



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 19 de febrero de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se dispone la publicación del texto del denominado Acuerdo/Convenio por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal laboral del "Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes". (2019060593)

Visto el texto del Convenio Colectivo por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal laboral del "Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes" —código de convenio 06100590012019— que fue suscrito con fecha 15 de octubre de 2018, de una parte, por representantes del Ayuntamiento, y de otra, por las Delegadas de Personal, pertenecientes a las Centrales Sindicales CSIF y UGT.

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en el Decreto 187/2018, de 13 de noviembre, por el que se crea el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Segundo. Disponer su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida 19 de febrero de 2019.

La Directora General de Trabajo,
MARÍA SANDRA PACHECO MAYA



CONVENIO COLECTIVO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE
FUENLABRADA DE LOS MONTES Y SU PERSONAL
LABORAL POR EL QUE SE DETERMINAN SUS
CONDICIONES DE TRABAJO

En Fuenlabrada de los Montes a 15 de octubre de 2018.

REUNIDOS

De una parte, Ismael Higuera Clemente y Jennyfer Hernández González (Concejales), asistidos por el Secretario del Ayuntamiento Don Ricardo Emilió Prieto.

De otra, María del Carmen Medina Vera, Rocío Higuera Prieto y Victoria Álvarez Sierra (representantes de los trabajadores).

Y de otra CCOO y CSIF representados por sus Asesores, con voz pero sin voto.

ACTÚAN

El Sr. Alcalde y los Concejales en nombre y representación del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes y la Sra. María del Carmen Medina Vera como delegada de personal de CSIF y las Sras. Rocío Higuera Prieto y Victoria Álvarez Sierra como delegadas de personal de UGT del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes, así como el Responsable Comarcal de CCOO y de CSIF, que actúan con voz pero sin voto.

Reconociéndose ambas partes plena capacidad y legitimación para suscribir el presente acuerdo entre la Corporación Municipal de Fuenlabrada de los Montes y su personal laboral; deciden hacerlo con arreglo al siguiente tenor literal:

Artículo 1. *Ámbito y vigencia.*

- a) **Ámbito.** Este convenio regulará las relaciones jurídico-laborales del personal laboral que presta su trabajo en el Excmo. Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes que se encuentre en la situación de servicio activo o en servicios especiales y para aquellos que pertenezcan a programas subvencionados se les aplicará el presente convenio en todos los aspectos excepto los retributivos, los cuales se regirán de acuerdo a la convocatoria de empleo realizada al efecto, salvo que el decreto del programa subvencionado derive al presente convenio.
- b) **Vigencia.** Este convenio colectivo entrará en vigor al día siguiente de su publicación y se prolongará durante tres años.

El presente acuerdo se entenderá prorrogado por un año, si cualquiera de las partes no lo denuncia con un mes de antelación a su terminación o prórroga en vigor.

Una vez finalizada la vigencia del presente convenio, éste permanecerá en vigor hasta tanto no se publique uno nuevo acordado por las partes.

**Artículo 2. Naturaleza y efectos.**

El presente convenio se adopta al amparo de lo dispuesto en el artículo 82 del Estatuto de los Trabajadores y su contenido obliga, durante su vigencia, al Excmo. Ayuntamiento, a los trabajadores incluidos en su ámbito personal y a las Centrales Sindicales firmantes, comprometiéndose las partes a no adoptar medidas que impidan la aplicación del mismo y a someterse a los procedimientos arbitrales que se acuerden para caso de conflicto.

Artículo 3. Denuncia.

Las partes firmantes podrán denunciar el presente convenio dentro del plazo de un mes a su vencimiento. En caso contrario, se entenderá prorrogado su contenido. Denunciado el convenio seguirá vigente el contenido normativo del mismo hasta la aprobación y publicación de uno nuevo. En el plazo de un mes a partir de la fecha de denuncia se constituirá la Comisión Negociadora.

Artículo 4. Organización del trabajo.

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes, sin perjuicio de la consulta y la participación de las centrales sindicales firmantes del convenio, cuando las decisiones del Ayuntamiento tomadas en ejercicio de sus potestades de auto organización puedan tener repercusiones en las condiciones de trabajo.

El objeto de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de eficacia de los servicios prestados en los Centros del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes, basada en la utilización óptima de los recursos humanos y materiales. Las organizaciones sindicales firmantes del presente convenio participarán en esta materia mediante el estudio y negociación de las condiciones de trabajo de los distintos centros, debiendo ser oídas en sus conclusiones y en todas aquellas sugerencias que contribuyan a la racionalización del trabajo y a la mejora de la productividad.

Artículo 5. Comisión Paritaria.

Dentro de los quince días siguientes a la publicación del presente convenio en el Diario Oficial de Extremadura, se constituirá una Comisión Paritaria formada por representantes de la Administración y de los delegados de personal firmantes de este convenio.

Dicha Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar su propio reglamento de funcionamiento.
- b) Vigilar la aplicación de este convenio e interpretar su contenido.



- c) Fijar la cuantía definitiva de las indemnizaciones por traslados forzosos.
- d) Negociar previamente las convocatorias para la cobertura definitiva de puestos de trabajo.
- e) Intervenir con carácter preceptivo a la vía arbitral o judicial en el intento de solución de cualquier clase de conflicto colectivo que pudiera plantearse entre las partes. A tal efecto, cualquiera de las partes firmantes de este convenio podrá instar la constitución de la citada Comisión Paritaria, la cual deberá ser convocada dentro del plazo improrrogable de los diez días siguientes al de la fecha de recepción de la referida solicitud de constitución. El correspondiente informe de la Comisión Paritaria deberá emitirse en el plazo máximo de cinco días a contar desde la fecha de celebración de la reunión correspondiente, debiéndose notificar a las partes.
- f) Conocer las medidas a que se refiere el artículo 4.º que afecten a las condiciones de trabajo.
- g) Negociar los aspectos retributivos de las relaciones de puestos de trabajo (en adelante RPT) y los requisitos profesionales para el desempeño de los mismos, así como todos aquellos aspectos de los puestos de trabajo que supongan modificación de las condiciones de trabajo.

Igualmente, la Comisión Paritaria será el órgano de interpretación y participación en la determinación de las condiciones generales de trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes.

La Comisión se reunirá una vez al año o a petición de una de las partes, fijándose la reunión con un mínimo de 3 días hábiles y máximo de cinco días posteriores a la petición, debiéndose levantar acta de los acuerdos tomados.

Artículo 6. Clasificación profesional.

Las categorías profesionales y, en su caso, especialidades del personal laboral, se integrarán en alguno de los Grupos Profesionales que se enumeran a continuación:

GRUPO I: Constituye el Grupo I el personal laboral que posea titulación académica universitaria de grado o licenciatura.

GRUPO II: Constituye el Grupo II el personal laboral que posea titulación académica universitaria de diplomatura.

GRUPO III: Constituye el Grupo III el personal laboral que posea titulación académica de técnico superior.

GRUPO IV: Constituye el Grupo IV el personal laboral que posea titulación de bachillerato.

GRUPO V: Título en Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, técnico o acreditación de cualificación profesional.



GRUPO VI: Agrupaciones profesionales.

La clasificación de los niveles y categorías del personal laboral del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes es la que figura en los anexos I y II.

Artículo 7. Período de prueba.

El personal de nuevo ingreso quedará sometido a un periodo de prueba que no podrá exceder de la señalada en la siguiente escala:

- a) Grupo Profesional I: La duración del periodo de prueba no podrá exceder de dos meses.
- b) Grupo Profesional II: La duración del periodo de prueba no podrá exceder de 2 meses.
- c) Grupo Profesional III: La duración del periodo de pruebas no podrá exceder de un mes.
- d) Grupo Profesional IV: La duración del periodo de pruebas no podrá exceder de 15 días.
- e) Grupo Profesional V: La duración del periodo de pruebas no podrá exceder de 15 días.
- f) Grupo Profesional VI: La duración del periodo de pruebas no podrá exceder de 15 días.

Durante el periodo de prueba, el/la empleado/a público/a 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, de forma unilateral y libremente, sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización alguna. Transcurrido el periodo de prueba, el contrato producirá plenos efectos.

Artículo 8. Ceses en el Ayuntamiento.

El personal con contrato indefinido que voluntariamente desee causar baja en la empresa deberá notificarlo a la misma por escrito con la siguiente antelación sobre la fecha de su baja definitiva:

- a) Grupo Profesional I: Dos meses de preaviso.
- b) Grupo Profesional II: Dos meses de preaviso.
- c) Grupo Profesional III: Un mes de preaviso.
- d) Grupo Profesional IV: Quince días de preaviso.
- e) Grupo Profesional V: Quince días de preaviso.
- f) Grupo profesional VI: Quince días de preaviso.



El personal contratado de forma no indefinida, con independencia del Grupo al que pertenezca, deberá preavisar por escrito con quince días de antelación.

La falta de preaviso establecido facultará al Ayuntamiento para deducir, de las partes proporcionales a abonar en el momento de la liquidación, el equivalente diario de su retribución real por cada día que falte en el reglamentario preaviso anteriormente fijado. El Ayuntamiento viene obligado a acusar recibo de la comunicación efectuada por el trabajador.

Artículo 9. Retribuciones.

Los conceptos retributivos del personal laboral, cuyas cuantías se establecen en las Tablas Salariales que figuran en el anexo I, son:

1. De carácter básico:

- a) Salario base: es la parte de retribución fijada por unidad de tiempo que se abona en doce mensualidades cuyo importe viene determinado por el grupo a que se adscribe la categoría profesional a que pertenece el trabajador.
- b) Complemento de Antigüedad: se reconocerá proporcionalmente a la jornada laboral a todos los trabajadores cada tres años de permanencia en el Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes, siempre que se trate de la misma relación laboral.
- c) Paga Extraordinaria: Se prorratearán dos pagas extraordinarias al año correspondientes a los meses de junio y diciembre, compuesta cada una de ellas por la suma del Salario Base y el Complemento de Antigüedad.

2. Retribuciones de carácter complementario.

a) Complemento de destino.

b) Complemento específico:

- Complemento de disponibilidad: el personal laboral que sirvan su puesto de trabajo en régimen de disponibilidad fuera de la jornada laboral, tendrán derecho a la percepción íntegra de retribuciones complementarias que correspondan por este concepto. Ya sea por una «distribución irregular» de la jornada a lo largo del año en la que se atribuye al ayuntamiento una «bolsa» de horas flexibles colocables por éste cuando crea conveniente, o bien cuando el trabajador se ve «obligado» vía colectiva o contrato individual a estar localizable en horas que no son de trabajo para acudir a trabajar en régimen ordinario.
- Plus Transporte: se percibirá íntegramente para compensar los gastos que se realizan diariamente al desplazarse con vehículo propio por motivos de movilidad en su puesto de trabajo cuando su puesto tiene la naturaleza de itinerante o centro de trabajo móvil.



- En el caso del personal del centro residencial mixto, la jornada realizada los días festivos locales, regionales y nacionales salvo para aquellos trabajadores contratados específicamente para días festivos, tendrán una retribución específica.
- Complemento Personal Transitorio Absorbible: se percibirá íntegramente cuando por la aplicación del régimen establecido en el presente convenio colectivo, a un personal laboral le correspondiese percibir retribuciones inferiores por todos los conceptos, se le aplicara un complemento personal transitorio y absorbible por futuros incrementos de las retribuciones, incluidos los derivados del cambio de puesto de trabajo.
- Demás complementos negociables en la RPT.

