

II. Administración Civil del Estado

2. Direcciones Provinciales de Ministerios

Número 6023

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Ordenación laboral. Convenios colectivos. Expediente 36/89

Visto el expediente de Convenio Colectivo de Trabajo para personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Bullas de ámbito empresa, suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, con fecha 26-4-89, cuya representación de la empresa, está formada por representación del Ayuntamiento y la de los trabajadores por las Centrales Sindicales U.G.T., y que ha tenido entrada en esta Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, con fecha 6-6-89 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2. y 3. de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, por la que se aprobó el Estatuto de los Trabajadores, si como por las instrucciones recibidas de la Dirección General de Trabajo, de fecha 11 de septiembre de 1985.

Esta Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.

ACUERDA:

Primero: Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo, de esta Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, con notificación a la Comisión Negociadora del mismo.

Segundo: Disponer su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Murcia a 7 de junio de 1989.—El Director Provincial de Trabajo y Seguridad Social, Eduardo Fernández-Luna Giménez.

(D.G. 291)

TEXTO DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BULLAS PARA 1989

I. Disposiciones generales

1. El presente convenio regula las condiciones de trabajo que han de regir las relaciones laborales existentes entre el Excmo. Ayuntamiento de Bullas y su personal laboral sujeto a la legislación laboral, cualquiera que sea la modalidad de su contrato.

2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del mismo:

- a) Los funcionarios de carrera en plantilla o interinos.
- b) El personal contratado procedente de convenios con cualquier organismo.
- c) Los alumnos de la Escuela Taller y Casa de Oficios.

3. El presente convenio entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», si bien las retribuciones que se pactan surtirán efecto desde el día 1 de enero de 1989. Su duración será de un año y si ninguna de las partes lo denunciase con un mes al menos de

antelación a su vencimiento se prorrogará de año en año, incrementándose las retribuciones en la misma proporción que lo hagan las de los funcionarios.

II. Unidad normativa

Con el fin de mantener unificadas las condiciones de trabajo aplicables a todo el personal laboral de los distintos servicios municipales y evitar pluralidad de adscripciones reglamentarias, aplicando así el principio de unidad de empresa, se establecen las siguientes reglas:

1. El presente convenio será el único aplicable a todos los trabajadores incluidos en el mismo, excluyéndose la posibilidad de aplicación de otros convenios especiales del sector.

2. En todo lo no previsto en el presente convenio regirán subsidiariamente el Estatuto de los Trabajadores y las Leyes y Disposiciones Legales de carácter general para todas las actividades, así como las normas generales de trabajo para las actividades no reglamentadas.

III. Acceso y cobertura de puesto de trabajo

1. Sistema de acceso

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 9/87, de 12 de mayo, serán objeto de negociación entre las secciones sindicales reconocidas en dicha Ley y la Corporación Municipal la preparación de los planes de Oferta de Empleo, los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional del personal laboral.

Los sistemas de acceso a la Función Pública de funcionarios, así como los sistemas para la provisión de puestos, serán los recogidos por la Ley 30/84, Ley 7/85, Decreto Ley 781/86, Decreto Regional 57/86 y Real Decreto 2.223/84, así como los desarrollos normativos que resultaran de aplicación a la Administración Local.

Para los casos de urgencia en la contratación se podrá recurrir al nombramiento de interinos o contratados laborales temporales, correspondiendo la selección al Tribunal que para cada caso se determine, en el cual habrá un vocal designado a instancias de la Junta de Personal o Delegado de Personal. Cualquier nombramiento de funcionario interino supondrá la existencia de vacante incorporada a la Oferta de Empleo, o la incorporación de la citada vacante a la primera Oferta de Empleo Público que se elabore.

Para los puestos a cubrir por personal de confianza como funcionarios de empleo y Directores de Servicio, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

2. Cobertura provisional de puestos superiores

Sólo podrán ejercerse las funciones de categorías superiores con carácter excepcional y transitorio, hasta un máximo de 5 meses, cuando así lo autorice el órgano competente de la Corporación, previo informe de la Junta de Personal. En este supuesto, se abonarán las diferencias económicas correspondientes a las retribuciones complementarias, durante el tiempo en que dicha situación se mantenga. En ningún

caso el ejercer funciones de categoría superior supondrá la adquisición de derechos para la provisión permanente de puesto de trabajo.

