario o personal, no siendo excluyentes las percepciones complementarias con las personales, ni aquéllas entre sí.

2. La suma total anual de las retribuciones básicas que cada trabajador del SMIDR venía percibiendo por aplicación de su anterior Convenio, queda compensada y absorbida, en igual o superior cuantía, por la suma total anual de las retribuciones consideradas en el presente Convenio.

3. Deberá tenerse en cuenta que los importes de las distintas retribuciones y complementos descritos en los arts. 32, 33 y 34 se corresponden con los vigentes en el año 2002, debiendo aplicarse sobre todos ellos, para el año 2003, los incrementos porcentuales establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para este ejercicio, así como cualquier otro que legalmente les fuera de aplicación. En futuros ejercicios se incrementarán o actualizarán igualmente y de forma automática al comienzo de los mismos en igual porcentaje que el salario base, siempre y cuando las cautelas y redacciones de los mencionados complementos y retribuciones no dispongan otra cosa.

4. Con carácter general, y en tanto expresamente las redacciones dadas a las distintas retribuciones complementarias no dispongan lo contrario, quienes las vinieren percibiendo por alguno de sus conceptos de forma ordinaria a lo largo del año, mantendrán estos derechos económicos en todos los permisos retribuidos, bajas médicas, periodos vacacionales, funciones sindicales y otros de análoga naturaleza.

5. Cuando por el Ayuntamiento, o bien a propuesta de la Comisión Paritaria, se considere la consolidación de un complemento o retribución para un grupo, categoría o colectivo profesional, por entenderse inherente, beneficioso para su funcionamiento u otras causas, podrá ser incorporado al complemento de puesto de trabajo, creándose éste en caso necesario. En ningún caso, esta consolidación deberá aplicarse individualmente a personas aisladas pertenecientes a un grupo, colectivo o categoría profesional, que devendrá automáticamente y desde su origen en un derecho económico igual para todo el grupo, colectivo o categoría profesional al que dicho trabajador pertenezca. Esta norma es necesariamente predicable y trasladable al nacimiento o asignación inicial de cualquier complemento o retribución, siempre dentro de su regulación específica, que deba por su naturaleza afectar a todo un grupo o categoría profesional, en razón de las condiciones de sus puestos de trabajo. Pero en ningún caso se podrá retribuir a trabajadores aisladamente considerados, sino a todo el colectivo en su conjunto en que éstos se integren.

6. En todo lo referente a Comisiones en servicio, dietas, gastos de viaje y asistencias se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo, de indemnizaciones por razón de servicio, siendo la clasificación del personal del SMIDR, a efectos de fijación de las dietas, la siguiente:

Grupo 2: Gerente del Servicio, Director Técnico y Responsable de Promoción Deportiva.

Grupo 3: Coordinador de Instalaciones Deportivas, Encargado General, Encargado, Jefe de Negociado de Gestión de Personal y Nóminas, Jefe de Negociado de Gestión Económica y Oficial Administrativo.

Grupo 4: Jefe de Equipo, Auxiliar Administrativo, Recepcionista de Camping, Auxiliar de Instalaciones y Ordenanza.

CAPITULO VIII. – JORNADA LABORAL

Artículo 36. – *Jornada laboral.*

1. El personal laboral administrativo tendrá una jornada laboral ordinaria de treinta y cinco horas semanales, lo que supone una jornada anual de 1.535, distribuidas diaria y semanalmente como es su uso y costumbre.

2. La jornada laboral para el resto de la plantilla será la siguiente: mil seiscientos noventa y cinco (1.695) horas en el año 2003. En cualquier caso, a fecha 1 de enero de 2009, el cómputo total de horas anuales trabajadas por el personal de referencia no podrá ser superior al establecido para quienes prestan tareas administrativas.

3. Dicho calendario laboral deberá realizarse por el Ayuntamiento, mediante la Oficina Técnico-Administrativa del Servicio, siendo presentado por éste antes del día 1 de diciembre de cada ejercicio para su negociación con el Comité de Empresa, quien emitirá mediante escrito un informe preceptivo pero no vinculante en el plazo de siete días a partir del siguiente a su presentación. De no cumplirse con el plazo de presentación por parte de la Administración, el Comité podrá redactar otro calendario alternativo para su posterior negociación, remitiéndolo al Ayuntamiento en tiempo no superior a diez días a partir de la fecha antedicha (1 de diciembre). Si, por el contrario, fuese el Comité quien incumpliese su obligación de emitir en tiempo y forma el informe requerido, la Administración Municipal podrá optar entre la negociación o dar por concluida ésta y acordado el calendario propuesto.

El calendario laboral se tendrá por negociado y, por tanto, ejecutivo, en el supuesto de que cumplidos por el Ayuntamiento los requisitos señalados anteriormente, a fecha 22 de diciembre no se hubiese alcanzado acuerdo entre las partes. En cualquier caso, los calendarios propuestos por el Comité de Empresa no devienen en ejecutivos en tanto la Empresa no acuerde de forma expresa, por escrito, su voluntad en dicho sentido.

La ausencia de calendario laboral no implicará en ningún caso la inacción o dejación de funciones por parte de los trabajadores que deberían regularse por el mismo, los cuales y de forma provisional estarán a lo que con este carácter disponga la dirección del Servicio, siempre dentro del límite horario anual establecido. Con el fin de evitar la precarización del servicio como consecuencia de la inexistencia de Calendario Laboral, se autoriza al Comité de Empresa a redactar otro u otros alternativos, a lo largo del año, para ser propuestos y negociados con el Ayuntamiento.

4. Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, se establecerá un periodo de descanso durante la misma de treinta minutos. Este periodo de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo.

5. Las fiestas laborales con carácter retribuido y no recuperables serán las nacionales, autonómicas y locales.

6. Los días 25 diciembre y el 1 y 31 de enero "San Juan Bosco", Patrón del Servicio, permanecerán cerradas todas las instalaciones al público, teniendo estos días carácter retribuido y no recuperable. En el caso de que sea necesario mantener un servicio de vigilancia se compensará a los trabajadores afectados con un día de descanso en la semana siguiente a las fechas indicadas. Los días 24 y 31 de diciembre las instalaciones se cerrarán a las 15 horas.

7. Para organizar los actos conmemorativos de la festividad y fomentar la participación del personal en los mismos, el Ayuntamiento anualmente destinará a tal fin la cantidad de 1.200,05 euros (200.000 pesetas.). Esta cantidad será gestionada por el Comité de Empresa y justificados posteriormente los gastos mediante informe y facturas en el SMIDR.

8. Durante la semana de las Fiestas de San Pedro y San Pablo, la jornada de trabajo será de 9,00 a 13,00 horas para el personal de la oficina y para el resto del personal finalizará una hora antes de su horario habitual en el turno de tarde.

CAPITULO IX. – VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 37. – *Vacaciones.*

1. Las vacaciones anuales serán de 24 días laborales.

2. Las vacaciones se solicitarán durante los dos primeros meses del año, en los impresos establecidos al efecto, y se concretarán antes del 31 de marzo, para que sean conocidos los calendarios correspondientes con la suficiente antelación.

3. El disfrute de las vacaciones podrá realizarse en periodos, con duración mínima de 6 días, siempre que el servicio quede cubierto.

Previa solicitud del interesado, con suficiente antelación y no existiendo perjuicios al Servicio y a otros trabajadores, se podrá conceder el periodo vacacional de diferentes formas a la reflejada anteriormente, siempre de común acuerdo Empresa/trabajador/a.

El trabajador/a podrá elegir el periodo de disfrute de 12 días de vacaciones, siendo los otros 12 días designados por la Empresa.

4. El periodo hábil de disfrute de las vacaciones será desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año que corresponda, no pudiendo ser sustituidas por compensación económica, salvo en los supuestos de causar baja en la plantilla, ni acumulables a las del año siguiente.

5. Para la fijación de los turnos vacacionales se procederá del siguiente modo:

a) Se procurará que la distribución de turnos se efectúe de común acuerdo con el personal del SMIDR.

b) De no llegarse a ningún acuerdo, se elegirá turno vacacional, en primer lugar, por categorías y, como segundo, la antigüedad en la sección, determinándose de este modo un sistema rotativo para años sucesivos.

c) Cuando el trabajador haya elegido su periodo vacacional en turno preferente respecto de otros compañeros de su misma sección o departamento, y desee realizar alguna modificación en el periodo o periodos vacacionales elegidos, no podrá, en ningún caso, introducir ningún cambio en su periodo vacacional que obligue a los demás compañeros a modificar el que hubieran elegido, y deberá, en todo caso, comunicarlo al menos con un mes de antelación al Jefe de la sección o servicio correspondiente, quien a su vez deberá ponerlo en conocimiento de los compañeros que pudieran verse afectados, o que deseen elegir el periodo vacacional que, con motivo del cambio, haya quedado vacante.

6. En caso de que las vacaciones anuales estuviesen programadas de antemano y el trabajador no las pudiese disfrutar por incapacidad laboral transitoria, podrá disfrutarlas en fechas distintas dentro del año natural.

7. Cuando el periodo vacacional se interrumpa por causa de salud grave u hospitalización, el trabajador podrá solicitar con posterioridad el periodo vacacional no disfrutado.

8. Los trabajadores que se incorporen o cesen en el Servicio a lo largo del año natural tendrán derecho al disfrute de las vacaciones previstas en este artículo, en la parte proporcional al tiempo trabajado.

9. Los trabajadores que por motivo de concurso de traslados, promoción interna u otra circunstancia, opten a un nuevo destino en otro servicio o sección con regulación diferente del periodo vacacional, disfrutarán proporcionalmente el tiempo que les corresponda, atendiendo al periodo trabajado en los puestos de origen y destino, de conformidad con lo establecido en este Convenio.

Artículo 38. – *Permisos y licencias.*

Los trabajadores tendrán derecho a permisos retribuidos, manteniendo la totalidad de sus percepciones económicas en los casos y con la duración que a continuación se indican, entendiéndose siempre los días como días naturales.

1. Por matrimonio del trabajador, 15 días.

2. Dos días por nacimiento de hijo, adopción, muerte, intervención quirúrgica, hospitalización o enfermedad grave y justi-

ficada de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, y cuatro días fuera de la provincia de Burgos. Un día por matrimonio de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. En caso de matrimonio de un hijo, se concederán dos días dentro de la provincia y cuatro si es fuera de ella.

3. Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, el tiempo indispensable.

4. Un día por cambio de domicilio.

5. El día completo para la asistencia a exámenes finales o parciales liberatorios, cuando se trate de estudios encaminados a la obtención de un título oficial, académico o profesional, siempre previo aviso y posterior justificación. Igualmente, se reconocerá tal derecho en los supuestos de asistencia a pruebas para el ingreso a Cuerpos de las distintas Administraciones, así como las correspondientes a las convocatorias de promoción.

6. Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo; tales permisos podrán ser ejercidos en supuestos de adopción o acogimiento familiar con fines adoptivos. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en dos de media hora con la misma finalidad. Este derecho, para el caso de lactancia artificial, podrá hacerse extensivo al padre, previa solicitud por parte de éste, el cual acreditará la condición de trabajadora de la madre y el no disfrute por la misma de esta licencia.

7. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, previa justificación de tal circunstancia y acreditándose debidamente la asistencia.

8. Por el tiempo indispensable para acudir, por necesidades propias o de los hijos, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico en las que el correspondiente especialista médico haya citado al enfermo durante la jornada de trabajo.

9. A lo largo del año, siempre con subordinación a las necesidades del Servicio y previa autorización, el personal, podrá disfrutar hasta seis días laborables de licencia o permisos retribuidos por asuntos particulares. El personal que ingrese o cese a lo largo del año disfrutará el número de días que le correspondan en proporción al tiempo trabajado. En ningún caso dichos días podrán acumularse a periodos vacacionales.

10. Quienes por razón de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de 6 años, o disminuido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe ninguna otra actividad retribuida, tendrán derecho a una disminución de la jornada de trabajo, con una reducción proporcional del salario, de un cuarto, de un tercio, o bien de un máximo de la mitad de la duración de aquélla. Estas reducciones podrán también concederse cuando existan otras razones motivadas para ello.

La concesión de la reducción de la jornada por razón de la guarda legal es incompatible con el ejercicio de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario que sea objeto de la reducción.

11. En los casos debidamente justificados de incapacidad o enfermedad grave y continuada del cónyuge, también se podrá conceder, en las mismas condiciones, la reducción de jornada.

12. Los trabajadores con edades comprendidas entre cincuenta y cinco y sesenta y cinco años podrán acogerse, voluntariamente, a la reducción de jornada en un tercio o un medio de la misma, reduciéndose proporcionalmente sus ingresos.

13. A partir de la firma del Convenio, el personal que cumpla veinticinco años de servicio continuado en el mismo, se le concederá una paga extraordinaria correspondiente a una mensualidad completa o un mes de vacaciones. El disfrute de los días de permiso otorgados se efectuará, siempre con subordinación a las necesidades del Servicio y según la elección del

trabajador, en un sólo periodo a lo largo del año en que proceda su reconocimiento. Los trabajadores que, habiendo superado el periodo de permanencia previsto en este número, no hayan podido acceder por cualquier causa al disfrute del premio a la permanencia en él reconocido y causen baja por jubilación, conforme a las previsiones contenidas en el artículo 43, tendrán derecho, en el año en que se jubilen, al disfrute de un mes completo de vacaciones o a su abono, a elección del trabajador, entendiéndose también incluida en dicha mensualidad la parte proporcional de vacaciones que les pudiera corresponder en función del periodo de tiempo efectivamente trabajado en dicho año. Asimismo, percibirán esta paga extraordinaria el mes que causen baja por jubilación los trabajadores con más de diez años de servicio en el Ayuntamiento de Burgos.

14. Dos trabajadores pertenecientes a una misma sección, servicio o área, de igual categoría profesional y funciones, podrán, previo acuerdo entre ellos, solicitar el cambio de turno e, incluso, de jornada completa de trabajo, o bien permutar un día libre por otro de trabajo, o viceversa, siempre y cuando se realice sin perjuicio para el servicio que prestan. Deberá solicitarse con dos días de antelación o, al menos, con el tiempo suficiente.

15. Un día, que coincidirá con el evento social que se celebra, la Primera Comunión y Bautizo de hijos y nietos de aquellos trabajadores que realizan turnos de trabajo o bien con jornadas de trabajo habituales en sábados, domingos y festivos. Deberá justificarse dentro de los cinco días siguientes a la causa que se invoca y solicitarse con una semana de antelación o, por lo menos, con el tiempo suficiente para poder sustituir al interesado en el puesto de trabajo.

16. Cuando por motivo de un evento familiar, como Primera Comunión, Bautizo, Boda o fallecimiento de familiares hasta cuarto grado de consanguinidad (tíos y primos) o tercer grado de afinidad (tíos consortes), u otros que pudieran acontecer, y en todo caso justificados, los trabajadores con sistemas de turnos rotatorios y/o jornadas laborales en sábados, domingos y festivos, podrán solicitar ser sustituidos en su puesto de trabajo por tiempo de una jornada completa, siempre y cuando se realice sin perjuicio del Servicio. Este permiso o licencia especial tendrá carácter recuperable. Deberá justificarse dentro de los cinco días siguientes a la causa que se invoca y solicitarse con una semana de antelación o, al menos, con el tiempo suficiente para poder sustituir al interesado en su puesto de trabajo.

17. Cualquier modificación, mejora o disposición legal que sobre lo reglamentado en este Convenio en materia de vacaciones, licencias o permisos, pueda ser pactado por el Comité de Empresa de laborales del Ayuntamiento de Burgos podrá ser objeto de negociación, dentro de la Comisión Paritaria, para los trabajadores afectados por este Convenio.

18. Todos los permisos y licencias que se otorguen en aplicación de este Convenio se concederán sólo y únicamente para las fechas en que se produzca el hecho causante y todas las ausencias deberán ser justificadas documentalmente en tiempo y forma exigidos.

19. Tendrán los mismos derechos que los matrimonios, aquellas parejas de hecho que estén debidamente inscritas en un registro municipal de parejas de hecho con independencia de su orientación sexual.

Artículo 39. – *Licencia sin retribución.*

El personal que haya cumplido al menos dos años de servicios efectivos podrá solicitar una licencia sin sueldo por un plazo no superior a tres meses cada año. Esta licencia se computará a efectos de antigüedad en todo caso.

Dicha licencia será concedida dentro del mes siguiente al de la solicitud, y se informará de su concesión al Comité de Empresa.

Una vez finalizada la licencia el reingreso será inmediato en la misma plaza y puesto de trabajo.

CAPITULO X. – SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 40. – *Suspensión del contrato de trabajo.*

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores tendrán derecho a la suspensión de su contrato, en los siguientes casos:

a) Excedencia en sus distintas modalidades, con los requisitos y efectos que se recogen en este capítulo.

b) Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria en firme, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional.

c) Cuando exista privación de libertad por sentencia condenatoria firme, sin perjuicio de que por expediente disciplinario se adopten las medidas correspondientes, o de que la sentencia condene a la pena de inhabilitación. En este supuesto no existe reconocimiento de antigüedad ni reserva de puesto de trabajo.

d) El supuesto previsto en el artículo 26, párrafo 5º.

e) Maternidad, riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora y adopción o acogimiento preadoptivo o permanente de menores de seis años, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente. El periodo de disfrute de vacaciones podrá ser acumulado por la trabajadora al periodo de suspensión citado, aun habiendo expirado el año natural a que tal periodo corresponda. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de las seis semanas posteriores al parto para cuidar al hijo. Las bajas, debidamente acreditadas, producidas durante los meses de embarazo, no computarán como tiempo de permiso de maternidad, incluidas las directamente imputables al proceso de gestación.

Artículo 41. – *Excedencias.*

1. Excedencia voluntaria por interés particular. Los trabajadores fijos o con contrato indefinido con una antigüedad de al menos dos años de servicio en la Administración, a contar desde su ingreso en la misma, podrán solicitar excedencia voluntaria, con la obligación de permanecer en esta situación por un mínimo de un año, sin derecho a percibir retribuciones mientras dure y sin que se compute como antigüedad. La solicitud será cursada con una antelación de dos meses a la fecha de inicio propuesta por el interesado, debiendo resolverse con un mes de antelación a la fecha de inicio propuesta por el interesado. Se dará cuenta de las resoluciones al Comité de Empresa.

El reingreso se obtendrá mediante una solicitud al Presidente del SMIDR y ocupará una plaza que se encuentre vacante correspondiente a su categoría. En el caso de no existir vacante quedará a la espera hasta que se produzca esta circunstancia.

En ningún caso, podrá acogerse a otra excedencia por interés particular hasta no haber cubierto un periodo de dos años de servicios efectivos en la Administración Municipal, contados a partir de la fecha de reingreso.

2. Excedencia voluntaria por cuidado de hijo. Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia, no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento de éste o adopción, en su caso. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, podrá fin al que se viniera disfrutando.

Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho, debiendo justificarse en todo caso que el cónyuge no solicitante no se beneficia del mismo.

El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este número, será computable a efectos de antigüedad, y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional a cuya participación deberá ser convocado, especialmente con ocasión de su reincorporación.

El trabajador tendrá derecho durante el primer año a la reserva de su puesto de trabajo y transcurrido dicho plazo la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes anterior al de finalización del periodo de excedencia por esta causa. En caso de que la solicitud no se produzca o se formule fuera de plazo, se entenderá que se opta por pasar a la situación de excedencia voluntaria por interés particular por el plazo de un año.

3. Excedencia voluntaria por incompatibilidad. Procederá declarar, de oficio o a instancia de parte, en la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad a los trabajadores que se encuentren en la situación de servicio activo en otra categoría Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas, salvo que hubieran obtenido la oportuna compatibilidad, y a los que pasen a prestar servicios en Organismos o Entidades del sector público y no les corresponda quedar en la situación de servicio activo.

Los trabajadores permanecerán en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma. Una vez producido el cese en ella deberán instar el reingreso al servicio activo, mediante la presentación de su solicitud ante la Presidencia del SMIDR pasando a ocupar una vacante correspondiente a su categoría profesional. En el caso de que no exista vacante quedará a la espera hasta que se produzca esta circunstancia. Tendrá que solicitar el reingreso en un mes a contar desde la fecha del cese, declarándoseles, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

4. Excedencia forzosa. Se concederá excedencia forzosa a los trabajadores sobre los que recaiga nombramiento de alto cargo o similar, nombramiento como personal eventual, ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales de ámbito provincial o superior, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, que imposibilite el normal desempeño de puestos de trabajo o perciba retribuciones por su nombramiento o elección. Así mismo, se concederá dicha excedencia a los trabajadores cuando sean autorizados para realizar una misión por periodo determinado superior a seis meses en Organismos Internacionales, Gobiernos o Entidades públicas extranjeras, o en programas de cooperación internacional.

La excedencia forzosa da derecho al cómputo de antigüedad y a la reserva del puesto de trabajo mientras se esté en dicha situación, que finalizará en el plazo del mes siguiente al cese en el cargo o función sindical, plazo en el que deberá ser solicitado el reingreso, que tendrá efectos inmediatos.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al de cese en el cargo. En caso de que la solicitud no se produzca o se formule fuera de plazo, se entenderá que se opta por pasar a la situación de excedencia voluntaria por interés particular por el plazo de un año.

Una vez efectuada la solicitud, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, si por causa imputable al trabajador no se produce la reincorporación del mismo en el plazo de dos meses desde la fecha del cese en el cargo, se entenderá que renuncia a su empleo y causará baja en la plantilla.

Artículo 42. – *Extinción del contrato de trabajo.*

Son causas de extinción del contrato de trabajo las establecidas en las disposiciones legales o reglamentarias y las previstas en el presente Convenio.