Artículo 10. Cambio de Puesto de Trabajo.

1. El empleado/a público/a laboral fijo personal, al contrario que el personal indefinido no fijo, que sea declarado por el INSS en incapacidad permanente total, en el plazo de 1 mes desde la notificación de la correspondiente resolución del INSS, el cambio del puesto de trabajo que ostente con carácter definitivo por otro puesto de trabajo vacante, ya sea desocupado o desempeñado temporalmente, y cuya categoría sea de igual o inferior grupo de clasificación, siempre que la situación del trabajador lo requiera y la organización del trabajo lo permita. El nuevo puesto deberá ser compatible con el estado de salud y capacitación profesional del trabajador, y adecuado a su capacidad residual. Ello implicará el cambio de categoría, en su caso, respetando la antigüedad.

En el supuesto de incapacidad permanente total, para resolver el referido cambio de puesto el Ayuntamiento solicitará al INSS informe sobre la compatibilidad de la incapacidad del trabajador con el desempeño de las funciones de otras categorías susceptibles de utilizar para el dicho cambio de puesto de trabajo.

En todo caso será preceptivo el informe técnico del Servicio de Salud y Riesgos Laborales valorando la idoneidad del nuevo puesto con la capacidad residual del trabajador.

Para la adjudicación de un puesto de trabajo compatible con su capacidad residual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando el puesto ofertado sea del mismo grupo de clasificación, éste estará obligado a aceptar el mismo. La no aceptación del puesto ofrecido supondrá la extinción del derecho del cambio de puesto.
- b) Cuando el puesto ofrecido sea de un grupo inferior y de la misma, éste podrá aceptar o rechazar el mismo. En el supuesto de que el puesto ofertado sea rechazado por el trabajador, transcurrido un año desde dicho ofrecimiento se dará por finalizado el derecho a dicho cambio de puesto de trabajo por motivos de salud.



En todo caso, cuando existan varios puestos susceptibles de ser utilizados para un cambio de puesto, se utilizarán en primer lugar los puestos vacantes desocupados y en segundo lugar los ocupados por personal temporal, ofreciéndose en este caso el puesto ocupado por el trabajador de menor antigüedad en el mismo.

2. En el supuesto de que al trabajador le fuera denegada la incapacidad permanente total por el INSS o concedida la incapacidad permanente parcial, podrá solicitar el cambio de puesto de trabajo por motivos de salud en el plazo de un mes a contar desde la resolución de desestimación de la incapacidad total o concesión de la parcial.

El Ayuntamiento, previas las actuaciones y con las garantías establecidas en la normativa de prevención de riesgos laborales, resolverá, previo informe técnico del Servicio de Salud y Riesgos Laborales, el cambio de puesto de trabajo con carácter definitivo del trabajador por otro puesto de trabajo vacante desocupado o desempeñado temporalmente de igual o inferior categoría profesional, siempre que la situación del trabajador lo aconseje y la organización del trabajo lo permita, procediendo, en su caso, el cambio de categoría del trabajador.

Para la adjudicación de los puestos de trabajo se seguirán los criterios establecidos en el punto 1.

Si se declarase la procedencia del cambio de puesto de trabajo y el mismo no fuera posible autorizarlo por no existir puesto vacante compatible con la capacidad laboral del trabajador, éste permanecerá en su puesto de trabajo manteniendo el derecho de incorporación a los puestos de trabajo compatibles con su estado que queden vacantes o que se creen con posterioridad, debiendo detraerse de los procesos de provisión a que se refiere el artículo 12. Durante el tiempo en que el trabajador permanezca en su puesto de trabajo, al no existir otro puesto vacante más compatible con su estado, por el Centro de Trabajo de pertenencia se procurará la adaptación funcional del puesto a las limitaciones del trabajador. La referida adaptación funcional requerirá del preceptivo informe técnico del Servicio de Salud y Riesgos Laborales.

No obstante, cuando los estados a que se refiere este apartado se den de manera temporal o transitoria, se procederá, previo informe preceptivo y favorable del Servicio de Salud y Riesgos Laborales, al cambio de puesto de trabajo o, en su caso, a la adaptación funcional del puesto, con carácter provisional mientras dure la causa que lo motivó, procediéndose una vez desaparezca ésta, de forma automática, a la reincorporación del trabajador a su puesto de origen o, en su caso, a la asunción de todas las funciones y tareas del mismo.

3. En todo caso, para el desempeño de un nuevo puesto de trabajo por cualquiera de los procedimientos anteriores deberá quedar acreditada la capacidad del trabajador para el desempeño del mismo, así como el cumplimiento de los requisitos exigidos.
4. Cuando el trabajador no se haya dirigido en ningún caso al INSS y la Administración considere que su estado de salud físico o psíquico puede poner en situación de riesgo



a él mismo, a otros trabajadores o a los usuarios de los servicios, o bien que dicho estado le imposibilitara para el desempeño correcto de las funciones del puesto que ocupa, aquélla podrá, de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre prevención de riesgos laborales, llevar a cabo las pertinentes revisiones médicas y en su caso emitir informe técnico de adaptación de tareas por el servicio de salud y riesgos laborales. En los supuestos que procedan la Administración podrá dirigirse a FREMAP o a la empresa externa de prevención de riesgos laborales (actualmente Antea) solicitando el examen del trabajador a efectos de instar la declaración que, en su caso, proceda.

5. Una vez resuelto y notificado el cambio de puesto de trabajo no se podrá renunciar al destino elegido.
6. Tras la adjudicación de un puesto derivado del procedimiento de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud, la participación voluntaria del trabajador en un concurso de traslado conllevará, en el supuesto de obtener destino, la pérdida de cualquier derecho que se haya obtenido en relación con el cambio de puesto de trabajo por motivos de salud otorgado. La adjudicación, en su caso, de un nuevo puesto de trabajo mediante la participación en concursos de traslado, sólo será posible si la capacidad residual del trabajador es adecuada a las funciones del puesto al que se opta.
7. Para la emisión de los informes técnicos a que se refieren los apartados anteriores, técnico de prevención de riesgos laborales podrá recabar, al objeto de una adecuada valoración, la colaboración y apoyo técnico de profesionales especializados de otras administraciones públicas competentes en la materia.
8. En el caso de que el trabajador afectado proceda del Grupo IV, el cambio de puesto de trabajo se podrá efectuar en cualquiera de las categorías profesionales del citado Grupo.

Los trabajadores con edad superior a 65 años que voluntariamente decidan continuar su relación laboral con la Ayuntamiento, no podrán solicitar el cambio de puesto de trabajo a que se refiere el presente artículo.

Artículo 11. Provisión de puestos de trabajo.

Los puestos que se hallen vacantes y figuren en la RPT, de personal laboral, excluidos los puestos de libre designación, se cubrirán por los procedimientos que se regulan en este artículo:

1. Promoción interna.

Las plazas que en ese momento se encuentren vacantes se podrán ofertar a promoción interna.

En la promoción interna podrán participar todos los trabajadores fijos y fijos discontinuos, acogidos a este convenio, siempre que hayan permanecido en su categoría profesional y



especialidad, en su caso, un mínimo de dos años, y se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Pertener a una categoría profesional y especialidad encuadrada en el mismo grupo al de aquella a la que se pretende acceder.
- b) Pertener a una categoría profesional y especialidad encuadrada en el Grupo inmediatamente inferior al de aquella a la que se pretende acceder.
- c) Aparte de lo dispuesto en los dos apartados anteriores y siempre que se hallen en posesión de la titulación académica requerida para el acceso a la categoría a que pretenden acceder, los trabajadores fijos que hayan permanecido en su Categoría Profesional y Especialidad un mínimo de cinco años con tal carácter, podrán promoverse en ascenso a un Grupo Profesional dos tramos superior al de pertenencia.

En todo caso, será necesario demostrar la adecuación profesional mediante prueba objetiva y concurso de méritos debidamente baremados. La prueba objetiva podrá consistir en la superación de un curso selectivo.

En el concurso de méritos se tendrán en cuenta como méritos la titulación, la antigüedad, y los cursos de formación.

Por acuerdo de la Comisión Paritaria se podrá eximir del requisito de titulación para el ascenso a determinadas categorías profesionales de los Grupos II y III, en función de la escasa relevancia de la titulación exigida en el desempeño del puesto de trabajo.

2. Turno libre.

El Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes, convocará con base en las pruebas selectivas para cubrir las plazas que correspondan de acuerdo con la temporalidad de los puestos de trabajo.

Para valorar las pruebas selectivas se nombrarán los Tribunales de Selección que correspondan, que estarán constituidos por un número impar de miembros con derecho a voto no inferior a tres.

Podrán, a iniciativa de cada Central Sindical, estar presentes en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo en calidad de observadores, un representante de cada una de las Centrales Sindicales firmantes del presente convenio.

Los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación de nivel igual o superior al de la exigida para el acceso a la categoría profesional de que se trate.

El personal laboral que sea miembro de un Tribunal y éste se reúna dentro de su jornada laboral, no recibirá compensación alguna salvo los casos expresamente previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

**Artículo 12. Selección y contratación.**

- a) La selección del personal laboral fijo o temporal acogido al presente convenio se realizará siguiendo los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
- b) Las normas de contratación habrán de someterse a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normas de aplicación en esta materia.
- c) La bolsa de empleo local se establece como herramienta de selección y contratación municipal que atiende a lo establecido en los apartados a) y b).
- d) En circunstancias especiales y en situaciones de urgencia se podrá solicitar oferta de empleo a oficina de empleo correspondiente.
- e) Los sindicatos firmantes de este convenio, serán informados de los planes de empleo llevados a cabo por el Ayuntamiento, así como que y siempre según la legislación vigente serán convocados como observadores sindicales para todos los procesos que se lleven a cabo en dicha Administración Pública.

Artículo 13. Jornada laboral y calendario.

- a) El personal laboral del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes tendrán una jornada laboral ordinaria de 37'5 horas, estableciéndose el horario 7:30 a 15:00 horas con carácter ordinario.
- b) La jornada laboral ordinaria será, preferentemente en horario de mañana, de lunes a viernes, sin menoscabo de la facultad del Equipo de Gobierno en la organización de otro tipo de jornada en aras de un mejor servicio al ciudadano de Fuenlabrada de los Montes, siempre tras la comunicación y negociación a través de los Agentes Sociales.
- c) En determinados servicios podrá establecerse otra jornada diferente a la ordinaria, atendiendo a las características de este, que podrán consistir en la realización de la misma en régimen de jornada partida, turnicidad, nocturnidad, RPT.
- d) El personal laboral tendrán derecho a un periodo mínimo de descanso semanal de dos días ininterrumpidos, con carácter general comprenderá sábado y domingo, salvo en los servicios de jornada no ordinaria. En el caso de este personal, se tenderá a que tengan como mínimo el 50 % de los fines de semana libre.
- e) Se disfrutará de un periodo de descanso ininterrumpido de 20 minutos diarios, computado como trabajo efectivo a todos los efectos. Los empleados públicos que tengan jornada continuada deberán disfrutarlo entre las 9 y 11:30 horas, garantizándose en todo momento la presencia de al menos el 50 % de la plantilla de cada servicio.