Se respetarán los principios de igualdad, mérito, publicidad y capacidad.

3. Cobertura de puestos de trabajo con carácter permanente

A efectos de cobertura de plazas vacantes que constituyan las Ofertas de Empleo Público de cada anualidad, y con el fin de favorecer la promoción de los funcionarios, se reservará para la promoción interna hasta el 50% de las referidas vacantes.

IV. Comisión de seguimiento

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 9/87, de 12 de mayo, serán objeto de negociación entre las Secciones Sindicales reconocidas en dicha Ley y la Corporación Municipal, la clasificación de puestos de trabajo; la aplicación de las retribuciones de los trabajadores laborales; las materias de índole económica de prestación de servicios, sindical, asistencial y, en general, cuantos otros afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones de los trabajadores laborales y sus organismos sindicales con la Administración.

Este objeto de negociación, junto con los recogidos en el punto 1 de este acuerdo, se desarrollarán en el ámbito de competencia y sistemas establecidos en los artículos 30 y 31 de la citada Ley y sin perjuicio de las facultades propias de la Junta de Personal, establecidas en los artículos 9 y 10 de la Ley 9/87. Con el fin de facilitar las relaciones laborales, así como algunas funciones citadas de la Junta de Personal, se constituirá una vez elaborado, consensuado y aprobado el Convenio, una Comisión de seguimiento del Convenio Colectivo de Personal laboral, compuesto por:

1. Delegado de Personal y un trabajador laboral.
2. Miembros designados por la Corporación.

Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente acuerdo, a cuyo efecto podrá formular observaciones o recomendaciones a los órganos competentes para la resolución que proceda.

V. Formación y promoción

a) Se promocionará a los trabajadores de modo objetivo, atendiendo a sus puestos profesionales, capacidad e idoneidad para el puesto de trabajo en cuestión. Esta promoción tendrá una doble vertiente de acceso a puestos de Jefaturas y de creación de nuevos puestos estructurales dentro de cada escala y subgrupo, y atendiendo siempre a la clasificación de puestos por grados y niveles según marca la Ley 30/84.

b) Por parte de la Corporación y de la Junta de Personal se desarrollarán cursos de formación específicos para los trabajadores, al objeto de conseguir una mejora de los conocimientos profesionales, así como cursos de capacitación del trabajador para el desempeño de nuevas tareas o de nuevos puestos de trabajo. La selección se realizará entre la propia Corporación y los representantes de los trabajadores. Las calificaciones obtenidas en dichos cursos tendrán relevancia, dentro de lo que resulte legal y posible, para la promoción de los trabajadores municipales a Jefaturas o categorías superiores. Esta relevancia no será determinante ni creará derecho ni expectativa de derecho al ascenso, y dependerá, en todo caso, de las pruebas de acceso a ese puesto de trabajo.

c) Los planes de formación, baremos de calificación, centros y plazos de realización, etc., se elaborarán por Delegados de Personal y la Corporación.

d) La Corporación gestionará e impulsará la realización de convenios de colaboración con otras administraciones públicas para la celebración de cursos y planes de formación.

VI. Traslados entre servicios municipales

Los traslados de turnos o puestos de trabajo se regirán por las siguientes normas:

a) Con la suficiente publicidad y plazo (máximo 15 días) se anunciarán los puestos de trabajo que deban cubrirse con los requisitos que reúnan los mismos. Las peticiones voluntarias de traslado serán estudiadas y admitidas o no por la Concejalía de Personal y Régimen Interior. Las retribuciones complementarias serán las del nuevo puesto de trabajo.

b) Si no existieran voluntarios para proveer los puestos, la Concejalía de Personal y Régimen Interior, previo informe del Delegado de Personal y de Empresa, determinará quienes deban cubrirlos.

c) Se autorizarán las permutas de puestos de trabajo o turnos entre los trabajadores y funcionarios de la misma categoría, previo informe de la Junta de Personal y autorización del Concejal Delegado y visto bueno del Responsable de Personal.

d) Por motivos de urgencia y necesidades de trabajo, la Concejalía de Personal y Régimen Interno, podrá trasladar personal mediante el oportuno oficio de traslado, dando posteriormente comunicación razonada al Delegado de Personal.