Artículo 43. – *Jubilaciones.*

1. La jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador sesenta y cinco años de edad, comprometiéndose el Ayuntamiento a ofertar las vacantes así generadas, si fuese el caso y se considerasen necesarias, en la Oferta de Empleo Público.

2. La edad de jubilación establecida en el párrafo anterior se considerará sin perjuicio de que todo trabajador pueda com-

pletar los periodos de carencia para la jubilación, en cuyos supuestos la jubilación obligatoria se producirá al completar el trabajador dichos periodos de carencia en la cotización de la Seguridad Social.

3. Al personal que solicite la jubilación voluntaria entre los 60 y 64 años, se le abonará una gratificación equivalente al cincuenta por ciento de los haberes que le restarían por percibir hasta la jubilación a los 65 años, calculados sobre las bases existentes en el momento de producirse la jubilación. El abono se realizará el cincuenta por ciento a los quince días de la concesión y el otro cincuenta por ciento el primer mes de la entrada en vigor del presupuesto siguiente. Si el Ayuntamiento tuviera que externalizar el procedimiento para el pago de jubilaciones anticipadas, el pago de las indemnizaciones correspondientes se hará de conformidad con lo que se establezca en dicho plan.

4. Siempre que se recoja en un Plan de Empleo, se podrá proceder a jubilaciones anticipadas voluntarias y bajas voluntarias incentivadas en las condiciones establecidas en el mismo.

5. De conformidad con el Real Decreto 1194/85, de 17 de julio, u otro que con posterioridad lo sustituya o modifique, los trabajadores laborales del SMIDR podrán solicitar la anticipación de su edad ordinaria de jubilación de 65 a 64 años, debiendo ser sustituidos simultáneamente a su cese por jubilación por otros trabajadores, en las condiciones previstas en el Real Decreto antedicho.

Deberá solicitarse con una antelación mínima de seis meses a la fecha en que el interesado cese en su trabajo por cumplimiento de la edad de 64 años.

Esta posibilidad excluye la indemnización por prejubilación del punto 3 anterior, sustituyéndola por el abono de una paga extraordinaria en el mes de jubilación a los 64 años, que incluya el salario base y la antigüedad.

Artículo 44. – *Liquidación de partes proporcionales.*

En los casos de suspensión de la relación laboral por excedencia y/o extinción de la relación laboral, el Ayuntamiento viene obligado a practicar, y el trabajador a recibir, la correspondiente liquidación de partes proporcionales de gratificaciones extraordinarias, vacaciones o cualquier otro concepto salarial de vencimiento periódico superior al mes.

Cuando se reincorpore el interesado, se iniciará el nuevo cómputo de los conceptos liquidados en relación con el párrafo anterior.

CAPITULO XI. – REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 45. – *Facultad sancionadora. Reglamento de régimen interior.*

Los trabajadores podrán ser sancionados por el órgano competente de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este capítulo. Toda sanción requerirá comunicación escrita al trabajador, haciéndose constar la fecha y motivo de la misma.

Artículo 46. – *Clase de faltas.*

Las faltas disciplinarias de los trabajadores, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser leves, graves y muy graves, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 47. – *Faltas leves.*

Serán faltas leves las siguientes:

1. La incorrección con el público y con compañeros o subordinados.
2. El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

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

4. La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, de uno o dos días al mes.

5. Las faltas repetidas de puntualidad, sin causa justificada, de tres a cinco días en un mes.

6. El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.

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

Artículo 48. – *Faltas graves.*

Serán faltas graves las siguientes:

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

2. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores, de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el Servicio.

3. Las desconsideraciones con el público en el ejercicio del trabajo.

4. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas en materia de seguridad e higiene del trabajo, cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.

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

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

7. El abandono del trabajo sin causa justificada.

8. La simulación de enfermedad o accidente.

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

10. La negligencia que puede causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.

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

12. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo.

13. La intervención en un procedimiento cuando se dé alguna causa de abstención legalmente señalada.

14. El abuso de autoridad por parte de los superiores en el desempeño de sus funciones.

Artículo 49. – *Faltas muy graves.*

Serán faltas muy graves:

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

2. La manifiesta insubordinación, individual o colectiva.

3. El falseamiento voluntario de datos e informaciones del Servicio.

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

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

6. El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas, sin haber solicitado autorización de compatibilidad.

7. La reincidencia o reiteración en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un periodo de seis meses, cuando hayan mediado sanciones.

8. La reiteración del incumplimiento o abandono de las normas establecidas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, cuando de las mismas puedan derivarse riesgos para la salud, la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.

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

10. La utilización de uso, tanto de material como de personal, para la realización de trabajos ajenos a la relación contractual del trabajador, salvo autorización expresa del Jefe del Servicio o Sección.

11. Los actos que supongan faltas de respeto a la intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral y el acoso sexual.

Artículo 50. – Sanciones.

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

a) Por faltas leves: Apercibimiento por escrito o suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

b) Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de tres a treinta días y/o suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concurso de ascenso por un periodo de un año.

c) Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de treinta y un a noventa días y/o inhabilitación para el ascenso por un periodo de hasta un máximo de dos años. Despido disciplinario.

Artículo 51. – Procedimiento.

1. Todas las faltas requerirán la audiencia al interesado.

2. En el caso de las faltas graves será preceptivo informar al Comité de Empresa.

3. En las faltas muy graves se establece el siguiente procedimiento:

– Por la Dirección del SMIDR se elaborará un pliego de cargos que se notificará al interesado, concediéndosele un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que juzgue oportunas y solicitar la práctica de las pruebas que para su mejor defensa estime necesarias.

– Contestado el pliego de cargos o transcurrido el plazo sin hacerlo, la Dirección del SMIDR podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes o emitir una resolución, que será motivada, y que contendrá con toda precisión la falta que se estime cometida, señalando los preceptos en que aparezca recogida, el trabajador responsable y la sanción que se le impone.

La resolución será notificada al inculpado, con expresión de la vía judicial que se puede utilizar y los requisitos para acceder a la misma.

– De la totalidad de las actuaciones se informará al Comité de Empresa que podrá emitir informe en un plazo de diez días. En el caso de que sea emitido y el sancionado recurra a instancias judiciales dicho informe será enviado a las mismas junto al resto del Expediente.

4. Las sanciones que se impongan se ejecutarán según los términos de la resolución en que se impongan y serán anotadas en el expediente personal del trabajador sancionado con indicación de las faltas que las motivaron. Su cancelación se producirá de oficio, o a instancia del interesado.

Artículo 52. – Prescripción.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días, y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que la Administración tuvo conocimiento de su comi-

sión, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Los plazos correspondientes a faltas graves y muy graves quedarán interrumpidos por cualquier acto propio de expediente que, en su caso, se instruya siempre que la duración de éste en su conjunto no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador expedientado.

Artículo 53. – Información.

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito a través de sus representantes o directamente a la Dirección del SMIDR, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. El Ayuntamiento, a través del órgano competente, al que estuviera adscrito el interesado, abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

CAPITULO XII. – SALUD LABORAL

Artículo 54. – Derecho a la salud.

1. El trabajador tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud 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 de Burgos está obligado a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de salud laboral en sus Centros de Trabajo, así como a facilitar la participación de los trabajadores en la misma y a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias de los trabajadores que contrata, o cuando cambien de puestos de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador o para sus compañeros o terceros. El trabajador está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo, o en otras horas, con descuento de la jornada laboral, en este último caso, del tiempo invertido en las mismas.

2. Para la elaboración de los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo, así como para su realización y puesta en práctica, los diferentes organismos de la Administración podrán disponer de equipos y medios técnicos especializados, cuando sea posible y aconsejable por su dimensión o por la intensidad de sus problemas de seguridad y salud laboral. En caso de no disponer de tales medios propios, podrán recabar la cooperación del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, demás organismos de las Administraciones Públicas y de otros organismos autorizados en materia de seguridad y salud laboral, fundamentalmente en lo referente a la planificación, estudios y proyectos preventivos y de sistemas de seguridad y protección, formación de trabajadores y técnicos, documentación especializada y cuantas otras medidas técnicas sean necesarias.

Artículo 55. – Derechos de participación y representación de los trabajadores.

1. Los empleados tienen derecho a participar con la Administración en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo, participación que se canalizará a través de sus representantes, en los términos previstos en el Capítulo V de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

2. El derecho de participación precitado se ejercerá, en el ámbito de la Administración Local, en atención a la diversidad de las actividades que desarrolla y las diferentes condiciones en que éstas se realizan y la complejidad y dispersión de su estructura organizativa, a través de los órganos que se constituyan, al amparo y con sujeción a los criterios establecidos en el art. 34 de la citada Ley 31/1995.

El número de representantes del personal laboral del SMIDR que formarán parte del Comité de Seguridad y Salud será de un máximo de tres.

Artículo 56. – Planificación de actividades.

La política de seguridad e higiene se realizará anualmente a través de un Plan de organización de actividades preventivas que, en todo caso, deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o frecuencia y la adaptación de los locales y de los puestos de trabajo. Incluirá, asimismo, los programas de ejecución de medidas preventivas y los de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que sean necesarios.

Artículo 57. – Elementos de protección individual.

Se tendrá derecho a los equipos de protección personal que determinan las normas de Seguridad y Salud Laboral siendo obligatorio su uso. El Comité de Seguridad y Salud podrá proponer en el ejercicio de sus funciones la necesidad de utilización de estos equipos personales de protección que se precisen por la naturaleza de los trabajos efectuados en cada caso.

Se facilitará vestuario apropiado para aquellos puestos de trabajo en que por sus características se requiera. Para la fijación de tales puestos de trabajo, así como del número de prendas que corresponda, su periodicidad y renovación, el Comité de Seguridad y Salud se reunirá anualmente en el último trimestre.

Cada dos años, coincidiendo en año par, durante el primer trimestre del año se realizará un reconocimiento médico completo que incluirá revisiones de oftalmología y odontología preventiva, además de una revisión ginecológica a la trabajadora que así lo solicite, entregándose los resultados a los interesados dentro del plazo de dos meses, con participación del Comité de Empresa en la elección de la entidad que lo realice.

Los trabajadores, individualmente, tendrán derecho a tener toda la información correspondiente a los estudios que se realicen sobre su medio ambiente en el trabajo y sobre su estado de salud, incluyendo los resultados de exámenes, diagnósticos y tratamiento que se le efectúen. También tendrán derecho a que estos resultados les sean entregados por escrito y con total confidencialidad.

No se incluye en este precepto lo relativo a dotación y uso del vestuario o ropa de trabajo que, facilitada por la Administración, deba ser utilizada por los trabajadores en virtud de las instrucciones u órdenes que en materia de uniformidad haya dictado o dicte aquélla.

CAPITULO XIII. – ASISTENCIA Y ACCION SOCIAL

Artículo 58. – Beneficios sociales.