- f) Anualmente y de forma negociada con los delegados de personal, se acordará el calendario laboral, que deberá estar confeccionado antes del 31 de diciembre de cada año, y en él se recogerán las jornadas no ordinarias y se desarrollarán aquellas condiciones o circunstancias contempladas en el presente acuerdo o la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 14. Horas extraordinarias.

Las horas extraordinarias se realizarán únicamente, con carácter excepcional, las que sean debidas a imperiosas necesidades de realizar trabajos urgentes o imprevistos o realizar actividades extraordinarias, y siempre teniendo en cuenta la jornada del personal y siempre de manera voluntaria.

Las horas extraordinarias se compensarán en descanso de la siguiente forma:

- a) 1 hora extraordinaria normal equivale a 2 horas en tiempo libre.
- b) 1 hora extraordinaria festiva o nocturna equivale a 3 horas en tiempo libre.
- c) 1 hora extraordinaria festiva y nocturna equivale a 4 horas en tiempo libre.

Excepcionalmente las horas extraordinarias se compensarán económicamente, en su caso, la compensación se regirá por las equivalencias anteriores.

El trabajador que acumule horas extraordinarias deberá comunicar al órgano administrativo competente una relación de estas en la que se detalle el día de realización, lo que las motivó y el número de horas trabajadas.

Artículo 15. Vacaciones.

- a) Cada empleado público dispondrá anualmente de un periodo de vacaciones de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio fue inferior a un año. Si la proporción de días que le correspondan a un empleado no fuera exacta, se redondeará en exceso o defecto.
- b) Las vacaciones se disfrutarán obligatoriamente, previa autorización del responsable, dentro del año natural en que se hubiesen devengado y, como máximo, hasta el día 15 de enero del año siguiente. Al menos la mitad de las vacaciones se disfrutarán preferentemente en el periodo que media entre los días 1 de julio y 15 de septiembre. Podrán disfrutarse en periodos fraccionados, en cuyo caso cada una de las fracciones deberá ser, como mínimo, de cinco días hábiles consecutivos y siempre que el disfrute de cada una de ellas sea compatible con la salvaguarda de las necesidades del servicio.
- c) En el primer trimestre se confeccionará el periodo de vacaciones del año en vigor, previo acuerdo entre el Ayuntamiento y los Delegados de Personal.



- d) Si inmediatamente anterior al disfrute de las vacaciones pactadas entre el Ayuntamiento y el empleado público, pasara a la situación de baja por enfermedad o accidente, tendrá derecho a que se interrumpa dicho disfrute hasta que pase a la situación de alta.
- e) Los empleados públicos acogidos al presente acuerdo, voluntariamente podrán permutar quince días o su mes de vacaciones con otro/a empleado/a público/a un compañero, siempre que ambos se encuentren dentro de la misma categoría y servicios.

Artículo 16. Permisos retribuidos.

Los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes, tendrá derecho a permisos retribuidos:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio o unión de hecho acreditando mediante certificación de Registro Público competente.
- b) Tres días naturales por el nacimiento de hijo, cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 5 días naturales.
- c) En caso de accidente o enfermedad grave u hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario que requiera la presencia del trabajador junto al enfermo, en los días que justificadamente establezca el trabajador:
- Tres días cuando se trate de familiares en primer grado de consanguinidad (hijos y padres) o afinidad (cónyuges de los hijos y padres políticos), hermanos, cónyuge o pareja de hecho, ampliable en dos días si el hecho se produjera en localidad distinta de la de residencia del trabajador.
 - Dos días cuando se trate de familiares en segundo grado de consanguinidad (nietos y abuelos) o afinidad (cónyuge de los nietos, abuelos y hermanos políticos), ampliable en dos días si el hecho se produjera en localidad distinta de la de residencia del trabajador.

En los casos que se tenga derecho al permiso por hospitalización, los días correspondientes se fijarán por el trabajador de forma consecutiva y sin que ello suponga sobrepasar el máximo de días establecidos.

- d) En caso de fallecimiento en los días que justificadamente establezca el trabajador:
- Cinco días cuando se trate de familiares en primer grado de consanguinidad (hijos y padres) o afinidad (cónyuges de los hijos y padres políticos), hermanos, cónyuge o pareja de hecho.
 - Dos días cuando se trate de familiares en segundo grado de consanguinidad (nietos y abuelos) o afinidad (cónyuge de los nietos, abuelos y hermanos políticos).
 - Un día en los supuestos de fallecimiento del tío o sobrino del trabajador.



- e) Un día por traslado del domicilio habitual.
- f) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el sufragio activo.
- g) Por el tiempo indispensable para acudir a consulta médica, siempre que no fuera posible establecerla fuera de la jornada laboral.
- h) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- i) 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.
- j) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- k) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia en el trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal de media hora al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente la empleada podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementara proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
- l) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada o empleado público tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- m) Por razones de guarda legal, cuando el empleado público tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el empleado público que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- n) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado público tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo



máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

- o) Durante el año podrá disfrutarse de 6 días de permiso por asuntos particulares, y todos aquellos que otorguen las distintas administraciones públicas (a través de Resoluciones) por coincidencia de festivos en sábados o domingos, etc., Excepcionalmente, se supeditará dicho disfrute a las necesidades del servicio, que serán debidamente notificadas. Estos días no podrán acumularse a las vacaciones anuales. Los empleados públicos disfrutarán la parte proporcional de estos días dependiendo de la duración de su contrato.
- p) Permiso por paternidad. Permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de cinco semanas ampliables en los supuestos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. El disfrute del permiso será ininterrumpido salvo la última semana, que podrá disfrutarse de forma independiente en otro momento dentro de los nueve meses siguientes a la fecha de nacimiento del hijo, la resolución judicial o la decisión administrativa a las que se refiere este párrafo, cuando así lo solicite, al inicio del permiso, el progenitor que vaya a disfrutar del mismo, y se le autorice, en los términos previstos en su normativa, por la Administración en la que preste servicios». El ayuntamiento podrá autorizar, cuando así se solicite previamente, que el inicio del permiso tenga lugar en una fecha posterior a la del nacimiento del hijo, la resolución judicial o la decisión administrativa antes indicadas, siempre que sea antes de la finalización del correspondiente permiso o de la suspensión del contrato por parto, adopción o acogimiento del otro progenitor, o inmediatamente después de su finalización».

Artículo 17. Medidas complementarias de conciliación de la vida familiar y laboral.

- a) Protección de la madre durante el embarazo: Con el fin de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo en aquellos supuestos en los que pueda darse algún tipo de riesgos para cualquiera de ellos o para ambos, la madre tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del turno de trabajo o, en su caso, al cambio temporal de funciones, previo informe preceptivo y favorable de los Servicios de Salud y Riesgos Laborales.
- b) Reducción de jornada: Los trabajadores que por razón de guarda legal tengan a su cargo directo algún menor de 6 años, incluidos los supuestos de adopción y acogimiento permanente o preadoptivo, o alguna persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desarrolle actividades retribuidas, así como los que tengan a su cargo



directo a un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con una incapacidad o disminución reconocida de más del 65 %, que depende y requiere una dedicación especial y que no realice actividad retribuida, tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución del salario, en un tercio o en la mitad, percibiendo el 75 % o el 60 % de sus retribuciones íntegras, respectivamente.

- c) Garantías en el disfrute del permiso por maternidad a tiempo parcial: Durante el periodo en que se esté disfrutando del permiso por maternidad a tiempo parcial, los trabajadores beneficiarios no podrán verse obligados a realizar servicios extraordinarios que impliquen la ampliación de la jornada laboral, a excepción de los estrictamente necesarios para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.
- d) Acumulación del periodo de vacaciones al permiso de maternidad: Los trabajadores que se encuentren disfrutando del permiso de maternidad podrán acumular al final del mismo el periodo anual de vacaciones o la parte del mismo que les corresponda.

Artículo 18. Permisos sin sueldo.

1. Los trabajadores fijos empleados públicos podrán solicitar con quince días de antelación un permiso sin sueldo, por periodo no inferior a diez días ni superior a un año, cada tres años. No obstante, el tiempo del permiso podrá ampliarse, por causa justificada, en otro período más, sin que tanto el permiso inicial como la ampliación de este puedan concederse por tiempo inferior a diez días o superior a un año, cada tres años. Tanto el permiso inicial como la ampliación no podrán superar el límite de un año cada tres años. Además, tanto el permiso inicial como la ampliación no deberán ser inferiores a diez días. La concesión de este estará supeditada a las necesidades del servicio.

Durante el disfrute del permiso no se podrán desarrollar actividades retribuidas, salvo que con anterioridad se hubiese reconocido la compatibilidad por el órgano competente.

En estas situaciones, si fuera preciso, la Administración garantizará la sustitución del trabajador.

Los delegados de personal de este convenio tendrán conocimiento de la concesión o denegación de estos permisos.

2. Tendrán la consideración de permisos no retribuidos los días de reposo domiciliario que no deriven en baja laboral prescritos por un facultativo y serán descontados de la retribución del trabajador en el mes en que se produzcan y, en todo caso, habrán de justificarse por el trabajador.
3. Las incapacidades temporales derivadas de enfermedades y lesiones graves recogidas en el catálogo aprobado por la Junta de Extremadura serán abonadas con el 100 % de las retribuciones totales desde el primer día en que la misma se produzca y sea otorgada por el facultativo.

**Artículo 19. Suspensión de contrato.**

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, el personal laboral tendrá derecho a la suspensión de su contrato con reserva de su puesto de trabajo y cómputo, a efectos de antigüedad, del tiempo de dicha suspensión en el supuesto de maternidad.

Maternidad de la mujer trabajadora y adopción o acogimiento permanente o preadoptivo de menores de seis años. A este respecto se estará a lo dispuesto en los párrafos segundo y tercero del artículo 48.4 del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

En los supuestos de riesgo durante el embarazo, acreditado previamente por prescripción facultativa, la trabajadora afectada tendrá derecho a la adscripción transitoria a otro puesto de trabajo mientras persista el riesgo para la salud de la trabajadora.

En el supuesto de alto riesgo durante el embarazo, debidamente acreditado por prescripción facultativa, y ante la imposibilidad de adscripción transitoria a otro puesto de trabajo, la trabajadora pasará a la situación de suspensión del contrato de trabajo por riesgo durante el embarazo, durante el periodo necesario para la protección de su seguridad o salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto o a otro puesto compatible con su estado.

Esta suspensión finalizará el día en que se inicie la suspensión por maternidad biológica o desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto de trabajo o a otro compatible con su estado.

La suspensión del contrato de trabajo exonera de las obligaciones recíprocas de trabajar y remunerar el trabajo.

Artículo 20. Excedencia.**1. Excedencia voluntaria.**

La excedencia voluntaria supone el cese temporal en la relación con el Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes en el puesto de trabajo a que se pertenezca, procediendo su concesión o declaración en los siguientes supuestos:

- a) Por incompatibilidad: Cuando el trabajador fijo se incorpore o acceda a otra categoría profesional o adquiera la condición de empleado público de esta Comunidad Autónoma, o de cualquier Administración Pública o pase a prestar servicios en Organismos o Entidades del sector público y no le corresponda quedar en otra situación, de acuerdo con la legislación sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración.

El tiempo de permanencia en esta situación no será computable a efectos de ascensos ni de antigüedad.



El reingreso al servicio activo deberá solicitarse en el plazo de un mes a partir del cese en la situación que motivó la excedencia.