VII. Traslados y permutas entre administraciones públicas

a) Traslados: Se estará al desarrollo legal previsto en la Ley 30/84.

b) Permutas: Se mantendrán las situaciones previstas por la legislación vigente en esta materia.

VIII. Dietas

En cuanto a las dietas de manutención y alojamiento se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y disposiciones complementarias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Los trabajadores municipales que por razones del Servicio hubieran de desplazarse fuera de su centro de trabajo serán indemnizados por los gastos de locomoción que se ocasionen. La indemnización se realizará por acreditación de los kilómetros realizados mediante parte de kilometraje normalizado, que la Corporación dispondrá, según baremo que rija en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

IX. Jornada y horario

A) Jornada

Se establece como jornada de trabajo la de 37 horas y media semanales, de lunes a sábado, que suponen 1.650 horas de cómputo anual.

1. El horario se establece para todos los trabajadores en general en régimen de jornada continuada por la mañana, o en turnos si el servicio lo requiere.

2. Cada trabajador municipal dispondrá de 30 minutos de descanso diarios, con carácter general.

3. Excepcionalmente se podrá conceder la jornada reducida de 28 horas semanales, con la correlativa disminución de haberes, y por motivos suficientemente justificados, de conformidad a la Ley y a los apartados de este mismo acuerdo.

4. El control de puntualidad, asistencia y cumplimiento de horario aprobado, se realizará por los medios de control en las dependencias donde estén instalados, por los jefes inmediatos de cada unidad, mediante hojas de firma diaria. Esta fórmula podría sustituirse por un informe del jefe inmediato de la unidad, cuando a ello hubiera lugar por incumplimiento de lo establecido por parte de un trabajador.

B) Excesos de jornada

1. Los excesos de jornada, con carácter periódico están totalmente suprimidos. Únicamente para resolver trabajos o situaciones imprevistas se solicitará por los servicios, permiso al responsable de personal, para la realización de trabajos fuera de la jornada habitual, y esto siempre que no sea posible la contratación temporal prevista por la Ley o no puedan ser de aplicación por las características específicas del trabajo a desarrollar. Una vez autorizada la solicitud por el Responsable de Personal, el Jefe del servicio correspondiente dispondrá la realización de los servicios extraordinarios, atendiendo a la distribución entre todo el personal disponible y voluntario para la realización de dichos servicios. Sólo por motivos de urgencia, plenamente justificados con posterioridad, se podrán realizar servicios extraordinarios sin autorización del responsable de personal, el cual dará cumplida cuenta, mensualmente, a los delegados de personal de los servicios extraordinarios realizados, así como de la relación nominal de los afectados.

2. Se reconocerán como exceso de jornada los trabajos realizados fuera de la jornada laboral.

3. Se compensarán los excesos de jornada realizados por tiempo libre en la proporción de 200%, es decir, por cada hora se compensará con 2 horas libres.

4. En el caso de que por necesidades del servicio no se pudiera compensar con tiempo libre los excesos de jornada, éstos se abonarán en la misma proporción en concepto de gratificación por servicio extraordinario dentro del siguiente mes.

5. Las compensaciones en tiempo libre que sean jornadas completas o que por acumulación de horas lleguen a serlo podrán ser acumulables a los períodos de vacaciones, previo informe del Jefe del Servicio y visto bueno del Responsable de Personal.

X. Anticipos reintegrables

El importe de los anticipos reintegrables tendrá una cuantía máxima de dos mensualidades de las retribuciones básicas líquidas del trabajador solicitante.

XI. Vacaciones, licencias y situaciones especiales

1. Vacaciones

a) Se estará a lo dispuesto en lo que establece el Estatuto de los Trabajadores.

De forma general se establece como período de disfrute de vacaciones anuales los meses de junio, julio, agosto, septiembre, se mantiene a lo largo del año las vacaciones en aquellos servicios que por sus características así lo requieran. La duración de las vacaciones, en cualquier caso, será de 31 días naturales.

b) Los responsables del servicio o de la unidad elaborarán

un plan de vacaciones, en el que tendrán en cuenta las preferencias del personal a su cargo, por el orden siguiente: Que coincidan con las de los hijos en edad escolar, la esposa trabajadora y la antigüedad en el servicio.

Este plan se presentará antes del 1 de abril de cada año. Posteriormente la Corporación aprobará dicho plan dándole curso y publicidad en cada servicio.