1. Los trabajadores/as del Servicio en situación de incapacidad transitoria por accidente de trabajo o enfermedad percibirán el 100% de sus haberes durante su permanencia en esta situación.

a) Cuando la ausencia sea por más de tres días, será obligatorio la presentación del parte de baja expedido por el facultativo correspondiente, y deberá ratificarse semanalmente mientras se mantenga esta situación. Dicho parte se ajustará a los modelos oficiales de la Seguridad Social. Los partes de baja, confirmaciones de la misma y alta, se entregarán en la Sección de Personal.

b) Cuando la ausencia sea por uno, dos o tres días, deberá justificarse mediante el certificado/informe del médico correspondiente que haya atendido la situación de enfermedad, el cual deberá indicar el día o los días que se ha necesitado su asistencia.

c) Cualquier ausencia del trabajo, por causa de enfermedad, que no sea justificada en la forma descrita en los apartados a) y b) de este punto, será considerada como injustificada y será penalizada conforme a lo dispuesto en el artículo 47 del presente Convenio, sin perjuicio de la instrucción, si procediera, del oportuno expediente disciplinario.

d) La responsabilidad del control de la asistencia al puesto de trabajo es del Encargado del que dependan los trabajadores o de sus superiores jerárquicos y deberán comunicarlo al Gerente para que éste proponga las acciones disciplinarias oportunas.

2. Se concederán anticipos extraordinarios a los trabajadores fijos e indefinidos por importe de tres mensualidades íntegras que deberán ser reintegradas en plazo no superior a catorce meses, o 6.010,12 euros (1.000.000 de pesetas) a devolver en treinta y ocho mensualidades como máximo. Concedido un anticipo, no se podrá solicitar otro hasta que hayan transcurrido seis meses desde el total reintegro del anterior.

Se concederán anticipos para la adquisición de la primera vivienda a los trabajadores fijos e indefinidos, siempre que se adquiera en el término municipal de Burgos, por un importe de 15.025,30 euros (2.500.000 pesetas), reintegrándose en el plazo señalado por el trabajador y como máximo en seis años. Para ello deberán presentar fotocopia de la escritura pública de compra-venta o documentación de la promotora que acredite el abono de mayor importe del solicitado. No se concederá la diferencia entre la cantidad que anteriormente se concedía para vivienda y la que ahora se otorga.

El SMIDR solicitará cuanta documentación estime conveniente para comprobar que se reúnen los requisitos para la concesión del crédito.

Los empleados fijos e indefinidos del SMIDR tendrán derecho a percibir en caso de urgente necesidad un anticipo del noventa por ciento de las retribuciones mensuales que hayan devengado en el momento de efectuar la solicitud de su anticipo. Tendrá la consideración de a cuenta de las retribuciones correspondientes al mes de que se trate, y será retenido en la nómina del mismo mes.

El Consejo de Administración del SMIDR, con el informe del Comité de Empresa, podrá proponer la concesión de anticipos por circunstancias excepcionales de enfermedad o necesidades perentorias.

3. Con independencia de las cuantías que pueda abonar la Seguridad Social u otras entidades, se concederán las siguientes ayudas, a partir de la entrada en vigor del presente Convenio para todo el personal laboral:

a) Premio de natalidad, 55,17 euros (9.180 pesetas) por hijo.

b) Premio de nupcialidad o parejas de hecho registradas, 177,78 euros (29.579 pesetas).

c) En el supuesto que el trabajador municipal tenga un hijo, cónyuge o familiar a su cargo disminuido psíquico o físico el Ayuntamiento abonará la cantidad de 52,11 euros (8.671 pesetas) mensuales. En el caso de que el hijo del trabajador deba asistir a un centro especial cuyo costo supere la cantidad antes señalada, previa justificación del gasto, se podrá proponer a la Alcaldía, con el informe del Comité de Empresa, el abono de la diferencia.

d) Las gafas, prótesis, lentillas y resto de tratamientos, serán considerados como medicinas a efectos de su compensación económica, siempre que sean recetadas por especialistas médicos, a los trabajadores municipales, cónyuges, pareja de hecho registrada e hijos. Desde la fecha de entrada en vigor de este Convenio las ayudas serán de la siguiente cuantía:

1. Audífonos: hasta el límite máximo anual de 312,65 euros (52.021 pesetas) cada uno.

2. Aparatos ortopédicos: la diferencia del costo que no sea cubierto por la Seguridad Social. En este apartado se incluyen las plantillas ortopédicas, no los zapatos, con un límite de 70,50 euros (11.731 pesetas) por familia y año.

3. Gafas y lentillas: se abonará el importe de cuatro cristales o lentillas por familia y año, con un tope de 563,99 euros (93.840 pesetas) anuales. Por lentillas desechables se abonarán dos paquetes de seis por familia y año.

4. Prótesis dental completa, 392,34 euros (65.280 pesetas); la mitad, 196,17 euros (32.640 pesetas). Por cada pieza, 39,85 euros (6.631 pesetas). Por empaste, 24,52 euros (4.080 pesetas). El resto de tratamientos bucales, el treinta por ciento del coste, sin que pueda superar la ayuda los 392,34 euros (65.280 pesetas).

e) Para la concesión de ayudas de tratamiento médico y psiquiátrico, no cubiertos por la Seguridad Social, se deberá solicitar con anticipación al Consejo de Administración la petición del trabajador. La solicitud tendrá que ser previa, salvo casos excepcionales apreciados por el citado Consejo. En un plazo máximo de un mes, si procede, dará su visto bueno, como requisito imprescindible para la posterior concesión de dichas ayudas, salvo los casos urgentes, que serán resueltos directamente por la Alcaldía. Las facturas justificativas se presentarán con posterioridad a la asignación de la ayuda a la Sección de Personal. La ayuda, salvo casos excepcionales, será del treinta por ciento. De todo ello, se informará al Comité de Empresa.

4. Se abonará la totalidad del coste en todos los casos señalados en el punto anterior, cuando su prestación lo sea como consecuencia de accidente laboral.

5. Colonias veraniegas: La Corporación fijará una cantidad en su presupuesto para promocionar el régimen de colonias, a las cuales tendrán acceso los hijos de los empleados del SMIDR fijos e indefinidos. El Ayuntamiento abonará los gastos de las colonias bajo control de la Intervención de Fondos, siendo las gestiones, desde el señalamiento de los lugares, hasta el seguimiento del desarrollo de las colonias, por cuenta del Comité de Empresa.

6. Se establece una convocatoria de ayudas de estudios para hijos del personal del Servicio fijo e indefinido. La cantidad a ellas destinada será, el primer año de vigencia del Convenio, de 12.660,94 euros (2.106.604 pesetas) y el segundo año, esta misma cantidad incrementada en el porcentaje previsto para el sector público.

7. En caso de fallecimiento, en la nómina del mes en que suceda y sea cual sea el día en que se produzca, se incluirán la totalidad de los haberes correspondientes al mes, concediéndose a la esposa, pareja de hecho registrada e hijos un auxilio económico, por una sola vez, de una mensualidad del salario base más la antigüedad.

8. Cuando no se establezca otra cosa, las ayudas económicas y beneficios sociales del presente artículo que tengan asignada una cuantía económica, verán incrementada o actualizada al comienzo de cada ejercicio el importe de la misma, en igual porcentaje que el salario base.

9. El Servicio facilitará a cada empleado, cónyuge, pareja de hecho registrada e hijo menor de 25 años que dependa económicamente del trabajador, un carnet para el libre acceso al uso de las instalaciones; este carnet dará derecho a realizar reservas para utilización propia en iguales condiciones que el resto de abonados.

10. Los trabajadores que inicien o cesen su actividad durante el año, percibirán estas ayudas proporcionalmente al tiempo trabajado o previsto trabajar durante el mismo.

Artículo 59. — *Responsabilidad civil del personal de conducción.*

Las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a las personas, animales o cosas, originadas por el uso y circulación de vehículos y máquinas del SMIDR, siempre que sean conducidos por personas habilitadas para ello y en prestación de servicios autorizados, serán abonados por aquél, cuando excedan o no estén cubiertas por el Seguro Obligatorio de Responsabilidad Civil, derivada del uso y circulación de vehículos de motor, ya sean consecuencia de resoluciones judiciales o de resoluciones particulares extrajudiciales aceptadas por la misma.

Asimismo, se cubrirán mediante este seguro la responsabilidad civil en que pudieran incurrir los trabajadores en el ejercicio de sus funciones.

Sólo se abonará por el infractor el cuarenta por ciento de las cantidades de dinero que por resolución judicial, administrativa o gubernativa, deban abonar los conductores en concepto de sanción pecuniaria impuesta por delito, falta o infracción reglamentaria, corriendo el sesenta por ciento restante a cargo del

Ayuntamiento de Burgos. El pago de las indemnizaciones por la Administración, se hará sin perjuicio de que la misma pueda exigir de los conductores que hubieran incurrido en cualquier clase de responsabilidad, el debido resarcimiento en la proporción anterior (40%), previa la instrucción del expediente oportuno, con audiencia del interesado. El conductor del que se exigiera el resarcimiento podrá interponer contra la resolución recaída los recursos que sean procedentes, de acuerdo con la legislación vigente.

La Administración, cuando no proceda facilitársela directamente a través de los Letrados del Ayuntamiento, garantizará, a través de un seguro que cubra dicha situación, la defensa jurídica de todas las personas que la necesiten en el ejercicio de sus funciones.

El personal de conducción a quien le fuere retirado el permiso de conducción por sanción administrativa o penal, y mientras permanezca en esta situación, pasará a desempeñar funciones de otra categoría profesional de igual o inferior grupo, sin merma alguna de sus retribuciones y sin perjuicio de la aplicación.

Artículo 60. — *Responsabilidad civil.*

Con independencia de lo establecido en el artículo anterior, para el resto del personal se promoverá la concertación de una póliza colectiva o individual voluntaria de responsabilidad civil de los trabajadores en el ejercicio de sus funciones, en los términos que la misma determine y en la cual el importe de la prima resultante se abonará al 100% por el Ayuntamiento.

Artículo 61. — *Póliza de accidentes y vida.*

1. El Ayuntamiento concertará un seguro de vida a todos los trabajadores del SMIDR que les garantice por cualquier causa, enfermedad común, accidente laboral u otro tipo de accidentes, una indemnización, si el resultado es fallecimiento o invalidez permanente o absoluta, de 36.060,73 euros (6.000.000 de pesetas).

2. De igual modo suscribirá otro seguro de accidentes, para el mismo conjunto de trabajadores, que garantice por hechos fortuitos, accidentes u otros imprevistos, una indemnización, si el resultado es de fallecimiento, de 36.060,73 euros (6.000.000 de pesetas) y si es de invalidez permanente absoluta, de 72.121,45 euros (12.000.000 de pesetas).

3. Independientemente de todo lo anterior, si por los trabajadores y Ayuntamiento se pactase, o bien por propia iniciativa de éste, se suscribiesen otra u otras pólizas de seguros, o en su caso se mejorasen las presentes ampliándose sus coberturas, automáticamente y desde el momento de la suscripción de las mismas serán de aplicación a todo el personal laboral acogido a este Convenio.