Si el trabajador no solicita el reingreso en el plazo señalado en el párrafo anterior, será declarado de oficio en excedencia voluntaria por interés particular.

- b) Por interés particular: Podrá ser solicitada por los trabajadores fijos que hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante los 5 años inmediatamente anteriores a la fecha del pase a dicha situación, en cuyo caso la duración de esta situación no podrá ser inferior a dos años continuados.

También podrá ser solicitada por aquellos trabajadores fijos con al menos un año de antigüedad con tal carácter en el Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes. En este caso, la duración de la excedencia no podrá ser inferior a dos años ni superior a cinco años.

La permanencia en esta situación no dará lugar al devengo de ningún derecho económico, ni será computable a efectos de ascensos y antigüedad.

No cabe conceder esta excedencia cuando al trabajador se le instruya expediente disciplinario o no haya cumplido la sanción que con anterioridad le hubiese sido impuesta.

- c) Por agrupación familiar: Los trabajadores fijos tendrán derecho a este tipo de excedencia voluntaria, con una duración mínima de dos años y máxima de quince, cuando el cónyuge o pareja de hecho, resida en otro municipio por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo en la Administración Pública o fuera de ella.

El trabajador en esta situación deberá solicitar el reingreso antes de la fecha de finalización del período máximo de duración, o en el plazo de un mes a partir de que desaparezca la causa que dio lugar a la concesión de la excedencia.

La falta de petición de reingreso de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, supondrá el pase a la excedencia voluntaria por interés particular.

Los trabajadores en esta situación no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo permanecido en la misma a efectos antigüedad.

- d) Por cuidado de familiares:

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.



También tendrán derecho los trabajadores a un período de excedencia, de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o limitación física, psíquica o sensorial determinada, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. La concesión estará condicionada a que concurren las circunstancias debidamente acreditadas y previo informe del órgano competente cuando sea necesario.

La excedencia contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores. No obstante, si dos o más trabajadores del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes generasen este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la Administración.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

Los trabajadores en esta situación tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo y al cómputo del tiempo que hayan permanecido en la misma a efectos de antigüedad, si bien en el supuesto de que el trabajador sea laboral temporal se le reservará el puesto mientras se mantenga la vigencia del contrato bajo el que se le concedió la excedencia, y con el límite de la duración máxima de la misma.

La permanencia en esta situación será incompatible con la realización de cualquier actividad remunerada.

El trabajador en esta situación deberá solicitar el reingreso con un mes de antelación a la fecha de reincorporación deseada o a la de finalización del período máximo de duración de la excedencia, o en el plazo de un mes a partir de la fecha de la desaparición de las circunstancias que dieron lugar a su concesión, en su caso.

Si el trabajador laboral fijo no solicita el reingreso de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, será declarado de oficio en excedencia voluntaria por interés particular.

En el caso del trabajador laboral temporal que no solicite el reingreso con un mes de antelación a la finalización del plazo máximo de duración de la excedencia, o en el plazo de un mes a partir de la fecha de la desaparición de las circunstancias que dieron lugar a su concesión, se entenderá que renuncia al contrato y quedará extinguido el mismo.

Durante este período el trabajador tendrá derecho a participar en cursos de formación, especialmente con ocasión de su reincorporación.

2. Excedencia Forzosa.

Serán declarados en excedencia forzosa los trabajadores fijos del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes en los supuestos previstos por la Ley de la Función Pública



de Extremadura para la declaración de la situación de servicios especiales al personal funcionario.

Esta situación dará derecho a la reserva del puesto de trabajo y al cómputo del tiempo que se permanezca en ella a los efectos de antigüedad.

El reingreso al servicio activo deberá solicitarse en el plazo de un mes a partir del cese en la situación que motivó la excedencia.

Si el trabajador no solicita el reingreso en el plazo señalado en el párrafo anterior, será declarado de oficio en excedencia voluntaria por interés particular.

Artículo 21. Reingreso.

El reingreso al servicio activo de los trabajadores a los que no les corresponda la reserva del puesto de trabajo se efectuará, a través de la participación, en vacante de la misma categoría profesional y especialidad.

Artículo 22. Jubilación.

La jubilación de todo el personal laboral del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes se producirá, con carácter general, a los sesenta y cinco años de edad, o por los que les corresponda por los períodos de cotización, salvo que el trabajador, previa comunicación al organismo competente, bien sea para completar el periodo de carencia para el reconocimiento de pensión por la Seguridad Social, o bien por cualquier otro interés personal.

El trabajador que en virtud de lo dispuesto en el párrafo anterior continúe prestando servicios, una vez transcurrida la fecha de cumplimiento de los sesenta y cinco años de edad, deberá comunicar organismo competente con antelación suficiente la fecha en que desee poner fin a su relación laboral con el Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes.

Artículo 23. Salud laboral.

Por parte del Ayuntamiento se concertará un reconocimiento médico al año, de cuyo resultado deberá darse conocimiento al interesado.

Se concertará una póliza de seguro de accidentes y muerte para la Corporación y el personal laboral cuya cobertura sea de la jornada de trabajo y que cubra los siguientes riesgos: por incapacidad permanente absoluta y gran invalidez, a percibir por el interesado. Por muerte, a percibir por los causahabientes legales.

Artículo 24. Uniformidad.

El Ayuntamiento proporcionará el uniforme de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y función que el funcionario realice, el modelo concreto, número de prendas y puesto



de trabajo a los que se le asigne, se determinaran de acuerdo con los Delegados de Personal. El uso del uniforme que se entregue será obligatorio mientras el empleado desempeñe su trabajo, quien además está obligado a su limpieza y cuidado.

Artículo 25. Régimen Disciplinario.

Los trabajadores podrán ser sancionados por las autoridades administrativas correspondientes en los casos de incumplimiento de sus obligaciones conforme a la graduación de las faltas y sanciones que se fijan en los siguientes artículos, teniendo en cuenta Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 26. Procedimiento y graduación de las sanciones.

El procedimiento de imposición de sanciones se sujetará a lo dispuesto para el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes, sin perjuicio de lo regulado en la normativa laboral correspondiente.

Para la graduación de las sanciones se atenderá a las siguientes circunstancias:

- a) Grado de intencionalidad.
- b) Grado en que se haya atentado a la legalidad y al interés público.
- c) Grado de perturbación producida en los servicios.
- d) Daños producidos a la Administración o a los administrados.
- e) Reincidencia.

Artículo 27. Tolerancia o encubrimiento de las faltas.

Los jefes o superiores que toleren o encubran las faltas de los trabajadores a su cargo incurrirán en responsabilidad, y se les impondrá la sanción que corresponda teniendo en cuenta la que se imponga al autor y la intencionalidad, perturbación para el servicio, reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

Artículo 28. Clasificación de las faltas.

Las faltas que puedan cometer los trabajadores con ocasión o como consecuencia de su trabajo pueden ser: leves, graves o muy graves.

Artículo 29. Faltas leves.

Se consideran faltas leves:



- a) La incorrección con sus superiores, compañeros, subordinados o personas con las que tenga relación en su cometido laboral o altercados con los compañeros de trabajo que alteren la buena marcha del servicio, salvo que suponga falta grave.
- b) El retraso reiterado, la negligencia o descuido en el cumplimiento del trabajo.
- c) La no comunicación en su tiempo de la falta al trabajo por causas justificadas, así como la no justificación de la incapacidad temporal de conformidad con la normativa vigente, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- d) La falta de asistencia al trabajo sin causa que lo justifique.
- e) El descuido en la conservación de locales, enseres, bienes encomendados por razón del servicio, útiles de trabajo y documentos de los Centros donde se realice el trabajo.
- f) La violación del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los trabajadores, incluidas las ofensas verbales de naturaleza sexual.
- g) El incumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, siempre que no afecte a la seguridad y a la salud del propio trabajador, de otros trabajadores o de otras personas.
- h) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de prevención de riesgos laborales.
- i) El uso de teléfono móvil personal para asuntos privados en su jornada laboral, excepto casos de urgencia.

Artículo 30. Faltas graves.

Se consideran faltas graves:

- a) El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el Ayuntamiento. Cuando las órdenes sean relativas a funciones distintas a las propias del puesto de trabajo se pedirán por escrito, sin perjuicio de su inmediata ejecución.
- b) La falta repetida de puntualidad. Se entenderá que se comete cuando la impuntualidad se produzca, al menos, durante cinco días al mes.
- c) La no asistencia al trabajo durante tres días al mes sin causa que lo justifique.
- d) El abandono del trabajo sin justificación.



- e) La simulación de enfermedad o accidente que produzca incapacidad por tiempo inferior a tres días. La simulación podrá ser comprobada por los Servicios de Inspección Médica de la Consejería de Sanidad y Consumo o por los de la Empresa, en su caso.
- f) La comisión de tres faltas leves durante un trimestre.
- g) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control horario o a impedir que sea detectado su incumplimiento injustificado.
- h) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- i) La grave desconsideración con los trabajadores de superior, igual o inferior categoría, o con los ciudadanos con los que mantenga relación en el ejercicio de sus funciones.
- j) Conductas graves que supongan violación del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de las personas, incluidas las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- k) La falsedad o simulación de datos facilitados a la Administración.
- l) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de prevención de riesgos laborales cuando del mismo puedan derivarse riesgos o daños para el propio trabajador, otros trabajadores u otras personas.
- m) Toda actuación que suponga discriminación de raza, sexo, religión, lengua, opinión, edad, origen, estado civil, condición social, ideas políticas, afiliación sindical, lugar de nacimiento o vecindad, relación personal o familiar, o de cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- n) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- o) Causar daños graves, por negligencia o mala fe, en el patrimonio y bienes, como locales, material, objetos encomendados por razón del servicio, útiles de trabajo o documentos de los servicios de la Junta de Extremadura, así como la falta de uso o incorrecta utilización del material encomendado.

Artículo 31. Faltas muy graves.

Se consideran faltas muy graves:

- a) Cualquier conducta constitutiva de delito o falta penal, producida en el desempeño de sus funciones o en el centro de trabajo.
- b) Más de tres faltas de asistencia al trabajo durante un mes, sin causa que lo justifique.



- c) Los malos tratos físicos a los trabajadores de superior, igual o inferior categoría, o al ciudadano.
- d) Conductas muy graves que supongan violación del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los trabajadores, incluidas las ofensas físicas de naturaleza sexual.
- e) La simulación de enfermedad o accidente que den lugar a la concesión de incapacidad laboral o baja por tiempo superior a tres días. La simulación podrá ser comprobada por los Servicios de Inspección Médica de la Consejería de Sanidad o por los del Ayuntamiento, en su caso.
- f) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- g) El fraude, la transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo o en las gestiones encomendadas.
- h) Causar daños muy graves, con mala fe, en el patrimonio y bienes, como locales, material, objetos encomendados por razón del servicio, útiles de trabajo o documentos de los servicios de la Junta de Extremadura.
- i) La disposición, tanto de equipos y medios materiales como de personas, para uso particular o ajeno al servicio o a las obligaciones laborales del trabajador.
- j) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- k) La comisión de tres faltas graves en un trimestre.

Artículo 32. Sanciones.

Por razón de la falta cometida podrán imponerse las siguientes sanciones:

1. Por las faltas leves:

- a) Apercibimiento verbal o por escrito.
- b) Suspensión de empleo y sueldo hasta cuatro días.