Los planes de vacaciones atenderán muy especialmente a que en los puestos de responsabilidad de cada servicio o unidad haya 1 ó 2 días de solape entre el turno entrante y el saliente. Se procurará que en los Servicios Administrativos el plan de vacaciones se realice en un 80% en el mes de agosto.

Cualquier modificación posterior del plan se comunicará a la Corporación con 10 días, mínimos de antelación a su efecto, para su aprobación.

Salvo por necesidades del servicio, el período de vacaciones se disfrutará preferentemente de forma continuada. En todo caso, los períodos de vacaciones no serán inferiores a 15 días naturales continuados.

El personal que no disfrute de sus vacaciones en el período de verano, como compensación disfrutará de 40 días de vacaciones continuadas, siempre que sea por necesidades del servicio.

2. Licencias y permisos

Serán licencias retribuidas y se concederán permisos por los siguientes casos, debidamente justificados y solicitados con antelación suficiente:

a) Por el nacimiento de un hijo, la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el 1º grado de consanguinidad o afinidad, 2 días cuando el suceso se produzca en la misma localidad o en un radio menor de 150 kilómetros, y 4 días cuando sea en distancia sensiblemente mayor. Para los casos de muerte de un familiar sea de 2º grado, se concederán 1 y 3 días, respectivamente.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia 2 días.

c) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de su celebración, más los imprescindibles para su desplazamiento si fuera necesario. El permiso se concederá siempre que coincida con el horario de trabajo.

d) El trabajador con un hijo menor de 9 meses, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo. Este período de tiempo podría dividirse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada en una hora diaria, siempre que el cónyuge trabaje y justifique que no disfruta de similar permiso.

e) Quien por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o a un disminuido psíquico o físico, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de un tercio de la jornada diaria, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

f) En caso de matrimonio, se concederán 15 días naturales de permiso.

g) En caso de matrimonio de hijos o hermanos 1 día, en la fecha de celebración de la ceremonia.

h) A lo largo del año, los trabajadores municipales tendrán derecho a disfrutar hasta 6 días de licencia o permiso por asuntos particulares, no incluidos en los puntos anteriores.

i) Las oficinas públicas permanecerán cerradas los días 24 y 31 de diciembre, a excepción de los servicios de Registro General e Información, y demás servicios que se prestan habitualmente en festivos.

Se establece como día de la patrona para todos los servicios el 22 de mayo, Santa Rita, que se considerará como festivo.

Al personal que esos días preste servicios mínimos se le compensará como si fuera exceso de jornada.

j) Se podrán conceder permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público personal.

k) Por el tiempo indispensable para la asistencia a consulta médica con posterior justificación, siempre que no se pueda realizar dicha consulta fuera de la jornada de trabajo.

l) Se podrán conceder permisos hasta un máximo de 15 días continuados, no acumulables a los períodos de vacaciones, siempre que se soliciten con 15 días de antelación y con el informe del jefe del servicio. Estos días serán canjeables por días de vacaciones regladas o sin retribución, previo informe del jefe del servicio y visto bueno del Responsable de personal.

m) Se podrán solicitar, con los mismos plazos y condiciones de preaviso, permisos superiores a 15 días e inferiores a 3 meses. Estos serán siempre sin retribución y, el total, cada dos años no podrán ser superior a tres meses.

n) Para realizar funciones sindicales, de conformidad con la Ley 9/87.

3. Situaciones de licencias especiales.

Los empleados municipales tendrán licencias especiales en los siguientes casos:

a) Maternidad de la mujer trabajadora, por una duración máxima de 120 días naturales, distribuidas a opción de la interesada.

b) Cumplimiento del Servicio Militar, obligatorio y voluntario, o Servicio Social sustitutivo o equivalente, con reincorporación al trabajo en el plazo máximo de dos meses a partir de la terminación del servicio.

c) Los empleados municipales que pasen a la situación de servicios especiales y servicios en las Comunidades Autónomas, de conformidad con la Ley 30/84 y R.D. 781/86, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

d) Excedencia voluntaria, según el artículo 29.3 de la Ley 30/84. Excedencia por ocupar cargo público o sindical.