CAPITULO XIV. — DERECHOS SINDICALES

Artículo 62. — *De los trabajadores.*

1. Derecho de Reunión.

a) Con carácter excepcional y previa solicitud al Servicio, se podrá solicitar por parte del Comité de Empresa la celebración de una asamblea extraordinaria, que podrá coincidir durante un máximo de tres horas con el inicio de la jornada laboral.

b) La convocatoria se comunicará por escrito al órgano competente en materia de personal, en función de la plantilla convocada, con una antelación mínima de siete días hábiles, siempre y cuando el escrito de comunicación sea presentado en el Registro correspondiente al de ubicación del órgano llamado a resolver sobre su autorización. En otro caso, la comunicación se presentará con una antelación mínima de cuatro días hábiles. En el citado escrito se indicará:

1. La hora y el lugar de celebración.

2. El orden del día.

3. Los datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la reunión.

c) En todo momento se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que hayan de realizarse durante la celebración de las asambleas, cuyos servicios mínimos habrán sido pactados anteriormente entre la Empresa y el Comité.

2. Cuota Sindical:

Los trabajadores tendrán derecho, si así lo solicitan, a que se les descuente de su nómina el importe de la cuota sindical que haya fijado el sindicato al que estén afiliados.

Artículo 63. — *Del Comité de Empresa.*

1. Concepto: El Comité de Empresa es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los trabajadores del centro de trabajo. A los efectos de la elección del Comité de Empresa se considerará centro de trabajo la totalidad de los establecimientos y servicios.

2. Constitución y funcionamiento: Para la constitución del Comité de Empresa se estará a lo dispuesto en los artículos 63 y 66 del Estatuto de los Trabajadores.

El Comité de Empresa se regirá en su funcionamiento por las normas establecidas en el Estatuto de los Trabajadores y sus decisiones en las materias de su competencia serán vinculantes para la totalidad de los trabajadores. A tal efecto, el Comité, de entre sus miembros, elegirá un presidente y un secretario, y elaborarán su propio reglamento de procedimiento, que no podrá contravenir lo dispuesto en la Ley, remitiendo copia del mismo a la Autoridad Laboral, a efectos de registro, y a la Administración Municipal.

Del acta de constitución del Comité de Empresa, así como de las sucesivas altas y bajas de sus miembros y demás variaciones que se produzcan en aquél, se dará cuenta a la Administración Municipal.

3. Competencias: Además de las competencias que le vienen atribuidas por el Estatuto de los Trabajadores y por este Convenio, corresponde, con carácter general, al Comité de Empresa el tratamiento de los problemas que afecten exclusivamente a su centro de trabajo, negociando con los interlocutores designados por la Administración, en dicho ámbito, la solución directa de los mismos. A estos efectos se consideran interlocutores válidos para negociar con el Comité de Empresa, el Presidente del SMIDR.

4. Crédito: Los miembros del Comité de Empresa y Delegados Sindicales, como representantes legales de los trabajadores, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de un crédito de veinte horas mensuales, retribuidas como de trabajo efectivo.

5. Garantías: Los miembros del Comité de Empresa gozarán de una protección que se extenderá, en el orden temporal, desde el momento de su proclamación como candidatos hasta 4 años después del cese en su cargo de representación.

6. Locales y dotación: En defecto de pacto sobre esta materia, en cuyo caso se estará al contenido del mismo, la Administración pondrá a disposición del Comité de Empresa, un local adecuado, dotado de los medios necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones. La dotación comprenderá una mesa de reunión, un ordenador (P.C.) e impresora, uso de teléfono, utilización de fotocopiadora y material de oficina suficiente.

Cada Comité será responsable del material que se le encomiende. Cualquier relevo en el Comité dará lugar a la formalización de un acta de entrega y recepción del material.

7. Tablón de anuncios: Se facilitará al Comité de Empresa tablones de anuncios para que, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y se estimen pertinentes. Para permitir que la información llegue a los trabajadores fácilmente, dichos tablones se instalarán en lugares claramente visibles en los establecimientos, servicios y unidades administrativas dependientes de la Administración Municipal, siempre que las características de aquéllos lo permitan.

8. Derechos de información: Los representantes de los trabajadores tendrán acceso al Calendario Laboral, del cual recibirán copia, a los modelos TC1 y TC2 de la Seguridad Social, a los presupuestos de los centros, a un ejemplar de la memoria anual del centro y a cuantos otros documentos relacionados con las condiciones de trabajo que afecten a los trabajadores incluidos en el ámbito de actuación del Comité de Empresa.

El Comité de Empresa podrá consultar el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos en el SMIDR.

9. Otros derechos: Los gastos de desplazamiento, dietas e indemnizaciones de los miembros del Comité de Empresa ocasionados con motivo de la organización de Colonias u otros actos que se organicen con la previa autorización de la Corporación Municipal, correrán a cargo de ésta. Así como los gastos que estén motivados u ocasionados por actividades sindicales relacionadas con el Ayuntamiento. A los efectos del abono de gastos, dietas e indemnizaciones previstas en este apartado será aplicable lo dispuesto en el art. 35 del Convenio, tomando como referencia a efectos de determinar la distancia, el lugar de ubicación del puesto de trabajo del representante, salvo que se acredite otro que comporte una distancia inferior.

10. Los asesores de cada central sindical, que no sean trabajadores del SMIDR, tendrán derecho a asistir a todas las reuniones del Comité, con voz pero sin voto.

11. Un miembro del Comité de Empresa, designado por éste, será convocado para asistir a todas las reuniones del Consejo de Administración del Instalaciones Deportivas.

Artículo 64. — *Bolsa de horas sindicales.*

Los Sindicatos con presencia en el Comité de Empresa del SMIDR, podrán formar una bolsa de horas sindicales, constituida por las pertenecientes a los miembros de dicho Comité, representantes del personal laboral de dicho Servicio.

La cesión de crédito horario de cada representante, para formar dicha bolsa, se comunicará al Ayuntamiento por escrito, en el que se hará constar el número de horas cedidas.

Una vez formalizado el acto de cesión, ésta tendrá la duración que establezca cada Sindicato, salvo en los supuestos de baja del cedente en el Sindicato cesionario y ello únicamente con respecto al crédito horario personal y no consumido correspondiente a aquél.

Artículo 65. — *Secciones sindicales.*

1. Respecto de las secciones sindicales se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical en su Título IV.

2. En el Comité de Empresa, los miembros del mismo dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas, establecido en la legislación vigente, para el ejercicio de sus funciones sindicales.

3. Las retribuciones básicas y complementarias de los empleados municipales liberados a jornada completa o en función sindical de carácter temporal, serán las mismas que venían percibiendo en su puesto de trabajo.

CAPITULO XV. — PERSONAL FIJO-DISCONTINUO

Artículo 66. — *Concepto, retribuciones y derechos.*

1. Tendrán la consideración de trabajadores fijos-discontinuos quienes presten sus servicios durante un número de horas al día, a la semana, al mes o al año inferior al considerado como habitual en la actividad normal de la Empresa.

2. Las retribuciones se percibirán por mensualidades completas o la parte proporcional a los días/horas trabajadas sin perjuicio de los descansos diarios y semanal legalmente establecidos.

3. Los derechos que legal, reglamentaria o convencionalmente tengan reconocidos los trabajadores, cuando fueran susceptibles de fraccionamiento, se concederán a los trabajadores fijos-discontinuos en la parte que proporcionalmente les corresponda según su lugar de trabajo.

CAPITULO XVI. — CATEGORIAS Y FUNCIONES

Artículo 67. — *Categorías y funciones.*

Las categorías profesionales, las funciones a desarrollar por cada una y los requisitos para pertenecer a las mismas son las establecidas en el Anexo I del presente Convenio.

Las categorías profesionales de Socorrista, Limpiador, Conserje, Peón Especialista, Guarda de Noche, Taquillero y Oficial 2.ª, se transforman en Auxiliar de Instalaciones.

Las categorías profesionales de Ayudante Encargado y Oficial 1.ª, se transforman en Jefe de Equipo.

La categoría profesional de Jefe de Negociado se transforma en Jefe de Negociado de Gestión de Personal y Nóminas.

La categoría profesional de Licenciado de INEF se transforma en Responsable de Promoción Deportiva.

CAPITULO XVII. — VESTUARIO DE TRABAJO

Artículo 68. — *Vestuario.*

A la firma del Convenio se creará una comisión de vestuario con igual número de miembros del Comité de Empresa y del Servicio que estudie la periodicidad y adecuación del vestuario de trabajo con el puesto correspondiente.

En tanto en cuanto no se acuerde otra cosa por la comisión de vestuario, el Ayuntamiento facilitará al personal las siguientes prendas de uniforme:

1. Prendas mínimas anuales que se entregarán a todo el personal.

PISCINAS/POLIDEPORTIVOS:

— Un traje compuesto de chaquetilla y pantalón azul con anagrama.

— Dos polos blancos con anagrama.

— Un pantalón gris con anagrama o una falda azul con anagrama.

— Chaleco azul con anagrama.

— Un par de zapatillas deportivas.

— Un par de zapatos o zuecos.

— Un par de chanclas.

MANTENIMIENTO:

— Dos trajes compuestos de chaquetilla y pantalón azul con anagrama.

— Dos polos o camisa trabajo con anagrama.

— Chaleco azul con anagrama.

— Un par de zapatillas deportivas.

— Un par de botas de seguridad hidrofugadas.

— Un pantalón vestir azul con anagrama (distinto al resto del personal para el Encargado)

— Dos camisas azules con anagrama (para el Encargado).

ENCARGADOS:

— Un traje compuesto de chaquetilla y pantalón azul con anagrama.

— Un pantalón azul con anagrama.

— Dos polos blancos con anagrama.

— Chaleco azul con anagrama.

— Un par de zapatillas deportivas.

— Un par de zapatos.

2. Prendas que se entregarán cada dos años a todo el personal.

PISCINAS/POLIDEPORTIVOS:

— Un jersey azul con anagrama del Servicio.

— Una cazadora impermeable con anagrama.

— Un par de botas de agua.

MANTENIMIENTO:

— Un jersey azul térmico con anagrama del Servicio.

— Una cazadora impermeable con anagrama.

— Un par de botas de agua.

ENCARGADOS:

— Un jersey azul (distinto al resto del personal) con anagrama del Servicio.

— Una cazadora impermeable con anagrama del Servicio.

— Un par de botas de agua.

3. La entrega de la ropa se establece en el mes de marzo.

4. La ropa de entrega bianual coincidirá siempre en año par.

5. Asimismo se establece la entrega de cuantas prendas sean necesarias en aquellos casos en que, debido a las especiales condiciones de trabajo, sufran un deterioro prematuro. En estos casos se entregará el material deteriorado al Encargado, quien estimará la procedencia o no de renovar aquél.

6. El personal vigilará la conservación y limpieza de las prendas facilitadas, pudiendo ser sancionado por deterioros injustificados así como por la falta de limpieza exigible.