2. Por las faltas graves:

- a) Apercibimiento por escrito.
- b) Suspensión de empleo y sueldo de cinco días a cinco meses.
- c) Suspensión del derecho a concurrir a pruebas para el acceso y a turno de ascenso por tiempo de un año.



3. Por las faltas muy graves:

- a) Apercibimiento por escrito.
- b) Suspensión de empleo y sueldo de cinco meses a tres años.
- c) Suspensión del derecho a concurrir a pruebas para el acceso y a turno de ascenso por tiempo de dos años.
- d) Despido.

Todas estas sanciones serán de aplicación sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran corresponder.

No obstante, la realización por los trabajadores de jornadas de trabajo inferiores dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin que tenga consideración de sanción, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 85.4 del texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, modificado por la Ley 4/1991, de 19 de diciembre.

Las sanciones se darán a conocer por escrito, excepto en los casos en que se haya previsto que sean verbales. Se hará constar la fecha y los hechos concretos que son motivos de sanción, comunicándose también a los representantes de los trabajadores.

Las sanciones serán ejecutivas inmediatamente, sin perjuicio de su impugnación cuando proceda legalmente.

La sanción por falta grave o muy grave exigirá la incoación de expediente, que se comunicará al interesado en el momento de su inicio garantizando el trámite de audiencia.

En los supuestos de faltas muy graves, la autoridad que acuerde incoar el expediente podrá establecer la suspensión cautelar de empleo y sueldo del interesado hasta tanto se resuelva el mismo.

Artículo 33. Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que el órgano competente tenga conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarían interrumpidos por cualquier acto propio del expediente disciplinario instruido o información preliminar, incluida la audiencia previa al interesado que pueda instruirse en su caso, sin que la duración de la instrucción y resolución del mismo sea superior a seis meses.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescriben al año, las impuestas por faltas graves a los seis meses y las impuestas por faltas leves a los dos meses. El cómputo del



plazo de prescripción de la sanción se inicia desde el momento de su notificación al trabajador o trabajadora.

La anotación de las sanciones se cancelarán de oficio o a instancia de parte en los siguientes plazos, contados desde el día siguiente al de la finalización del cumplimiento de la sanción: 2 meses para las faltas leves, 1 año para las faltas graves y 2 años para las faltas muy graves.

Artículo 34. Formación y perfeccionamiento.

Considerando que la formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal y la mejora de los servicios, los trabajadores podrán asistir, con el fin de actualizar o perfeccionar sus conocimientos profesionales, a cursos de formación profesional y promoción, de conformidad con lo que se establezca en el Acuerdo con la Diputación de Badajoz, Federación española de Municipios y Provincias, Federación extremeña de municipio y entre la Junta de Extremadura y las Organizaciones Sindicales sobre formación y perfeccionamiento de los empleados públicos que esté vigente.

La Administración procurará el acceso de los trabajadores con régimen a turnos a las acciones formativas que convoque la Consejería de Presidencia a través de la Escuela de Administración Pública y el departamento de formación de la Diputación de Badajoz. A tal efecto, los centros de trabajo realizarán, en la medida de lo posible, las oportunas adecuaciones para facilitar la participación de los trabajadores en las acciones formativas. En todo caso, la autorización para la asistencia a las acciones formativas que coincidan con la jornada laboral del trabajador estará supeditada a las necesidades del servicio, teniendo derecho los empleados públicos hasta un máximo de 40 horas anuales para su formación.

Artículo 35. Igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres.

El principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito del empleo privado y en el del empleo público, se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, incluso al trabajo por cuenta propia, en la formación profesional, en la promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales, o en cualquier organización cuyos miembros ejerzan una profesión concreta, incluidas las prestaciones concedidas por las mismas.

Para garantizar este principio, se dará cumplimiento a los mandatos de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como a las demás normas legales que la desarrollen.

El ayuntamiento removerá los obstáculos para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar de sus trabajadoras y trabajadores con el objetivo de cumplir con el principio de igualdad.

**Artículo 36. Plan de igualdad.**

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio universal reconocido en diversos textos internacionales sobre derechos humanos, entre los que destaca la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en diciembre de 1979 y ratificada por España en 1983.

Por otro lado, el artículo 14 de la Constitución española de 1978 proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Por su parte, el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sea real y efectiva.

En este contexto, la aprobación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, supuso un antes y un después en la elaboración de políticas activas sobre el principio de igualdad. Con esta ley orgánica se pusieron en marcha todo tipo de acciones dirigidas a potenciar la igualdad real entre mujeres y hombres y a combatir las manifestaciones aún subsistentes de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo. En su artículo 64 contempla los objetivos a alcanzar en materia de promoción de la igualdad de trato y oportunidades en el empleo público, así como las estrategias o medidas a adoptar para su consecución.

Siguiendo lo dispuesto en la disposición adicional séptima del Estatuto Básico del Empleado Público, la Corporación deberá elaborar y aplicar un Plan de Igualdad.

En la elaboración y aplicación del Plan de Igualdad participará la representación de los empleados públicos y el texto se incorporará, como anexo, al presente convenio colectivo y en los posteriores que lo sustituyan.

Para la aplicación de las medidas contempladas en el Plan de Igualdad se asignará anualmente la correspondiente partida presupuestaria. El Plan de Igualdad tendrá como objetivos específicos:

- a) Garantizar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres en el empleo público y en las condiciones de trabajo.
- b) Conseguir una representación equilibrada de las mujeres y hombres en este ámbito.
- c) Promover y mejorar las posibilidades de acceso de las mujeres a puestos de responsabilidad, contribuyendo a reducir desigualdades y desequilibrios que, aun siendo de origen cultural, social o familiar, pudieran darse en el seno de este Ayuntamiento.
- d) Facilitar información específica a las mujeres sobre los cursos de formación para puestos que tradicionalmente hayan estado ocupados por hombres.
- e) Realizar acciones formativas y de sensibilización sobre igualdad de trato y oportunidades.



La comisión Paritaria se reunirá en el plazo máximo de un año para estudiar la situación real de igualdad entre hombres y mujeres dentro de la plantilla de los empleados públicos. Una vez estudiada y valorada con detalle la situación, decidirá sobre la elaboración y aplicación del Plan de Igualdad.

Disposición.

Las partes (Administración y Sindicatos) se comprometen a tener finalizada la RPT antes de que termine la vigencia del presente convenio.

**ANEXO I**

TABLAS SALARIALES

GRUPO	CATEGORÍA	SALARIO BASE	PLUS DISP.	PLUS TRNSP.	COM. PERS. TRAN. ABS.	PAGA EXTRA JUNIO	PAGA EXTRA DICIEMBRE	SUELDO BRUTO
I	DIRECTOR/A ESCUELA DE MÚSICA	2.107,00 €	150 €			2.107,00 €	2.107,00 €	31.298,00 €
II	MAESTRO/A EDUCACIÓN INFANTIL	1.327,00 €			82 €	1.327,00 €	1.327,00 €	19.562,00 €
	ATS/DUE	1.202,00 €				1.202,00 €	1.202,00 €	16.828,00 €
	FISIOTERAPEUTA	1.202,00 €				1.202,00 €	1.202,00 €	16.828,00 €
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.202,00 €				1.202,00 €	1.202,00 €	16.828,00 €
	PROFESOR/A INGLÉS	1.010,00 €				1.010,00 €	1.010,00 €	14.140,00 €
	FORMADOR/A	1.010,00 €				1.010,00 €	1.010,00 €	14.140,00 €
III	TÉCNICO EDUCACIÓN INFANTIL	1.260,65 €			136 €	1.260,65 €	1.260,65 €	19.281,10 €
	DINAMIZADOR/A DEPORTIVO/A	1.061,33 €	150 €			1.061,33 €	1.061,33 €	16.658,62 €
	TÉCNICO DE CIUDADES SALUDABLES Y SOSTENIBLES	1.061,33 €				1.061,33 €	1.061,33 €	14.858,62 €



GRUPO	CATEGORÍA	SALARIO BASE	PLUS DISP.	PLUS TRNSP.	COM. PERS. TRAN. ABS.	PAGA EXTRA JUNIO	PAGA EXTRA DICIEMBRE	SUELDO BRUTO
IV	GESTOR/A CULTURAL	986,60 €				986,60 €	986,60 €	13.812,40 €
	DINAMIZADOR/A CENTRO JOVEN	800,00 €				800,00 €	800,00 €	11.200,00 €
V	COORDINADOR/A DE OBRAS Y SERVICIOS	1.174,16 €	150 €			1.174,16 €	1.174,16 €	18.238,24 €
	SUPERVISOR/A CENTRO RESIDENCIAL MIXTO	1.079,58 €				1.079,58 €	1.079,58 €	15.114,12 €
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	880,00 €			755 €	880,00 €	880,00 €	21.380,00 €
VI	ENCARGADO/A DE AGUAS	1.162,42 €	150 €	50 €	10 €	1.162,42 €	1.162,42 €	18.793,88 €
	JARDINERO/A	1.162,42 €				1.162,42 €	1.162,42 €	16.273,88 €
	FONTANERO/A	1.162,42 €	150 €	50 €	202 €	1.162,42 €	1.162,42 €	21.097,88 €
	OFICIAL 1.º ALBAÑILERÍA	1.162,42 €				1.162,42 €	1.162,42 €	16.273,88 €
	MAQUINISTA	1.162,42 €				1.162,42 €	1.162,42 €	16.273,88 €
	COCINERO/A	908,14 €				908,14 €	908,14 €	12.713,96 €



GRUPO	CATEGORÍA	SALARIO BASE	PLUS DISP.	PLUS TRNSP.	COM. PERS. TRAN. ABS.	PAGA EXTRA JUNIO	PAGA EXTRA DICIEMBRE	SUELDO BRUTO
VI	CUIDADOR/A	836,00 €				836,00 €	836,00 €	11.704,00 €
	SOCORRISTA	950,00 €				950,00 €	950,00 €	13.300,00 €
	MONITOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE	800,00 €				800,00 €	800,00 €	11.200,00 €
	CONDUCTOR/A	836,00 €				836,00 €	836,00 €	11.704,00 €
	PEÓN/A ALBAÑIL	836,00 €				836,00 €	836,00 €	11.704,00 €
	PEÓN/A JARDINERO	836,00 €			41 €	836,00 €	836,00 €	12.196,00 €
	PEÓN/A FONTANERO	836,00 €				836,00 €	836,00 €	11.704,00 €
	LIMPIADOR/A	735,90 €				735,90 €	735,90 €	10.302,60 €
	PEÓN/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES	735,90 €				735,90 €	735,90 €	10.302,60 €
	CONSERJE MANTENEDOR/A DE EDIFICIOS PÚBLICOS	735,90 €				735,90 €	735,90 €	10.302,60 €



GRUPO	CATEGORÍA	SALARIO BASE	PLUS DISP.	PLUS TRNSP.	COM. PERS. TRAN. ABS.	PAGA EXTRA JUNIO	PAGA EXTRA DICIEMBRE	SUELDO BRUTO
VI	TAQUILLERO/A	735,90 €				735,90 €	735,90 €	10.302,60 €
	PINCHE DE COCINA	735,90 €				735,90 €	735,90 €	10.302,60 €
	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	735,90 €				735,90 €	735,90 €	10.302,60 €



RETRIBUCIONES ESPECÍFICAS		IMPORTE
PLUS DISPONIBILIDAD		150,00 €
PLUS TRANSPORTE		50,00 €
PLUS FESTIVOS		25,00 €
ANTIGÜEDAD	GRUPO I	44,18 €
	GRUPO II	36,02 €
	GRUPO III	31,61 €
	GRUPO IV	27,26 €
	GRUPO V	18,55 €
	GRUPO VI	13,96 €

**ANEXO II****PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO
DE FUENLABRADA DE LOS MONTES.**

PUESTO DE TRABAJO, DIRECTOR/A DE ESCUELA DE MÚSICA
Definición del puesto de trabajo: Dirige la Banda Municipal de Música y supervisa las actividades de la Escuela Municipal de Música.
Servicio: Escuela Municipal de Música.
Centro: Escuela de Música.
Titulares: 1
Personal: Laboral.
Titulación: Grado Superior en Música.
Jornada laboral y horario: Especial.
Retribuciones: Grupo I. Plus disponibilidad.