XII. Ayudas de carácter asistencial.

1. Ayudas en situaciones de I.L.T. y accidente laboral

a) En todos los casos de accidente laboral y maternidad, la Corporación garantizará el 100% de las retribuciones básicas y complementarias.

b) En los casos de I.L.T. se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Para tener derecho a esta prestación será imprescindible la justificación desde el primer día de ausencia, así como su renovación semanal con el correspondiente parte de confirmación, salvo en los procesos de duración prevista superior a mes, en cuyo caso la confirmación se realizará quincenalmente.

c) Auxilio por larga enfermedad.

En todos los casos se garantiza el 100% de su salario íntegro, desde el primer día y durante los 6 primeros meses, y a partir de que finalice el sexto mes y hasta su jubilación, se le garantizará por parte de la Corporación los 3/4 del salario establecido para su puesto de trabajo. En los casos en que se inicie la tramitación por invalidez por parte del interesado, la Corporación pasará a garantizar el 100% desde su inicio hasta la resolución final. En casos de recuperación por accidentes de trabajo superior a 6 meses, la Corporación garantizará el 100% del salario hasta la recuperación o jubilación por invalidez.

2. Seguro de vida.

Para todo el personal municipal fijo de plantilla laboral, la Corporación contratará un seguro de vida por las siguientes cuantías mínimas:

En caso de muerte natural, 500.000 pesetas.

En caso de invalidez, 500.000 pesetas.

En caso de invalidez por causa laboral, 1.000.000 de pesetas.

En caso de muerte por accidente laboral, 1.500.000 pesetas.

En caso de existir hijos minusválidos, por la Junta de Personal y el Ayuntamiento se estudiará la situación familiar con el fin de que las necesidades sean atendidas por los Servicios de Asistencia Social.

3. Ayudas por matrimonio, natalidad y sepelio.

Para el personal laboral serán las mismas cantidades que las otorgadas por la Mutualidad Nacional de Previsión de Administración Local a los funcionarios.

4. Ayuda escolar.

Los trabajadores con sueldo inferior a 1.500.000 pesetas, percibirán 4.000 pesetas por cada hijo a partir de preescolar y hasta el final de E.G.B., previa presentación de inscripción en el Centro.

5. Asistencia médico-farmacéutica.

Para casos excepcionales de enfermedad, por la Corporación se estudiará la situación familiar para posibles ayudas especiales.

6. Trabajadores con merma de capacidad física.

La Corporación adoptará las previsiones oportunas a fin de que los trabajadores que por edad u otra razón tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, sean destinados a puestos de trabajo adecuados a su capacidad disminuida y siempre que conserven la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, dotado presupuestariamente y que no sea a extinguir.

7. Asistencia letrada.

El Ayuntamiento garantiza la asistencia jurídica a los trabajadores municipales que lo soliciten y la precisaran por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio.

El Ayuntamiento facilitará al trabajador los datos de los abogados que se encarguen de su caso.

La Corporación suscribirá un seguro de responsabilidad civil de los trabajadores, derivado del desempeño de sus funciones.

XIII. Seguridad e higiene

1. Seguridad e higiene.

Durante 1989 se constituirá e Comité de Seguridad e Higiene con la siguiente configuración:

3 representantes designados por la Corporación.

3 representantes designados por los Delegados de Personal.

2. Salud laboral.

Anualmente se procederá a la realización de un examen de salud a todo el personal municipal fijo de plantilla, funcionario y laboral, los resultados de este examen de salud servirán como base para la elaboración de un programa de salud laboral.

XIV. Jubilación

A los trabajadores con menos de 65 años de edad y más de 10 de antigüedad en el Ayuntamiento, que causen baja voluntaria en el mismo por jubilación, se les indemnizará, por una sola vez, con las cantidades que se indican, para cada una de las edades que se detalla:

A los 60 años cumplidos, 1.500.000 pesetas.

A los 61 años cumplidos, 600.000 pesetas.

A los 62 años cumplidos, 400.000 pesetas.

A los 63 años cumplidos, 350.000 pesetas.

A los 64 años cumplidos, 250.000 pesetas.

La mencionada indemnización por jubilación voluntaria se hará efectiva al interesado cuando éste acredite haber obtenido la jubilación de la Seguridad Social. No se modificarán las cantidades en sus cuantías hasta el 31-12-89.

XV. Prendas de trabajo

Por parte de los Jefes de los distintos servicios, se elaborará informe sobre las prendas de trabajo para el personal adscrito al respectivo servicio, con el fin de que por la Corporación se gestione la adquisición de las prendas necesarias.