7. Se señala la obligatoriedad de utilizar cuantos elementos de protección sean precisos en aras de evitar accidentes laborales.

8. Todo el personal deberá permanecer debidamente uniformado durante su jornada laboral; la carencia de uniforme o de parte de él podrá ser motivo de sanción.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. — *Procedimiento de solución de discrepancias.*

Las discrepancias que pudieran surgir en el seno de la Comisión Paritaria prevista en este Convenio, así como las que pudieran darse en los periodos de consulta previstos en los artículos 40, 41, 47 y 51 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores se someterán al siguiente procedimiento:

Designación, de mutuo acuerdo entre las partes discrepantes, de un árbitro o árbitros ajenos a las mismas, que dictaminarán de manera vinculante para las partes. Dicha designación se realizará en el plazo máximo de 15 días, pasados los cuales, caso de no haber acuerdo, quedará abierta la vía que las partes en conflicto estimen conveniente.

Segunda. — *Compensación del poder adquisitivo.*

En el caso de que la Administración Local fijara alguna forma de compensación por la pérdida de poder adquisitivo para el personal funcionario y laboral a su servicio, el Ayuntamiento compensará dicha pérdida, en los mismos términos y cuantías, al personal del SMIDR.

Los criterios de distribución del fondo que pudiera compensar la pérdida de poder adquisitivo se acordarán entre la Administración y los representantes legales de los trabajadores.

Tercera. — *Indivisibilidad.*

Las condiciones pactadas en este Convenio forman un todo indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente y sustituirán, compensarán y absorberán a todas las existentes a la entrada en vigor de este Convenio, cualquiera que sea la naturaleza, origen o denominación de las mismas.

En el caso de que la Autoridad Laboral, en el ejercicio de sus competencias, anule total o parcialmente alguna de sus cláusulas o artículos, ambas partes negociarán la totalidad o parcialidad anulada. En este supuesto, y hasta concluir una nueva redacción de lo anulado, se aplicará la normativa convencional anterior.

Cuarta. – Condiciones más beneficiosas.

Las remuneraciones básicas totales que venga percibiendo el personal afectado por este Convenio no podrán, en ningún caso, ser reducidas por la aplicación de las normas que en el mismo se establezcan. En este sentido los Oficiales de 2ª, ahora integrados en la categoría de auxiliar de instalaciones, percibirán un complemento personal de una cuantía igual a la diferencia del sueldo base y antigüedad entre las dos categorías. Dicho complemento será revalorizable con las subidas anuales y solo será absorbible con subidas extraordinarias en procesos de homologación con otros colectivos de personal del Ayuntamiento o por subidas extraordinarias en algunas de las retribuciones complementarias.

Quinta. – Derecho supletorio.

Para cuanto no quede expresado en este Convenio se estará, como derecho supletorio, a lo dispuesto en la legislación general y laboral vigente.

Sexta. – Abono de atrasos.

Los atrasos derivados de la aplicación de las tablas salariales del Convenio, si hubiere derecho a ello, se abonarán en el plazo máximo de noventa días, a partir de su publicación.

Séptima. – Integración de personal en el Convenio.

Cualquier colectivo de personal laboral del Ayuntamiento que vaya a ser integrado en la normativa del presente Convenio, habrá de serlo previa negociación con el Comité de Empresa y siempre de conformidad con el art. 92.1. de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Octava. – Revisión de las RR.PP.TT.

La Administración firmante de este Convenio asume el compromiso de adoptar cuantas decisiones fuesen pertinentes tendientes a la creación y revisión de las RR.PP.TT., en aquellos aspectos en que resulten afectadas por las disposiciones de este Convenio.

Novena. – Reserva de plazas vacantes.

Se reservará el 100 por 100 de las plazas vacantes de personal laboral fijo para su provisión mediante el sistema de promoción interna.

Décima. – Jornada.

Si durante la vigencia del Convenio se adoptase alguna medida de reordenación del tiempo de trabajo, de aplicación a los empleados públicos de esta Administración Municipal que implique el establecimiento de una jornada inferior a la pactada en este Convenio, será de inmediata aplicación al personal laboral.

Undécima. – Revisión salarial.

Una vez pactadas las revisiones económicas del presente Convenio, anualmente a fecha de uno de enero del ejercicio en curso, se actualizarán automáticamente las mismas en la cuantía que venga reflejada en los Presupuestos Generales del Estado, salvo que se pacten otras subidas salariales en la negociación colectiva. Ello será así, siempre y cuando dichas subidas salariales pactadas en la negociación colectiva no vulneren lo dispuesto en las normas vigentes reguladoras de las retribuciones del personal al servicio del sector público.

Duodécima. – Mantenimiento de los servicios públicos.

El Ayuntamiento de Burgos, como entidad pública que es, para defender y mejorar los servicios dependientes de él, se compromete a mantener en su totalidad aquellos servicios que están siendo prestados por los trabajadores laborales afectados por el presente Convenio, desarrollando así la gestión de éstos en su totalidad, y con personal propio, evitando de esta manera la privatización de los citados servicios.

Decimotercera. – Plan de pensiones.

Durante la vigencia del presente Convenio la Comisión Paritaria se compromete a estudiar la creación de un plan de pensiones para los trabajadores acogidos al presente Convenio.

Decimocuarta. – Personal de nuevo ingreso.

El personal laboral que ingrese en el SMIDR con fecha igual o posterior a la entrada en vigor de este Convenio, percibirá sus retribuciones en función de la categoría y grupo que ostente, así como los complementos que le fueran de aplicación, de conformidad con el Capítulo VII del Convenio.

Decimoquinta. – Adscripción del Personal de Instalaciones Deportivas a la plantilla de Laborales del Ayuntamiento de Burgos.

Con la entrada en vigor del actual Convenio Colectivo todo el personal sea fijo, eventual o interino que con relación jurídico-laboral presta en la actualidad o preste en el futuro su trabajo en Instalaciones Deportivas, sin modificar dicha relación, quedará incorporado y adscrito a la plantilla de Laborales del Ayuntamiento de Burgos.

Decimosexta. – Disposición derogatoria.

A la entrada en vigor del presente Convenio queda derogado el Convenio Colectivo del SMIDR para los años 1997 y 1998, así como cualquier otra disposición, norma, acuerdo, Reglamento del Servicio, Convenio o pacto de igual o inferior rango que se le oponga.

* * *

**ANEXO I. – CATEGORIAS Y FUNCIONES
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: GERENTE**

Dependencia jerárquica: Alcalde - Presidente. Concejal Delegado.

RESPONSABILIDADES GENERALES

Supervisar todos los aspectos del funcionamiento del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo, deportivos, técnicos, administrativos, etc., realizando un seguimiento permanente de las distintas tareas, coordinando el funcionamiento de las distintas unidades.

Tareas más significativas:

– Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración y las resoluciones del Presidente.

– Dirigir e inspeccionar los servicios, centros e instalaciones del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo de Burgos, de conformidad con las directrices del Consejo de Administración.

– Asistir a todas las sesiones del Consejo de Administración con voz pero sin voto.

– Preparar la memoria y el presupuesto del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo de Burgos así como la liquidación y rendición de cuentas del mismo.

– Proponer la aprobación de los planes de actividades y los calendarios de utilización de los centros e instalaciones deportivas a que den lugar los convenios de cooperación y ayuda con Organismos o Instituciones públicas o privadas y particulares.

– Proponer al Consejo de Administración la adopción de acuerdos relativos a la rescisión de los convenios en aquellos casos en que las Entidades no cumplan con los compromisos establecidos.

– La dirección general de todo el Servicio, de acuerdo con las instrucciones del Consejo de Administración y de la Presidencia, tanto en el aspecto técnico como administrativo, teniendo como meta la consecución de objetivos y resultados marcados en la programación.

– Dirigir al personal del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo.

– Coordinar y dirigir las actividades impartiendo las instrucciones necesarias.

– Aquellas otras que el Consejo de Administración del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo de Burgos considere oportuno.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR TECNICO

Dependencia jerárquica: Alcalde - Presidente. Concejal Delegado. Gerente.

Titulares: 1.

RESPONSABILIDADES GENERALES

Promocionar la práctica del deporte desarrollando actividades deportivas y facilitando la utilización de las instalaciones deportivas del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo por parte de los usuarios en condiciones adecuadas desde el punto de vista deportivo.

Tareas más significativas:

– Distribuir, coordinar y supervisar los trabajos que realiza el personal del Área de Deportes del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo.

– Realización de la propuesta de programación deportiva anual.

– Conocer la legislación, los reglamentos, las ordenanzas y las normas concretas que debe utilizar por razón de su trabajo así como los procedimientos internos de trabajo que se establezcan.

– Asistir a las reuniones con el Comité de Empresa del Servicio cuando se le requiera.

– Realizar las funciones de asesoría deportiva del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo y velar por el cumplimiento de la legalidad vigente.

– Coordinar y supervisar el funcionamiento en los aspectos deportivos de las instalaciones del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo.

– Desarrollar las actividades deportivas del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo en el ámbito de escuelas deportivas, cursos, juegos escolares, servicios deportivos, etc., tanto en las instalaciones propias como fuera de ellas.

– Proponer cuando y cuanto corresponda al Gerente sobre cambios de destino del personal y necesidades de personal.

– Atender las consultas y reclamaciones que se formulen en lo relativo a su ámbito de competencia.

– Comprobar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos internos de trabajo, propios de su ámbito de competencia, proponiendo al Gerente las modificaciones posibles dentro de la legalidad, conducentes a su simplificación.

– Supervisar en cuanto al rendimiento, calidad y plazo, la ejecución de las tareas y funciones asignadas al personal a su cargo.

– Supervisar el equipamiento deportivo y la verificación técnica en el mismo ámbito, de las instalaciones deportivas del Servicio.

– Informar periódicamente al Gerente sobre los asuntos a su cargo.

– Las demás funciones que el Gerente considere oportuno encomendarle.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica: Alcalde - Presidente. Concejal Delegado. Gerente.

Titulares: 1.

RESPONSABILIDADES GENERALES

Distribuir, coordinar y supervisar los trabajos de naturaleza administrativa que deben realizarse para el cumplimiento de los fines y objetivos del Servicio.

Dependencia jerárquica: del Gerente del Servicio.

Dependencia funcional: del Secretario del Consejo de Administración en aquellas cuestiones de índole jurídico-administrativo.

Tareas más significativas:

– Planificar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Consejo de Administración.

– Dirigir, coordinar y controlar la eficaz y puntual ejecución de los trabajos que se desarrollan en el Servicio, procurando que los mismos se realicen con criterios de calidad, eficiencia, eficacia y positiva atención a los usuarios.

– Tramitar los expedientes (contratación de obras, concesiones de explotación y publicidad, solicitud de subvenciones, reclamaciones de usuarios, asuntos disciplinarios y situación del personal del Servicio, etc.), estudiándolos, informándolos y elaborando el dictamen o propuesta correspondiente, dentro del plazo prescrito legalmente.