**Funciones:**

Impartición de clases formativas musicales individualizadas y grupales y realización de ensayos.

Cuidar que la Banda guarde siempre la mayor compostura y corrección, tanto en vestuario como en comportamiento.

Control de asistencia de los miembros de la Banda, comunicando periódicamente las incidencias.

Dirigir personalmente o delegar de manera excepcional todos los actos en que la banda tome parte.

Proponer e informar sobre la composición de la Banda, número y clase de instrumentos integrantes.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, MAESTRO/A EDUCACIÓN INFANTIL****Definición del puesto de trabajo:**

Funciones y responsabilidades generales de cuidado y atención de los alumnos/as de 0 a 3 años de la Escuela de Educación Infantil Municipal "Garabatos".

Servicio:

Escuela de Educación Infantil.

Centro:

Escuela de Educación Infantil Municipal "Garabatos".

Titulares: 1**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Diplomatura o Grado en Educación Infantil.

Jornada laboral y horario:

Especial, de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

Retribuciones:

Grupo II.

**Funciones:**

Planificación, ejecución y desarrollo de la propuesta pedagógica del centro.

Cumplir y velar por el cumplimiento del reglamento regulador.

Cuidado y atención de los niños/as en referencia a la limpieza, comida y hábitos en general.

Realización y ejecución de actividades para los alumnos.

Solicitud de material y elaboración de listados para introducir las mejoras en el centro.

Programación de actividades realizadas en el centro.

Programación de reuniones de seguimiento con el equipo docente.

Comunicación al departamento de mantenimiento de los desperfectos en el centro.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

Observaciones:

Las vacaciones coincidirán con el mes de agosto.

Los días de asuntos particulares se confeccionarán junto al calendario vacacional, disfrutándose preferentemente en Semana Santa y en puentes.



PUESTO DE TRABAJO, ATS/DUE
Definición del puesto de trabajo:
Valorar, planificar e implementar los cuidados de enfermería para las personas mayores en el Centro Residencial Mixto que gestiona el Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes.
Servicio:
Residencia de mayores y pisos tutelados.
Centro:
Centro residencial mixto.
Titulares: 1
Personal:
Laboral.
Titulación:
Diplomatura o grado en enfermería.
Jornada laboral y horario:
Ordinaria.
Retribuciones:
Grupo II.

**Funciones:**

Vigilar y atender a las personas usuarias, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que éstos necesiten de sus servicios.

Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.

Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura, insulinas, etc.

Colaborar con los médicos preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.

Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la propia función que deba figurar, así como todas aquellas propias de su categoría profesional.

Atender a la persona usuaria encamada por enfermedad, efectuando los cambios postura- les prescritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directa- mente a aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.).

Controlar la higiene personal de los usuarios y también los medicamentos y alimentos que estos tengan en las habitaciones.

Atender las necesidades sanitarias que tenga el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia.

Colaborar con los/as fisioterapeutas en las actividades, el nivel de calificación de las cuales sean compatibles con su titulación de ATS/DUE, cuando sus funciones específicas lo permitan.

Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología en aquellos centros donde no exista especialista.

Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico recibida por el médico, observando las incidencias que puedan presentarse durante su realización.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, FISIOTERAPEUTA****Definición del puesto de trabajo:**

Valorar, planificar e implementar los cuidados y tratamientos de fisioterapia para las personas mayores en el Centro Residencial Mixto que gestiona el Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes, así como las propias de su categoría profesional.

Servicio:

Residencia de mayores y pisos tutelados.

Centro:

Centro residencial mixto.

Titulares: 0**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Diplomatura o grado en fisioterapia.

Jornada laboral y horario:

Especial.

Retribuciones:

Grupo II.

**Funciones:**

Realizar los tratamientos y técnica rehabilitadora que se prescriban.

Participar, cuando se le solicite, en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.

Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación de tratamiento que realice.

Conocer, evaluar e informar y cambiar, en su caso, la aplicación del tratamiento de su especialidad, cuando se den, mediante la utilización de recursos ajenos.

Conocer los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial.

Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de las personas usuarias e instituciones.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, TERAPEUTA OCUPACIONAL****Definición del puesto de trabajo:**

Valorar, planificar e implementar los cuidados, tratamientos Y metodologías de terapia ocupacional para las personas mayores en el Centro Residencial Mixto que gestiona el Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes.

Servicio:

Residencia de mayores y pisos tutelados

Centro:

Centro residencial mixto.

Titulares: 0**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Diplomatura o grado en terapia ocupacional.

Jornada laboral y horario:

Especial.

Retribuciones:

Grupo II.

**Funciones:**

Participar en el plan general de actividades del centro.

Realizar actividades auxiliares de psicomotricidad, lenguaje, dinámicas y rehabilitación personal y social a las personas usuarias.

Colaborar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de las personas usuarias del centro.

Participar en las áreas de ocio y tiempos libres de las personas usuarias del centro.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, PROFESOR/A INGLÉS****Definición del puesto de trabajo:**

Programación e impartición de clases de apoyo y perfeccionamiento de inglés.

Servicio:

Escuela Municipal de Idiomas.

Centro:

Universidad Popular.

Titulares: 1**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Diplomatura o Grado en Magisterio en Filología Inglesa.

Jornada laboral y horario:

Especial, variable, atendiendo a los grupos de alumnos/as completados.

Retribuciones:

Grupo II.

**Funciones:**

Programación de clases de apoyo y perfeccionamiento de inglés

Impartición de clases de inglés en diferentes niveles.

Velar por el buen comportamiento y respeto del alumnado.

Velar por el buen funcionamiento de la Escuela Municipal de Idiomas.

Gestión de la instalación dedicada a las clases.

Comunicación al departamento de mantenimiento de los desperfectos la instalación.

Comunicar al departamento competente cualquier incidencia.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

Observaciones:

Las vacaciones coincidirán con las vacaciones del curso escolar durante la duración del contrato, ajustándose el contrato a la duración necesaria para el disfrute al final de las vacaciones que correspondan.

Los días de asuntos particulares se confeccionarán junto al calendario vacacional, disfrutándose preferentemente en Semana Santa y en puentes.



PUESTO DE TRABAJO, FORMADOR/A
Definición del puesto de trabajo:
Programación e impartición de clases formativas en cualquier ámbito.
Servicio:
Escuela Municipal de Formación.
Centro:
Universidad Popular.
Titulares: 1.
Personal:
Laboral.
Titulación:
Diplomatura o Grado en magisterio ó titulación universitaria más formación que capacite a la impartición de formación.
Jornada laboral y horario:
Especial, variable, atendiendo a los grupos de alumnos/as completados.
Retribuciones:
Grupo II.

**Funciones:**

Programación e impartición de clases formativas.

Velar por el buen comportamiento y respeto del alumnado.

Velar por el buen funcionamiento de la Escuela Municipal de Formación.

Gestión de la instalación dedicada a las clases.

Comunicación al departamento de mantenimiento de los desperfectos la instalación.

Comunicar al departamento competente cualquier incidencia.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

Observaciones:

Las vacaciones coincidirán con las vacaciones del curso escolar durante la duración del contrato, ajustándose el contrato a la duración necesaria para el disfrute al final de las vacaciones que correspondan.

Los días de asuntos particulares se confeccionarán junto al calendario vacacional, disfrutándose preferentemente en Semana Santa y en puentes.

**PUESTO DE TRABAJO, TÉCNICO EN EDUCACIÓN INFANTIL****Definición del puesto de trabajo:**

Funciones y responsabilidades generales de cuidado y atención de los alumnos/as de 0 a 3 años de la Escuela de Educación Infantil Municipal "Garabatos".

Servicio:

Escuela de Educación Infantil.

Centro:

Escuela de Educación Infantil Municipal "Garabatos".

Titulares: 1**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Técnico Superior en Educación Infantil.

Jornada laboral y horario:

Especial, de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

Retribuciones:

Grupo III.

**Funciones:**

Planificación, ejecución y desarrollo de la propuesta pedagógica del centro.

Cumplir y velar por el cumplimiento del reglamento regulador.

Cuidado y atención de los niños/as en referencia a la limpieza, comida y hábitos en general.

Realización y ejecución de actividades para los alumnos.

Programación de actividades realizadas en el centro.

Comunicación al departamento de mantenimiento de los desperfectos en el centro.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

Observaciones:

Las vacaciones coincidirán con el mes de agosto.

Los días de asuntos particulares se confeccionarán junto al calendario vacacional, disfrutándose preferentemente en Semana Santa y en puentes.

**PUESTO DE TRABAJO, DINAMIZADOR/A DEPORTIVO/A****Definición del puesto de trabajo:**

Realización, coordinación y desarrollo de actividades y eventos deportivos y gestión de instalaciones deportivas municipales.

Servicio:

Deportes.

Centro:

Complejo deportivo municipal.

Titulares: 1**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Técnico superior relacionado con actividades físicas y deporte.

Jornada laboral y horario:

Especial, de lunes a domingo.

Retribuciones:

Grupo III. Plus disponibilidad.

**Funciones:**

Gestión y dinamización de las instalaciones deportivas municipales.

Dirección de las Escuelas Deportivas Municipales. Gestión de usuarios.

Impartición de clases en las Escuelas Deportivas Municipales.

Realización de funciones de monitor del gimnasio municipal.

Coordinación de eventos juveniles y deportivos municipales.

Propuesta de actividades y eventos.

Coordinación de las Escuelas Deportivas Municipales.

Velar por el cumplimiento de los reglamentos de uso de las instalaciones deportivas.

Programación y organización de actividades complementarias y eventos.

Comunicación al departamento de mantenimiento de los desperfectos en las instalaciones deportivas.

Atención al público.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, TÉCNICO DE CIUDADES SALUDABLES Y SOSTENIBLES****Definición del puesto de trabajo:**

Desarrollo del programa "ciudades saludables y sostenibles" y gestión de instalaciones municipales relacionadas con el programa.

Servicio:

Salud y medio ambiente.

Centro:

Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes.

Titulares: 1**Personal:**

Laboral.

Titulación:

La exigida en la orden anual del programa de ciudades saludables y sostenibles.

Jornada laboral y horario:

Ordinaria.

Retribuciones:

Grupo III.

**Funciones:**

Desarrollo del programa "ciudades saludables y sostenibles" del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes

Gestión de residuos.

Concienciación ciudadana.

Dinamización ciudadana.

Puesta en marcha y gestión de la piscina municipal.

Atención al público.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, GESTOR/A CULTURAL****Definición del puesto de trabajo:**

Planificación y coordinación de eventos culturales y gestión de la biblioteca municipal.