Las prendas de verano se entregarán a los trabajadores el 1 de junio, y las de invierno el 1 de octubre, y para que ello sea factible, los trabajadores, en el plazo de 15 días, a contar del que sean requeridos fehacientemente para ello por sus jefes de servicio, facilitarán a éstos los números de las tallas, dentro del modelo que le corresponda, o acudirán a tomarse las medidas al lugar y en la fecha que se les haya indicado.

Será necesaria la entrega de las prendas viejas, en un máximo de 15 días posteriores a la entrega. El uso será obligatorio durante el tiempo de trabajo.

XVI. Retribuciones

Se estará a lo dispuesto en el anexo I del presente acuerdo.

XVII. Descripción de puestos de trabajo

Se estará a lo dispuesto en el anexo II del presente acuerdo.

XVIII. Todas las compensaciones sobre la pérdida de poder adquisitivo de los trabajadores de este Ayuntamiento, quedan asimiladas en las retribuciones del presente convenio.

XIX. Derechos y deberes sindicales

La Corporación facilitará un local debidamente acondicionado y dotado para los Delegados de Personal. Asimismo,

se dispondrá de un tablón de anuncios en todos los centros de trabajo. Además, al Delegado de Personal se le dotará del material de oficina necesario.

Los derechos y deberes sindicales serán los establecidos con carácter general en la L.O.L.S. y en la L.O.R.

XX. Canon sindical

A los trabajadores afectados por el presente convenio se les descontarán cinco mil (5.000) pesetas, en concepto de Canon de Negociación; dicha cantidad será descontada en las cinco primeras mensualidades que perciban los trabajadores, dicho canon tendrá el carácter de voluntario y sólo se descontará a aquellos trabajadores que durante los quince primeros días de vigencia del presente convenio no hayan manifestado su oposición por escrito ante la empresa y la representación sindical.

Estas cantidades se abonarán en un solo pago a las organizaciones sindicales representativas firmantes proporcionalmente a su representatividad en la Comisión Negociadora.

XXI. Para los alumnos de la Escuela Taller y Casas de Oficios, sus retribuciones se fijarán según lo establecido para el salario mínimo interprofesional.

XXII. Todo el personal del Ayuntamiento incluido en este convenio se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Incompatibilidades firmando la consiguiente declaración.

XXIII. Régimen de faltas

Se considerarán faltas, cuantos actos y omisiones redunden en perjuicio del servicio, constituyan infidelidad o deslealtad.

Las faltas se clasificarán, en razón de su malicia, gravedad o trascendencia, en leves, graves y muy graves, conforme a la siguiente enumeración, que tiene carácter de ejemplo, no exclusivo ni excluyente:

A) Serán faltas leves las siguientes:

—La ligera incorrección con el público o con los compañeros o subordinados.

—El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las tareas.

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

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

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

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

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

B) Serán faltas graves:

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

—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 servicio.

—La desconsideración con el público o el ejercicio del trabajo.

—El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene del trabajo establecidas, cuando de las mismas puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros.

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

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

—El abandono del trabajo sin causa justificada.

—La simulación de enfermedad o accidente.

—La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

—La disminución continuada y voluntaria del rendimiento del trabajo normal y pactado.

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

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

—La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que tenga conocimiento por razón del trabajo en la Corporación.

—La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de tres meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

—El uso indebido de la tarjeta de control horario, hojas de firma, etc., así como el uso suplantando al titular de los elementos de control de asistencia y permanencia.

C) Serán faltas muy graves:

—El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la función pública.

—Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

—El abandono del servicio.

—La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

—La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por la Ley o clasificados como tales.

—La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

—La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para incluir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

—El incumplimiento de normas sobre incompatibilidades.

—La obstaculización al ejercicio de las libertades políticas y derechos sindicales.

—La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho a huelga.

—La participación en huelgas, a los que lo tengan expresamente prohibido por la Ley y la participación en huelgas no autorizadas.

—El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

—Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.

—La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días en un mes.

—Las faltas reiteradas de puntualidad, no justificadas, durante ocho días o más al mes, o durante más de dieciocho días durante un período de tres meses.

—La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza.

XXIV. Sanciones

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

A) Por faltas leves:

—Amonestación por escrito.

—Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

—Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

B) Por faltas graves:

—Suspensión de empleo y sueldo de dos a cuatro días.

—Suspensión del derecho de concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso por un período de uno a dos años.

C) Por faltas muy graves:

—Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.

—Inhabilitación para ascensos por un período de dos a seis años.

—Traslado forzoso sin derecho a indemnización.

—Despido.

XXV. Procedimiento sancionador

1. El procedimiento sancionador se iniciará por Decreto del Teniente de Alcalde de Personal y Régimen Interior, previo informe del Negociado de Personal o Jefe de Servicios.

Las sanciones por faltas leves se decretarán directamente por el Teniente de Alcalde de Personal y Régimen Interior, dándose en todo caso audiencia al interesado para defensa o descargo. El aviso de sanción se hará como máximo en un plazo de 10 días después de conocida la infracción y el plazo de audiencia será de tres días.

Las sanciones por faltas graves o muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación se comunicará a los representantes de los trabajadores y al interesado, dándose audiencia a éste y siendo oídos aquéllos en el mismo.

La imposición de sanciones por faltas graves y muy graves corresponde al señor Alcalde, con independencia de la sanción penal que pueda derivarse del hecho objeto de la sanción laboral.

Las sanciones se notificarán por escrito a los inculcados y contra ellas podrán éstos interponer los recursos correspondientes en los plazos y ante los órganos establecidos normativamente.

2. Los jefes o superiores que toleren o encubran las faltas de sus subordinados, incurrirán en responsabilidad y sufrirán las sanciones que se estimen procedentes, habida cuenta de la que se imponga al autor y de la intencionalidad, perturbación para el servicio, atentado a la dignidad de la Corporación y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

3. Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral.

XXVI. Prescripción de las faltas

Las faltas leves prescribirán a los 10 días, las graves a los 20 días y las muy graves a los 60 días, a partir de la fecha en que la Administración tuvo conocimiento de la comisión, en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido, en su caso, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses, sin mediar culpa del trabajador expedientado.

ANEXO I

	Sueldo base	P. Extras	Asistencia	Asistenciales y suplidos	T O T A L
Titulado Grado Superior	1.391.304	231.884	554.472	427.248	2.604.908
Titulado Grado Medio	1.180.848	196.808	497.832	228.630	2.104.118
Jefe de Servicios	719.748	119.958	299.616	206.019	1.345.341
Auxiliar Administrativo	719.748	119.958	299.616	145.432	1.284.754
Auxiliar de Clínica	719.748	119.958	179.268	51.186	1.070.160
Coordinador Patronato Deportivo	719.748	119.958	179.268	51.186	1.070.160
Oficial 1ª de Oficio	719.748	119.958	299.616	145.432	1.284.754
Jardinero	657.048	109.508	200.484	113.028	1.080.068
Conserje Dependencias mpales.	657.048	109.508	228.816	125.818	1.121.190
Conserje Colegio Público	657.048	109.508	136.824	42.444	945.824
Peón Obras y L. viaria	657.048	109.508	228.816	125.818	1.121.190
Limpiadora	657.048	109.508	179.268	108.600	1.054.424
Limpiadora Auxiliar Ambulatorio ^{La Copa}	657.048	109.508	179.268	124.336	1.070.160
Jardinero Conserje (Vacante)	657.048	109.508	200.484	113.028	1.080.068
Animador Sociocultural (Vacante)	719.748	119.508	299.616	145.432	1.284.754

ANEXO II

—Titulado de Grado Superior: Es quien en posesión de título de Grado Superior, reconocido como tal por el Ministerio de Educación y Ciencia, ejerce de forma permanente y con responsabilidad directa, funciones propias y características de su profesión.

—Titulado de Grado Medio: Es quien en posesión de un título de Grado Medio, reconocido como tal por el Ministerio de Educación y Ciencia o asimilado por disposición legal, desempeña las funciones propias de su profesión en las condiciones establecidas en el párrafo anterior.

—Jefe de Servicios: Es el trabajador que ejerce funciones de mando sobre los trabajadores de las restantes categorías profesionales que estén afectas al servicio a su cargo, ocupándose con responsabilidad propia de la debida ejecución práctica de los trabajos del servicio.