– Supervisar en cuanto a rendimiento, calidad y plazo, la ejecución de las tareas del personal a su cargo.

– Realizar las gestiones y tramitaciones necesarias ante los Organismos de la Administración (INEM, INSS, IMAC, Hacienda y Delegación de Trabajo, etc.) y las Compañías de Seguros (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, vida, responsabilidad civil, incendios, etc.).

– Comprobar o visar la correcta revisión de las facturas de proveedores y trasladarlas para su aprobación al órgano competente, y para su posterior control por Intervención y pago por Tesorería.

– Atender las consultas que se le formulen por personas ajenas al Servicio en lo relativo a su ámbito de competencia.

– Informar periódicamente al Gerente y al Secretario del Consejo de Administración, sobre los asuntos a su cargo.

– Fomentar un buen clima de relaciones entre el personal del Servicio.

– Comprobar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos que regulen los trabajos del Servicio, proponiendo al Gerente las modificaciones posibles dentro de la legalidad, conducentes a su agilización y simplificación. Y aquellas otras que el Consejo de Administración del Servicio, la Presidencia y el Gerente le encomienden.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: RESPONSABLE DE PROMOCION DEPORTIVA

Dependencia jerárquica: Alcalde - Presidente. Concejal Delegado. Gerente. Director Técnico.

Titulares: 1.

RESPONSABILIDADES GENERALES

Poner en práctica las actuaciones previstas para la promoción de la práctica del deporte por parte de los ciudadanos de Burgos.

Tareas más significativas:

– Controlar el desarrollo y cumplimiento de las actividades deportivas previstas a desarrollar en el Servicio.

– Colaborar con el Director Técnico en el diseño de la programación anual.

– Elaborar proyectos y presupuestos de actividades dirigidas al fomento y a la práctica del deporte trasladando las propuestas concretas al Director Técnico.

– Organizar y coordinar el desarrollo de los programas de actividades deportivas (Juegos Escolares, Escuelas Deportivas, etc.).

– Obtener información veraz y datos objetivos sobre la percepción de los usuarios respecto a las actividades deportivas.

– Desarrollar las labores administrativas propias de su unidad, mediante el personal administrativo asignado al Área Deportiva.

– Atender las consultas que se le formulen en lo relativo a su ámbito de competencia.

– Supervisar en cuanto a rendimiento, calidad y plazo, la ejecución de las tareas y funciones asignadas al personal a su cargo.

– Informar periódicamente al Director Técnico sobre los asuntos a su cargo.

– Las demás funciones que el Director Técnico considere oportuno encomendarle.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: RESPONSABLE DE PROYECTOS, OBRAS Y MANTENIMIENTO

Dependencia jerárquica: Alcalde - Presidente. Concejal Delegado. Gerente.

Titulares: 1.

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realización del programa de obras, construcciones y mantenimiento del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo mediante la elaboración de proyectos técnicos, construcción de nuevas instalaciones, supervisión de obras, labores de mantenimiento, etc.

Tareas más significativas:

– Comprobación y fiscalización de las obras del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo.

– Colaborar en la redacción y valoración de Pliegos de Condiciones Técnicas.

– Conocer la legislación, los reglamentos, las ordenanzas y las normas concretas que debe utilizar por razón de su trabajo, así como los procedimientos internos de trabajo que se establezcan.

– Realizar las funciones de asesoría técnica del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo.

– Elaborar los anteproyectos y proyectos técnicos básicos y de ejecución que se le encomienden.

– Desempeñar la dirección de obras de las construcciones, modificaciones y reformas que puedan realizarse.

– Atender las consultas que se le formulen en lo relativo a su ámbito de competencia.

– Supervisar en cuanto a rendimiento, calidad y plazo, la ejecución de las tareas y funciones asignadas al personal a su cargo.

– Informar periódicamente al Gerente sobre los asuntos a su cargo.

– Las demás funciones que el Gerente considere oportuno encomendarle.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: COORDINADOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Dependencia jerárquica: Alcalde - Presidente. Concejal Delegado. Gerente. Director Técnico.

Titulares: 1.

RESPONSABILIDADES GENERALES

Coordinar la correcta ejecución de toda la programación de actividades en lo referente a la óptima utilización de las instalaciones que sean gestionadas por el Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo

Tareas más significativas:

– Distribuir, coordinar y controlar los trabajos del personal a sus órdenes, velando por el eficaz cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a los mismos, mediante la adecuada cobertura de los horarios y turnos de trabajo establecidos.

– Supervisar el estado de mantenimiento y conservación de las Instalaciones del Servicio, estableciendo prioridades, activando la ejecución de los trabajos y proponiendo soluciones al Direc-

tor Técnico del Servicio, en aquellas labores cuya problemática técnica y atribución presupuestaria, exceda de lo que en tal sentido se la haya delegado por él mismo.

– Revisar el estado en cuanto a cantidad y calidad, del material deportivo necesario para el cumplimiento puntual de las actividades programadas; proponiendo al Director Técnico del Servicio, la compra de lo que considere preciso.

– Controlar el desarrollo y cumplimiento de las actividades deportivas previstas a desarrollar en las Instalaciones del Servicio, en base a la programación elaborada por la Dirección del mismo, manteniéndose coordinada con las Oficinas del Servicio y colaborando en tal materia, según sus conocimientos y lo que el Director Técnico del Servicio le requiera.

– Informar «puntualmente» y proponer cuando corresponda al Director Técnico del Servicio sobre:

1. Cambios de destino del personal, necesidades de personal (en cuanto a número y cualificación), recalificación de categorías, etc.

2. Eficacia del funcionamiento de las Instalaciones y el personal a su cargo, cara al servicio público de las mismas.

3. Incidencias (reclamaciones, siniestros, robos, etc.).

4. Frecuencia de uso de las instalaciones (por actividades, sectores de población, etc.). De forma escrita (estadística, etc.) cuando así se la requiera.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ECONOMICA

Dependencia jerárquica: Alcalde - Presidente. Concejal Delegado. Gerente. Jefe Administrativo.

Titulares: 1.

RESPONSABILIDADES GENERALES

Gestión de los asuntos económicos del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

Tareas más significativas:

– Seguimiento del presupuesto del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo, bajo las directrices de la Intervención General y del Jefe Administrativo del Servicio.

– Tramitar ante la Intervención General las propuestas relativas a las modificaciones presupuestarias durante la vigencia de cada presupuesto, habiendo sido informadas debidamente por el Jefe Administrativo del Servicio.

– Recepción y abono de facturas de conformidad con las directrices marcadas por la Intervención General y bajo la supervisión del Jefe Administrativo del Servicio.

– Provisionalmente, tramitar los expedientes de gastos y pagos en general, generando los documentos contables precisos bajo las directrices y supervisión de la Intervención General.

– Confeccionar correcta y puntualmente las liquidaciones del I.R.P.F. e I.V.A.

– Recepcionar los ingresos económicos provenientes de las instalaciones deportivas y proceder a su ingreso en las cuentas correspondientes, bajo la supervisión de la Tesorería Municipal y del Jefe Administrativo del Servicio.

– Registrar los convenios económicos que pueda suscribir el Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo.

– Asentar diariamente en el libro auxiliar de ingresos del Servicio (no en la contabilidad), los apuntes correspondientes a la venta de abonos y tickets, e ingresar en las entidades bancarias el importe correspondiente.

– Atender las consultas que se le formulen en lo relativo a su ámbito de competencia.

– Supervisar en cuanto a rendimiento, calidad y plazo, la ejecución de las tareas y funciones asignadas al personal a su cargo.

– Informar periódicamente al Jefe Administrativo y al Gerente sobre los asuntos a su cargo.

– Las demás funciones que el Jefe Administrativo y el Gerente considere oportuno encomendarle.

**NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE NEGOCIADO
GESTION DE PERSONAL**

Dependencia jerárquica: Alcalde - Presidente. Concejal Delegado. Gerente. Jefe Administrativo.

Titulares: 1.

RESPONSABILIDADES GENERALES

Gestión administrativa de los recursos humanos del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo, que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivos así como de las cuestiones de índole administrativo y logístico con influencia en el funcionamiento general del Servicio.

Tareas más significativas:

– Gestionar las incidencias y variaciones individuales de la situación administrativa del personal del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo.

– Tramitar los expedientes de recursos administrativos en materia de personal y de reclamaciones previas a la vía laboral.

– Elaborar las propuestas de convocatoria para la provisión de puestos de trabajo y de pruebas selectivas.

– Tramitar las solicitudes –que hayan sido autorizadas por los responsables correspondientes– de vacaciones, licencias y permisos.

– Control del personal administrativo del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo.

– Confeccionar correcta y puntualmente los partes de alta y baja, los contratos.

– Gestionar la información, dirección y control del registro de documentos del Servicio.

– Atender las consultas que se le formulen en lo relativo a su ámbito de competencia.

– Comprobar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos internos de trabajo propios del ámbito de su competencia proponiendo al Jefe Administrativo las modificaciones posibles dentro de la legalidad, conducentes a su simplificación.

– Supervisar en cuanto a rendimiento, calidad y plazo, la ejecución de las tareas y funciones asignadas al personal a su cargo.

– Informar periódicamente al Jefe Administrativo sobre los asuntos a su cargo.

– Las demás funciones que el Jefe Administrativo y el Gerente consideren oportuno encomendarle.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO GENERAL

Dependencia jerárquica: Alcalde - Presidente. Concejal Delegado. Gerente.

Titulares: 1.

RESPONSABILIDADES GENERALES

Mantener y controlar el correcto funcionamiento de las Instalaciones.

Tareas más significativas:

– Organizar, distribuir y supervisar las tareas del personal a su cargo.

– Realizar y proponer el calendario de trabajo del personal a su cargo.

– Cumplimentar y revisar los partes de trabajo.

– Realizar la puesta a punto previa a la puesta en marcha de las instalaciones.

– Controlar y supervisar los sistemas de mantenimiento, herramienta y almacén.

– Mantener relaciones eficaces y correctas con las empresas subcontratadas y proveedores.

– Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y salud, dentro del marco legal y las órdenes y resoluciones de la Empresa.

– Comunicar con prontitud todas las incidencias referidas al personal y a las instalaciones.

– Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que su superior jerárquico considere oportuno encomendarle.

**NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO
DE INSTALACIONES**

Dependencia jerárquica: Alcalde - Presidente. Concejal Delegado. Gerente. Director Técnico. Encargado General.

Titulares: 3.

RESPONSABILIDADES GENERALES

Controlar y supervisar el funcionamiento de las Instalaciones.

Tareas más significativas:

– Controlar que el personal a su cargo realice su trabajo diligentemente supervisando la calidad del trabajo, el rendimiento y la disciplina.

– Verificar diariamente el correcto estado de limpieza y funcionamiento de la/s instalación/es asignadas, comunicando las averías o deficiencias detectadas.

– Comprobar y controlar los sistemas de calderas, calefacción, depuración (niveles de cloración, adición de productos, limpieza de pre-filtros, etc., según normativa vigente y directrices de Empresa), refrigeración, etc., de la/s instalación/es a su cargo.

