



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

CONVENIO LABORAL SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO.

El presente convenio laboral tiene como objeto principal la regulación de las relaciones laborales entre el Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla y el personal laboral a su servicio.

ARTÍCULO 2.-ÁMBITO PERSONAL.

1. Las normas contenidas en el presente convenio son de aplicación a todo el Personal Laboral (fijo, indefinido, temporal) del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla.
2. Los acuerdos, disposiciones, resoluciones y normas municipales en tanto no contradigan lo establecido en el presente convenio serán de aplicación a los empleados públicos municipales en lo que les sea más favorable.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO TEMPORAL.

Este convenio entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios y su publicación en el Diario Oficial de Extremadura (DOE). Surtirá efectos desde su aprobación por acuerdo plenario su duración será hasta el 31 de diciembre de 2019. En tanto no estuviera denunciado o aprobado un nuevo convenio que lo sustituya, éste se entenderá automáticamente prorrogado por años naturales.

ARTÍCULO 4.- DENUNCIA DEL CONVENIO.

Se efectuará por escrito que presentará la parte denunciante a la otra, con expresión de las materias objeto de la denuncia con tres meses de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del convenio.

ARTÍCULO 5. - PRÓRROGA.

Denunciado el convenio y hasta tanto se logre un nuevo convenio colectivo, se mantendrá en vigor en todo su contenido normativo.

ARTÍCULO 6.-ÁMBITO TERRITORIAL.

Este convenio será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla, así como a los que pudieran crearse en el futuro, aunque tanto



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

unos como otros no estén en el término municipal de Saucedilla, si en ellos prestan servicio empleados públicos municipales.

ARTÍCULO 7. - COMISIÓN PARITARIA.

1. Se constituye una Comisión Paritaria de Control, interpretación, desarrollo y seguimiento integrada la misma por tres miembros elegidos por la Corporación más tres representantes de los trabajadores del ayuntamiento.
2. La Comisión deberá estar presidida por el Alcalde o persona en quien delegue y actuará de Secretario el que se designe de mutuo acuerdo por las partes. Éstas podrán estar asistidas por sus asesores. Dicha Comisión se reunirá a petición de una de las partes, fijándose la reunión con un máximo de 10 días naturales posteriores a la petición.
3. Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente convenio y de cuantos asuntos se determinen en él, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas e incompletas del mismo además de los artículos que hagan mención expresa sobre la necesidad de su desarrollo que pudieran existir. Deberá ponerse en conocimiento de la Comisión Paritaria cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse de la interpretación y aplicación del convenio, a fin de que la Comisión emita dictamen sobre el particular, y consecuentemente pueda utilizar las acciones o medios a los que hace referencia la legislación vigente. Las reuniones se celebrarán de forma ordinaria trimestralmente y extraordinaria cuando cualquiera de las partes lo solicite con una antelación de 10 días.

ARTÍCULO 8.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD.

1. Las condiciones, tanto normativas como retributivas, establecidas en el presente convenio forman un todo orgánico e indivisible.
2. En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno o algunos de sus preceptos por la Jurisdicción competente, el convenio devendrá ineficaz en el/los apartado/s y/o artículo/s afectado/s, y deberá regularse de nuevo íntegramente siempre que la Comisión paritaria determine que tal nulidad afecta de manera sustancial a la totalidad del mismo o no hubiese acuerdo al respecto.

ARTÍCULO 9.- CONDICIONES MÁS FAVORABLES.

La entrada en vigor de estos pactos implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha por las que se establecen en el presente convenio por estimar que en su conjunto y globalmente considerados, suponen condiciones más beneficiosas para los empleados públicos municipales, quedando, no obstante, subordinadas a cualquier disposición de carácter general que afecte a los empleados públicos de la administración local de efectos más favorables, y sin perjuicio en todo momento de la aplicación de la legislación vigente.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 10.- ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN.