Servicio:

Biblioteca-Universidad Popular.

Centro:

Biblioteca-Universidad Popular.

Titulares: 1**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Bachillerato.

Jornada laboral y horario:

Especial, turno partido de lunes a domingo.

Retribuciones:

Grupo III.

**Funciones:**

Planificación y coordinación de eventos culturales.

Gestión, coordinación y seguimiento de los programas formativos municipales.

Planificación y coordinación de fiestas populares.

Gestión del cine municipal.

Gestión y dinamización de la biblioteca municipal.

Limpieza de la biblioteca municipal.

Comunicación al departamento de mantenimiento de los desperfectos en los centros que gestiona.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, DINAMIZADOR/A DEL CENTRO JOVEN****Definición del puesto de trabajo:**

Dinamización y gestión del centro joven y gestión del gimnasio municipal los fines de semana.

Servicio:

Juventud.

Centro:

Centro Joven.

Titulares: 1**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Bachillerato.

Jornada laboral y horario:

Especial.

Retribuciones:

Grupo IV.

**Funciones:**

Gestión del Centro Joven.

Desarrollo y de actividades y talleres en el centro.

Velar por el buen funcionamiento del centro y el cumplimiento del reglamento.

Limpieza del centro.

Atención al público en el gimnasio municipal durante los fines de semana.

Limpieza del gimnasio municipal.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, COORDINADOR/A DE OBRAS Y SERVICIOS****Definición del puesto de trabajo:**

Responsable de la planificación, coordinación y ejecución de obras públicas y de los trabajos de mantenimiento de las dependencias y servicios municipales.

Servicio:

Obras y Mantenimiento.

Centro:

Almacén Municipal.

Titulares: 1**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Graduado en Educación Secundaria o cualificación profesional.

Jornada laboral y horario:

Ordinaria.

Retribuciones:

Grupo V. Plus disponibilidad.

**Funciones:**

Planificación, coordinación y ejecución de obras públicas.

Mantenimiento de dependencias municipales.

Mantenimiento de servicios municipales: abastecimiento de agua potable y alcantarillado.

Mantenimiento de la red viaria.

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Coordinación del personal de servicio de obras y mantenimiento.

Coordinación de personal en fiestas y eventos.

Puesta en marcha de servicios temporales.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, SUPERVISOR/A CENTRO RESIDENCIAL MIXTO****Definición del puesto de trabajo:**

Control y supervisión de suministros y usuarios, así como del personal y de la prestación del servicio en el Centro Residencial Mixto que gestiona el Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes. Gestionan procesos consistentes en organizar, dirigir y controlar las actividades y acciones propias del funcionamiento del centro de trabajo. Se les exige evidenciar un alto nivel de competencias en materia de liderazgo, desarrollo personal, toma de decisiones, comprensión de la organización.

Servicio:

Residencia de mayores, pisos tutelados, comida a domicilio y centro de día.

Centro:

Centro residencial mixto.

Titulares: 2**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o certificado de profesionalidad de atención a personas dependientes en instituciones sociales.

Jornada laboral y horario:

Especial. Se establece una jornada anual de 1640 horas de trabajo efectivo, ya sea en turno partido o continuo, siendo la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo.

Retribuciones:

Grupo V. Plus: festivos.

**Funciones:**

Planificar y organizar el trabajo del centro mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.

Supervisar la actividad de las personas trabajadoras a su cargo y residentes, distribuir las actividades y turnos de las personas que tiene asignadas y vigilar también el buen uso y economía de los materiales, utillaje, herramientas y maquinaria a su cargo; proceder al recuento de inventario de éstos. Organización de los diferentes profesionales del centro de trabajo, así como elaborar planillas.

Atender a los familiares de los usuarios.

Comunicar las incidencias que se produzcan a la dirección del centro.

Vigilará el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo, así como de su higiene y uniformidad.

Supervisar, cuando haya contrato de limpieza o catering, el buen funcionamiento de los servicios contratados.

En general en todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior y sea formado/a previamente para tal efecto.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

Observaciones:

Los excesos o defectos en la jornada anual realizada se compensarán en el siguiente año equivaliendo una hora en exceso o defecto a una hora real de trabajo.



PUESTO DE TRABAJO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Definición del puesto de trabajo: Realización de trabajos de auxiliar administrativo en el Ayuntamiento (a funcionarizar).
Servicio: Administrativo.
Centro: Ayuntamiento.
Titulares: 1
Personal: Laboral.
Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
Jornada laboral y horario: Ordinaria.
Retribuciones: Grupo V.

**Funciones:**

Gestión de ofertas de empleo con otros organismos públicos y de la bolsa de empleo.

Tramitación de altas y bajas del personal.

Gestión de recursos humanos.

Gestión del Padrón.

Registro civil.

Registro de salida (responsable).

Atención al ciudadano.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.



PUESTO DE TRABAJO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Definición del puesto de trabajo: Realización de trabajos de auxiliar administrativo en atención al ciudadano.
Servicio: Atención al ciudadano.
Centro: Ayuntamiento
Titulares: 1
Personal: Laboral
Titulación: Técnico en gestión administrativa.
Jornada laboral y horario: Especial, de 8:30 a 14:30 horas.
Retribuciones: Grupo V.

**Funciones:**

Atención al ciudadano.

Atención a llamadas telefónicas.

Excepcionalmente, registro de entrada y de salida.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.



PUESTO DE TRABAJO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Definición del puesto de trabajo: Realización de trabajos de auxiliar administrativo en el consultorio médico local y gestión del punto limpio.
Servicio: Atención al ciudadano.
Centro: Consultorio médico local y punto limpio.
Titulares: 1
Personal: Laboral
Titulación: Técnico en gestión administrativa
Jornada laboral y horario: Especial, jornada partida.
Retribuciones: Grupo V

**Funciones:**

Atención al público en el consultorio local.

Limpieza del consultorio médico.

Gestión de citas médicas.

Gestión de agendas médicas.

Atención al público en el punto limpio.

Control y gestión del punto limpio.

Gestiones administrativas encomendadas por el equipo médico.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, ENCARGADO/A DE AGUAS****Definición del puesto de trabajo:**

Responsable de la gestión del abastecimiento de agua potable en alta.

Servicio:

Abastecimiento de agua potable

Centro:

Estación de tratamiento de agua potable (ETAP).

Titulares: 1**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Sin titulación.

Jornada laboral y horario:

Especial.

Retribuciones:

Grupo VI. Plus transporte y disponibilidad.

**Funciones:**

Gestión del agua potable en alta.

Mantenimiento de la ETAP.

Control y seguimiento de los sistemas de bombeo.

Control y seguimiento del depósito de abastecimiento de agua potable.

Lectura de contadores de agua potable de los usuarios.

Mantenimiento de la red de abastecimiento de agua potable en ausencia del fontanero municipal.

Comunicación al departamento de mantenimiento de los desperfectos en el centro.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Comunicación de cualquier incidencia en el agua al responsable del servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, JARDINERO/A****Definición del puesto de trabajo:**

Responsable del mantenimiento de arbolado, parques y jardines públicos.

Servicio:

Mantenimiento.

Centro:

Almacén Municipal.

Titulares: 0**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Sin titulación.

Jornada laboral y horario:

Ordinaria.

Retribuciones:

Grupo VI.

**Funciones:**

Mantenimiento del arbolado, parques y jardines públicos.

Revisión de equipamiento de los parques.

Comunicación al departamento de mantenimiento de los desperfectos en los parques.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, FONTANERO/A****Definición del puesto de trabajo:**

Responsable del abastecimiento de agua en baja y de su mantenimiento.

Servicio:

Mantenimiento.

Centro:

Almacén Municipal.

Titulares: 1**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Sin titulación.

Jornada laboral y horario:

Especial.

Retribuciones:

Grupo VI. Plus transporte y disponibilidad.

**Funciones:**

Gestión del agua en baja.

Mantenimiento de la red de agua en baja.

Realización de trabajos de fontanería en obras públicas.

Mantenimiento de la fontanería de las dependencias municipales.

Gestión del agua en alta.

Realización de sustituciones al encargado de aguas.

Mantenimiento de abrevaderos públicos.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, OFICIAL DE 1.ª ALBAÑIL****Definición del puesto de trabajo:**

Realización de trabajos de oficial de 1.ª de albañilería.

Servicio:

Obras.

Centro:

Almacén Municipal.

Titulares: 0**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Sin titulación.

Jornada laboral y horario:

Ordinaria.

Retribuciones:

Grupo VI.

**Funciones:**

Realización de trabajos de oficial de 1.^a de albañilería en obras públicas.

Realización de trabajos de mantenimiento en dependencias municipales.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, MAQUINISTA****Definición del puesto de trabajo:**

Realización de trabajos públicos con la maquinaria municipal.

Servicio:

Obras.

Centro:

Almacén Municipal.

Titulares: 0**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Sin titulación. Carné correspondiente.

Jornada laboral y horario:

Ordinaria.

Retribuciones:

Grupo VI.

**Funciones:**

Realización de trabajos con la maquinaria municipal.

Mantenimiento de la maquinaria municipal.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, COCINERO/A****Definición del puesto de trabajo:**

Elaboración de menús a los usuarios del Centro Residencial Mixto que gestiona el Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes.

Servicio:

Residencia de mayores, pisos tutelados, comida a domicilio y centro de día.

Centro:

Centro residencial mixto.

Titulares: 3**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Sin titulación.

Jornada laboral y horario:

Especial. Se establece una jornada anual de 1640 horas de trabajo efectivo, ya sea en turno partido o continuo, siendo la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo.

Retribuciones:

Grupo VI. Plus: festivos.

**Funciones:**

Se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina, así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios que propondrá para su aprobación a la dirección del centro y supervisión del departamento médico.

Disponer entre el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados.

Vigilar el almacenamiento y control de los alimentos, mirando de suministrar los artículos de ésta al almacén, vigilando su estado, que se encargará de sacar, a medida que se necesite para su confección de los diferentes servicios a realizar.

Apoyo a cuidadoras en tareas y funciones si el servicio lo requiere.

Supervisar el mantenimiento, en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria y utensilios propios del departamento tales como: bandejas, hornos, freidoras, extractores, filtros, cortadoras, ollas, etc.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas por necesidades de la empresa, y dentro de su capacitación profesional, no pudiendo encomendarle trabajos de superior categoría y sea formado/a previamente para tal efecto.

Observaciones:

Los excesos o defectos en la jornada anual realizada se compensarán en el siguiente año equivaliendo una hora en exceso o defecto a una hora real de trabajo.

**PUESTO DE TRABAJO, CUIDADOR/A****Definición del puesto de trabajo:**

Es el personal que, bajo la dependencia de la dirección del centro o persona que se determine, tiene como función principal la de asistir y cuidar a las personas usuarias en las actividades de la vida diaria que no puedan realizar por sí mismas y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno a los usuarios en el Centro Residencial Mixto que gestiona el Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes.

Servicio:

Residencia de mayores, pisos tutelados, comida a domicilio y centro de día.

Centro:

Centro residencial mixto.

Titulares: 5**Personal:**

Laboral.

Titulación:

La que determine la legislación vigente.

Jornada laboral y horario:

Especial. Se establece una jornada anual de 1640 horas de trabajo efectivo, ya sea en turno partido o continuo, siendo la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo.

Retribuciones:

Grupo VI. Pluses: festivos.