—Auxiliar Administrativo: Realiza todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o con alternativas simples, según los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

—Coordinador Patronato Deportivo: Proponer, programar, coordinar y supervisar los programas y actividades de deportes, con el fin de conseguir la máxima eficacia en la intervención del mantenimiento de este área.

—Auxiliar de Clínica: Es el trabajador que estando en posesión del título de Auxiliar de Clínica, desarrolla las tareas de atención al público, confección de recetas, partes, volantes, etc., así como trabajos de despachar la correspondencia y de Administración del Ambulatorio.

—Oficial 1º de Oficio: Es el trabajador que, poseyendo un oficio definido, lo practica y realiza en sus operaciones características, con tal grado de perfección que, no sólo lleva a cabo trabajos generales, sino también aquellos otros que supone especial habilidad y delicadeza.

—Jardinero: Realiza operaciones manuales rutinarias y especializadas, con habilidad y destreza que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio, y realiza los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

—Conserje, Dependencias Municipales: Es el trabajador que atiende a la conservación de las distintas dependencias de los centros del Ayuntamiento, cuidando del orden, teniendo encomendada la vigilancia de los locales durante las horas de trabajo y la ejecución de notificaciones, recados y encargos, así como la recogida, entrega y franqueo de la correspondencia.

—Conseje de Colegio Público: Es el trabajador encargado de vigilar, mantener y reparar las instalaciones del colegio público asignado, según las normas establecidas, los decretos de Alcaldía correspondientes, órdenes del Jefe de Servicios, y las instrucciones del director del colegio.

—Peón de Limpieza Viaria: Es el trabajador que con útiles tradicionales o mecánicos realiza las tareas de limpieza de la vía pública, así como mercado y plaza de abastos en óptimas condiciones.

—Limpiadora: Es la trabajadora que ejecuta las tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, etc., manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos, de suelo, techos, paredes, mobiliario, etc.

—Peón de Obras y Servicios: Es el trabajador encargado de ejecutar trabajos, cuya realización únicamente requiere la aportación de esfuerzo físico y de atención sin que precise práctica operaria alguna para que pueda considerarse que realiza un trabajo correcto.

Las plazas de Jardinero-Conserje y de Animador Sociocultural al estar vacante las mismas se catalogarán en la próxima revisión del convenio.

Número 6078

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Tesorería General de la Seguridad Social. Tesorería Territorial de Murcia. Unidad de Recaudación Ejecutiva de Cieza

Notificación de embargo de bienes inmuebles

El Recaudador Ejecutivo de la Seguridad Social de la U.R.E. de Cieza,

Hace saber: Que con el número 88/1.727 se sigue expediente administrativo de apremio por certificaciones de descubierto a la Seguridad Social e importe de principal, recargo de apremio y costas de 2.326.802 pesetas, habiéndose dictado con esta fecha la siguiente:

Providencia. Notificados los débitos perseguidos al deudor y transcurrido el plazo legal de veinticuatro horas, no conociéndose otros bienes embargables en esta zona, declaro embargados los inmuebles pertenecientes al deudor que se describen:

1. En el partido de los Prados, bancal llamado El Cuco, un trozo de tierra seco, de cabida 1 hectárea, 22 áreas, 98 centiáreas.

Inscrita en el tomo 479, folio 101, finca 11.978.

2. Once partes intelectuales o dotaciones de agua, de las 1.050 partes, en que se consiera dividido un trozo de tierra de seco, en el partido del Búho, de 1.400 metros cuadrados, dentro del que existe un pozo en el que se alumbran aguas subterráneas, con un caudal de 48 litros, 2 centilitros por segundo.

Inscrita en el tomo 488, folio 157, finca 10.603.

Contra este acto de embargo o su ejecución podrá recurrirse ante el Tesorero Territorial de la Seguridad Social de Murcia, en el plazo de los ocho días siguientes a la publicación, conforme a los artículos 187 y 190 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social.

Y para que sirva de notificación a don Bartolomé Pérez Pérez y esposa doña Carmen Núñez Yuste; a Láctas Levantinas, S.A.; acreedores hipotecarios y terceros poseedores, en su caso, advirtiéndoles que podrán designar perito tasador dentro de los ocho días siguientes a la presente publicación, expido el presente.

En Cieza a 14 de junio de 1989.—El Recaudador Ejecutivo, Manuel Muñoz Abellán.