– Realizar las acciones necesarias para el montaje de manifestaciones diversas, deportivas, culturales, de ocio, etc.

– Cumplimentar y cursar los partes, anotaciones y libros de registros correspondientes.

– Atender de forma educada y puntual a los usuarios cuando requieran o sea necesaria su presencia.

– Cumplir y hacer cumplir las normas y condiciones de seguridad y salud según las leyes y normativa de empresa.

– Velar por el cumplimiento del Reglamento General de Instalaciones Deportivas Municipales y demás normativas al respecto.

– Recibir y firmar toda la correspondencia y escritos relativos a la Instalación.

– Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, que su superior jerárquico considere oportuno encomendarle.

**NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO
DE MANTENIMIENTO**

Dependencia jerárquica: Alcalde - Presidente. Concejal Delegado. Gerente. Arquitecto Técnico. Director Técnico. Encargado General.

Titulares: 1.

RESPONSABILIDADES GENERALES

Mantener y controlar el correcto funcionamiento de las Instalaciones.

Este puesto podrá ser ocupado por el Encargado que destine la Empresa, según el criterio de los responsables del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo.

Tareas más significativas:

– Organizar, distribuir y supervisar las tareas de los operarios de mantenimiento.

– Realizar los pequeños trabajos y obras de mantenimiento y conservación del material deportivo y las instalaciones.

– Planificar y efectuar el mantenimiento preventivo anual de las instalaciones, según las directrices recibidas de su superior jerárquico.

– Apoyo en el montaje y desmontaje de manifestaciones diversas, deportivas, culturales, de ocio, etc.

– Control y supervisión del almacén general de los materiales de productos.

– Complimentar y revisar los partes diarios de trabajo y tramitarlos.

– Comunicar con prontitud todas las incidencias referidas al personal, y a su ámbito de trabajo.

– Cumplir y hacer cumplir las condiciones y normas de seguridad y salud, dentro del marco legal y las órdenes y resoluciones de la Empresa.

– Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que su superior jerárquico considere oportuno encomendarle.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica: Alcalde - Presidente. Concejal Delegado. Gerente. Jefe Administrativo. Jefe Negociado Gestión Económica.

Titulares: 1.

RESPONSABILIDADES GENERALES

Tramitación de los asuntos económicos del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

Tareas más significativas:

– Conocer los Reglamentos y las Ordenanzas que utiliza por razón de su trabajo, consultando al Jefe de su Negociado en caso de duda y en su defecto al Jefe Administrativo del Servicio.

– Estudiar e informar expedientes de trámite interpretando el problema planteado y elaborando la propuesta correspondiente, siempre que no requiera un dictamen jurídico.

– Redacción y elaboración de escritos, informes y dictámenes en base a los datos y directrices recibidos de los Técnicos o de su Jefe de Negociado.

– Comprobar y cotejar datos relativos a los documentos que maneja en la tramitación de los expedientes.

– Clasificar y ordenar los documentos relativos a sus expedientes.

– Practicar liquidaciones correspondientes a tasas o precios públicos que en su negociado se tramiten.

– Atender a los usuarios en las consultas y comparecencias con una mentalidad de servicio y criterios racionales.

– Consultar y modificar datos en el ordenador correspondientes a la gestión administrativa de su negociado.

– Las demás funciones, relativas a su puesto de trabajo que el Jefe Administrativo y el Jefe de Negociado de Gestión Económica consideren oportuno encomendarle.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica: Alcalde - Presidente. Concejal Delegado. Gerente. Jefe Administrativo. Técnicos Servicio Municipal Instalaciones Deportivas.

Titulares: 5.

RESPONSABILIDADES GENERALES

Prestar apoyo en su trabajo a sus superiores en las tareas y funciones administrativas que a estos les encomienden.

Tareas más significativas

– Atender al público tanto personal como telefónica e informáticamente de acuerdo con las instrucciones que reciban de sus superiores.

– Consultar y modificar datos en la pantalla del ordenador, correspondiente a la gestión administrativa de su unidad.

– Mecanografiar los escritos y documentos que el cumplimiento de sus funciones exija.

– Comprobar y cotejar datos relativos a los documentos que manejan en la tramitación de expedientes del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo.

– Tramitar la agenda del Presidente y del Gerente del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo.

– Clasificar, ordenar y archivar los documentos correspondientes a los expedientes tramitados.

– Registrar, controlar y seguir, en cuanto a plazo, los expedientes durante su tramitación: notificación, comparecencia, presentación de documentos, abono de derechos, etc.

– Distribuir la correspondencia, los diferentes documentos y expedientes entre las unidades correspondientes del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo.

– Preparar y realizar notificaciones de diversa naturaleza que se les pueda encargar.

– Ordenar y archivar escritos, fichas y documentos.

– Las demás funciones que sus superiores jerárquicos consideren oportuno encomendarle.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: RECEPCIONISTA DE CAMPING

Dependencia jerárquica: Alcalde - Presidente. Concejal Delegado. Gerente. Director Técnico. Coordinador Instalaciones.

Titulares: 3.

RESPONSABILIDADES GENERALES

Atender a los usuarios y realizar tareas auxiliares de acuerdo con las directrices del Coordinador de Instalaciones Deportivas en su faceta de Director del Camping.

Tareas más significativas:

– Informar en el idioma que se precise a los usuarios del camping sobre las tarifas y normas de uso de las instalaciones, los servicios médicos, farmacéuticos, bancarios, recreativos, culturales, etc., que se puedan encontrar en la capital y en la provincia.

– Confeccionar recibos y cobrar lo correspondiente al uso de los diferentes servicios, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos.

– Complimentar la ficha de inscripción y acampada, para controlar los datos del usuario y trasladar los que corresponda a la Policía Gubernativa, Instituto de Estadística, etc.

– Mecanografiar escritos y archivar documentos.

– Las demás funciones, relativas a su puesto, que su superior jerárquico considere oportuno encomendarle.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE EQUIPO

Dependencia jerárquica: Alcalde - Presidente. Concejal Delegado. Gerente. Director Técnico. Encargado General. Encargado.

Titulares: 11.

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar los trabajos necesarios para el adecuado funcionamiento de la/s instalación/es.

Tareas más significativas:

– Sustituir al encargado de su turno, instalación/es, sección, etc., en ausencia de éste, siempre siguiendo las directrices del Encargado o de otros superiores jerárquicos.

– Realizar las tareas y trabajos de control, vigilancia, limpieza, montaje, desmontaje, control de maquinaria, funcionamiento de piscinas que su Encargado le encomiende, así como el rendimiento y disciplina del personal asignado.

- Ejecutar personalmente trabajos especializados de mantenimiento, cloración, adicción de producto, limpieza de filtros, etc.
- Vigilar el buen uso de la/s instalación/es, mobiliario, equipamientos, por parte del público y el personal asignado, cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas.
- Complimentar y cursar los partes correspondientes.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y condiciones de seguridad y salud, según la normativa y directrices de empresa.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, que su superior jerárquico considere oportuno encomendarle.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR DE INSTALACIONES

Dependencia jerárquica: Alcalde - Presidente. Concejal Delegado. Gerente. Director Técnico. Encargado General. Encargado. Jefe de Equipo.

Titulares: 76.

RESPONSABILIDADES GENERALES

Control de acceso, información de usuarios, funcionamiento y mantenimiento de la instalación deportiva.

Tareas más significativas:

- Realizar el cobro, control de entrada, reservas de instalaciones, cursos, abonados, etc.
- Atender al público que acceda a las instalaciones, personal o telefónicamente, sobre horarios, utilización, precios, abonados, etc.
- Abrir y cerrar los accesos, luces, ventanas, grifos, dentro del horario de funcionamiento y fuera de este para el correcto funcionamiento de la instalación y la seguridad de la misma.
- Efectuar tomas de control de agua, temperaturas, control de maquinaria, limpieza de pre-filtros, filtros, fondos, etc.
- Reposición de papel higiénico, jabón, etc., para el correcto funcionamiento.
- Complimentar los partes, libros de control, etc.
- Vigilar el correcto comportamiento de los usuarios en la instalación, respecto a las normas de utilización de la misma.
- Efectuar trabajos de limpieza y mantenimiento en la instalación, respecto a las normas de utilización de la misma.
- Efectuar trabajos de mantenimiento general en función de sus conocimientos y habilidades, de carga y descarga de productos, materiales, así como, montaje y desmontaje de actividades deportivas, espectáculos, etc.
- Complimentar y cursar los ingresos y partes correspondientes.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y condiciones de seguridad y salud, según normativa y directrices del Servicio.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que su superior jerárquico considere oportuno encomendarle.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ORDENANZA

Dependencia jerárquica: Alcalde - Presidente. Concejal Delegado. Gerente. Jefe Administrativo. Técnicos del resto instalaciones.

Titulares: 1.

RESPONSABILIDADES GENERALES

Traslados y fotocopiado de documentos y vigilar y mantener las instalaciones propiedad del servicio.

Tareas más significativas:

- Traslado de documentación y de objetos entre dependencias municipales.
- Realizar trabajos de fotocálco (fotocopiadora y otros medios de reproducción de documentación, listados, planos, etc.).

- Recogida de recaudaciones y efectuar ingresos.
- Atender al teléfono y a visitas de consulta.
- Vigilar el local y los servicios generales de la Sección: luces, calefacción, puertas, ventanas, aseos, etc.
- Acondicionar en la medida de sus posibilidades las citadas instalaciones.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que su superior jerárquico considere oportuno encomendarle.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: PEON

Dependencia jerárquica: Alcalde - Presidente. Concejal Delegado. Gerente. Director Técnico. Arquitecto Técnico. Encargado General. Encargado/Jefe Equipo. Auxiliar Instalaciones.

RESPONSABILIDADES GENERALES

Control de acceso, información de usuarios y funcionamiento de la instalación deportiva.

Tareas más significativas:

- Realizar el cobro, control de entrada, reservas de instalaciones, cursos, abonados, etc.
- Atender al público que acceda a las instalaciones, personal o telefónicamente, sobre horarios, utilización, precios, abonados, etc.
- Abrir y cerrar los accesos, luces, ventanas, grifos, dentro del horario de funcionamiento y fuera de este para el correcto funcionamiento de la instalación y la seguridad de la misma.
- Reposición de papel higiénico, jabón, etc., para el correcto funcionamiento.
- Vigilar el correcto comportamiento de los usuarios en la instalación, respecto a las normas de utilización de la misma.
- Efectuar trabajos de limpieza y mantenimiento en la instalación, respecto a las normas de utilización de la misma.
- Efectuar trabajos de mantenimiento general en función de sus conocimientos y habilidades, de carga y descarga de productos, materiales, así como, montaje y desmontaje de actividades deportivas, espectáculos, etc.
- Complimentar y cursar los ingresos y demás partes correspondientes.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y condiciones de seguridad y salud, según normativa y directrices de empresa.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que su superior jerárquico considere oportuno encomendarle.