**Funciones:**

Higiene personal de las personas usuarias.

Vigilar y atender a las personas usuarias, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que éstos necesiten sus servicios.

Dar de comer a aquellas personas usuarias que no lo puedan hacer por sí mismas. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción, distribución y recogida de las comidas a las personas usuarias.

Deberá efectuar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de las personas usuarias, hacer las camas, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería y encargarse de la ropa personal de las personas usuarias.

Controlar la higiene personal de los usuarios, medicamentos y alimentos.

Realizar los cambios posturales y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.

Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de las personas usuarias.

Limpiar y preparar el mobiliario, materiales y aparatos de botiquín.

Acompañar a las personas usuarias en las salidas que este deba realizar ya sean para cita médicas, excursiones, gestiones, etc.

Colaborar con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquellos, en orden a proporcionar la autonomía personal de las personas usuarias y su inserción en la vida social.

Colaborar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de las personas usuarias del centro.

Limpieza del centro residencial mixto.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior y sean formados/as previamente para tal efecto.

Observaciones:

Los excesos o defectos en la jornada anual realizada se compensarán en el siguiente año equivaliendo una hora en exceso o defecto a una hora real de trabajo.

**PUESTO DE TRABAJO, SOCORRISTA****Definición del puesto de trabajo:**

Realización de trabajos de vigilancia y socorro de los usuarios de la piscina municipal.

Servicio:

Piscina municipal.

Centro:

Piscina municipal.

Titulares: 2**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Titulación en socorrismo.

Jornada laboral y horario:

Especial.

Retribuciones:

Grupo VI.

**Funciones:**

Vigilancia y socorro de los usuarios de la piscina municipal.

Realización de acciones preventivas ante posibles riesgos de los usuarios.

Velar por el cumplimiento del reglamento en la piscina municipal.

Velar por la higiene en la instalación.

Realización de curas a los usuarios.

Mantenimiento de piscinas.

Impartición de clases de natación.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sean formados/as previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, MONITOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE****Definición del puesto de trabajo:**

Monitorizar actividades, eventos o programas relacionados con el ocio y el tiempo libre desarrollados por el Ayuntamiento.

Servicio:

Juventud.

Centro:

Complejo deportivo municipal.

Titulares: 0.**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Titulación de monitor de ocio y tiempo libre en actividades infantiles y/o juveniles.

Jornada laboral y horario:

Especial.

Retribuciones:

Grupo VI.

**Funciones:**

Monitorizar actividades eventos o programas.

Velar por la seguridad de los usuarios a cargo.

Cumplir con las normas de seguridad del evento.

Propuesta, desarrollo y ejecución de actividades.

Acompañamiento a actividades fuera del municipio.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, CONDUCTOR/A****Definición del puesto de trabajo:**

Reparto de comida a domicilio a los usuarios del Centro Residencial Mixto que gestiona el Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes.

Servicio:

Residencia de mayores, pisos tutelados, comida a domicilio y centro de día.

Centro:

Centro residencial mixto.

Titulares: 1**Personal:**

Laboral

Titulación:

Sin titulación. Carné de conducir correspondiente.

Jornada laboral y horario:

Especial.

Retribuciones:

Grupo VI. Plus: festivo.

**Funciones:**

Deberán realizar los trabajos propios de su especialidad en relación con los vehículos al servicio de los centros y deberán ejecutar las reparaciones que no requieran elementos de taller.

Reparto de comida a domicilio.

Apoyo a funciones y tareas de cocina.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas por necesidades de la empresa, y dentro de su capacitación profesional, no pudiendo encomendarle trabajos de superior categoría, y sea formado previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, CONDUCTOR/A LIMPIADOR/A****Definición del puesto de trabajo:**

Limpieza del centro residencial mixto y reparto de comida a domicilio a los usuarios del Centro Residencial Mixto que gestiona el Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes.

Servicio:

Residencia de mayores, pisos tutelados, comida a domicilio y centro de día.

Centro:

Centro residencial mixto.

Titulares: 1**Personal:**

Laboral

Titulación:

Sin titulación. Carné de conducir correspondiente.

Jornada laboral y horario:

Especial.

Retribuciones:

Grupo VI. Plus: festivo.

**Funciones:**

Deberán realizar los trabajos propios de su especialidad en relación con los vehículos al servicio de los centros y deberán ejecutar las reparaciones que no requieran elementos de taller.

Reparto de comida a domicilio.

Apoyo a funciones y tareas de cocina.

Limpieza del centro residencial mixto.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas por necesidades de la empresa, y dentro de su capacitación profesional, no pudiendo encomendarle trabajos de superior categoría, y sea formado previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, PEÓN/A ALBAÑIL****Definición del puesto de trabajo:**

Realización de trabajos de peón de albañil en obras públicas y tareas de mantenimiento.

Servicio:

Mantenimiento y obras.

Centro:

Almacén Municipal.

Titulares: 0**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Sin titulación.

Jornada laboral y horario:

Ordinaria.

Retribuciones:

Grupo VI.

**Funciones:**

Asistencia a oficial albañil.

Tareas de en obras públicas.

Realización de obras básicas.

Realización de trabajos de mantenimiento básicos.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, PEÓN/A JARDINERO/A****Definición del puesto de trabajo:**

Realización de trabajos de peón de jardinería en los parques, jardines y arbolado público.

Servicio:

Mantenimiento.

Centro:

Almacén Municipal.

Titulares: 1.**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Sin titulación.

Jornada laboral y horario:

Ordinaria.

Retribuciones:

Grupo VI.

**Funciones:**

Asistencia a jardinero.

Tareas de mantenimiento de parques y jardines.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, PEÓN/A FONTANERO/A****Definición del puesto de trabajo:**

Realización de trabajos de peón de fontanería.

Servicio:

Mantenimiento.

Centro:

Almacén Municipal.

Titulares: 0**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Sin titulación.

Jornada laboral y horario:

Ordinaria.

Retribuciones:

Grupo VI.

**Funciones:**

Asistencia a fontanero.

Tareas de mantenimiento de red de agua potable.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, LIMPIADOR/A****Definición del puesto de trabajo:**

Realización de trabajos de limpieza de instalaciones e infraestructuras públicas.

Servicio:

Mantenimiento.

Centro:

Almacén Municipal.

Titulares: 0**Personal:**

Laboral

Titulación:

Sin titulación.

Jornada laboral y horario:

Especial.

Retribuciones:

Grupo VI.

**Funciones:**

Limpieza de instalaciones e infraestructuras públicas.

Control de limpieza de instalaciones públicas.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, PEÓN/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES****Definición del puesto de trabajo:**

Realización de trabajos generales de mantenimiento, atención al público y prestación de servicios.

Servicio:

Mantenimiento.

Centro:

Almacén Municipal.

Titulares: 0**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Sin titulación.

Jornada laboral y horario:

Especial.

Retribuciones:

Grupo VI.

**Funciones:**

Realización de trabajos generales de mantenimiento, atención al público y prestación de servicios.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, CONSERJE MANTENEDOR/A DE EDIFICIOS PÚBLICOS****Definición del puesto de trabajo:**

Mantenimiento, control de accesos y trabajos de apoyo al claustro de profesores en el colegio

Servicio:

Mantenimiento.

Centro:

C.E.I.P. Santa Ana.

Titulares: 0**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Sin titulación.

Jornada laboral y horario:

Especial.

Retribuciones:

Grupo VI.

**Funciones:**

Trabajos de mantenimiento general de las instalaciones del colegio.

Limpiezas necesarias durante el horario escolar.

Trabajos de apoyo al claustro de profesores.

Control del alumnado.

Control en accesos, apertura y cierre del colegio.

Comunicación de incidencias al servicio competente.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, TAQUILLERO/A****Definición del puesto de trabajo:**

Atención al público, control de acceso y limpieza de la piscina municipal.

Servicio:

Piscina.

Centro:

Piscina municipal.

Titulares: 3**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Sin titulación.

Jornada laboral y horario:

Especial.

Retribuciones:

Grupo VI.

**Funciones:**

Atención al público.

Control y gestión de entradas y taquilla.

Supervisión de cumplimiento de la normativa por parte de los usuarios.

Control de aforo.

Limpieza completa de la instalación.

Cierre de la instalación.

Comunicación de incidencias al servicio competente.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

**PUESTO DE TRABAJO, PINCHE DE COCINA****Definición del puesto de trabajo:**

Asistencia y apoyo a funciones de cocina en el Centro Residencial Mixto que gestiona el Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes.

Servicio:

Residencia de mayores, pisos tutelados, comida a domicilio y centro de día.

Centro:

Centro residencial mixto.

Titulares: 0**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Sin titulación.

Jornada laboral y horario:

Especial. Se establece una jornada anual de 1640 horas de trabajo efectivo, ya sea en turno partido o continuo, siendo la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo.

Retribuciones:

Grupo VI. Plus: festivos.

**Funciones:**

Será de apoyo en tareas de cocina que le sean encomendadas por los cocineros, y en la limpieza de toda la cocina, así como también del material de la misma.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas por necesidades de la empresa, y dentro de su capacitación profesional, no pudiendo encomendarle trabajos de superior categoría y sea formado/a previamente para tal efecto.

Observaciones:

Los excesos o defectos en la jornada anual realizada se compensarán en el siguiente año equivaliendo una hora en exceso o defecto a una hora real de trabajo.

**PUESTO DE TRABAJO, AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO****Definición del puesto de trabajo:**

Asistencia en el domicilio a personas mayores no dependientes.

Servicio:

Ayuda a domicilio.

Centro:

Ayuntamiento.

Titulares: 4**Personal:**

Laboral.

Titulación:

Que establezca la legislación vigente.

Jornada laboral y horario:

Jornada parcial de 9:00 a 15:00 horas.

Retribuciones:

Grupo VI.

**Funciones:**

Atención en el domicilio a personas mayores no dependientes.

Servicio de atención personal.

Servicios domésticos.

Servicios sociales.

Comunicación de incidencias al servicio competente.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que sea encomendada dentro de su servicio.

Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

***Disposición adicional primera. Resolución de Conflictos.***

Las partes acuerdan que la solución de conflictos laborales que afecte a los/as trabajadores/as y Ayuntamiento, se someterá a los términos previstos en el ASEC-EX y su Reglamento de aplicación, a la intervención del servicio regional de Mediación y Arbitraje de Extremadura siempre que el conflicto se origine en los siguientes ámbitos materiales.

- a) Los conflictos colectivos de interpretación y aplicación definidos de conformidad con los establecidos en el artículo 151 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.
- b) Los conflictos surgidos durante la negociación del convenio, debido a la existencia de diferentes sustanciales debidamente constatadas, que conlleven el bloqueo de la negociación correspondiente, por un periodo de al menos seis meses a contar desde el inicio de ésta.

Sirve por lo tanto este artículo como expresa adhesión de las partes el referido Servicio de Mediación y Arbitraje, con el carácter de eficacia general y, en consecuencia, con el alcance de que el pacto obliga al Ayuntamiento, Personal Representante de los trabajadores y personal trabajador, a plantear sus discrepancias con carácter previo al acceso a la vía judicial, al procedimiento de negociación-conciliación del mencionado servicio, no siendo por lo tanto necesario la adhesión expresa e individualizada para cada conflicto o discrepancia de las partes, salvo en el caso de sometimiento a arbitraje, el cual los/as firmantes de este acuerdo se comprometen también a impulsar y fomentar.