1. De conformidad con las disposiciones vigentes, la organización del trabajo es facultad exclusiva de la Corporación, que la ejercerá respetando el ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos; todo ello sin perjuicio de los derechos y facultades reconocidos a los empleados públicos y sus representantes legales.
2. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:
 - a. La mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.
 - b. La simplificación del trabajo, la mejora de métodos y procesos administrativos.
 - c. Establecimiento de plantillas correctas de personal.
 - d. Definición y clasificación clara de las relaciones entre el puesto y la categoría.
 - e. La profesionalización y la promoción.
 - f. Mejora de las condiciones ambientales y de salud laboral.
3. Serán objeto de informe, consulta o negociación con los sindicatos representativos del Ayuntamiento de Saucedilla las materias concernientes al Comité de Empresa, así como las incluidas en el artículo 37 del 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 o norma que lo modifique o sustituya.

ARTÍCULO 11.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL.

1. La Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla, en adelante RPT, es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los siguientes términos:
 - a. La RPT deberá comprender todos los puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla, y de los puestos de trabajo de sus organismos autónomos, que estén ocupados o puedan ocuparse por personal laboral del mismo, debidamente clasificados. Se aprobará anualmente con la plantilla y el Presupuesto. El personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial no formará parte de la relación de puestos de trabajo.
 - b. La RPT del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla indicará el contenido básico de cada puesto de trabajo, de los que figurarán los siguientes datos:
 - Centro de trabajo al que pertenece.
 - Denominación de los puestos.
 - Funciones reales que se desempeñan en el puesto.
 - Tipo de jornada.
 - Categoría profesional.
 - Nivel del puesto.
 - Sistema de provisión y requisitos exigidos para su desempeño.
 - Retribuciones asignadas: Básicas, según grupo de pertenencia, y en las complementarias, el nivel del Complemento de destino y la determinación del Complemento específico en base a los conceptos legales.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

2. Cualquier modificación de la RPT deberá ser negociada en la Mesa de Negociación en el último trimestre de cada año, con las previsiones para el siguiente.

ARTÍCULO 12.- EMPLEO PÚBLICO.

1. La política de empleo público se ajustará a los siguientes objetivos:
 - a. Crecimiento selectivo de las oportunidades de empleo en algunos servicios públicos básicos.
 - b. Adecuado dimensionamiento de las plantillas, procediendo en su caso, a la reasignación de efectivos, según lo establecido en el Art. 16.
 - c. Creación de oportunidades de empleo para la promoción profesional.
 - d. Coordinación de la política de empleo con la formación y promoción.
 - e. Mejora del conocimiento de los recursos humanos existentes, para una eficaz programación de los mismos.
 - f. Mejora de los niveles de estabilidad en el empleo.
2. En el marco de la legislación vigente, el Ayuntamiento informará en la Mesa de Negociación con los Sindicatos representativos en el mismo, la preparación y diseño de los planes de oferta de empleo en las siguientes condiciones:
 - a. La previsión de las necesidades de personal de cada servicio o área municipal a incluir en la oferta de empleo público antes y su tramitación definitiva.
 - b. Los aspectos de la Oferta de Empleo Público relacionados con la promoción interna y los criterios de selección a emplear, garantizándose asimismo que, preceptivamente antes de la aprobación de las bases de las distintas convocatorias por el Pleno y Comisión Informativa correspondiente, haya sido informada con los sindicatos en la Mesa de Negociación.

ARTÍCULO 13.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL LABORAL.

1. La clasificación profesional del personal laboral del Ayuntamiento de Saucedilla tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de las diferentes categorías profesionales que puedan ser asignadas a sus trabajadores/as, de acuerdo con las funciones y tareas que efectivamente desempeñen.
2. El Empleado Público al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla está integrado por personal contratado en régimen de laboral fijo, indefinidos, temporales.
3. Cada categoría se incluirá en uno de los grupos señalados en el art. 38 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y en el art. 76 y la adicional sexta del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Grupo del que dependerán sus retribuciones.
4. Se establecen los siguientes grupos profesionales a los que deberá integrarse todo el Personal Laboral:
 - a. GRUPO A, dividido en dos subgrupos, A1 y A2: para el acceso a este grupo, se exigirá estar en posesión del título universitario de grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación del personal laboral en cada subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Transitoriamente, de acuerdo con la disposición transitoria tercera del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y hasta que no se generalice la implantación de los nuevos títulos



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

universitarios, se integrará en el Subgrupo A2 a aquellos empleados que accedieran, o puedan acceder, con la exigencia de estar en posesión de los títulos de Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica o equivalentes.

- b. GRUPO B: Para el acceso a este Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior o equivalente.
- c. GRUPO C, dividido en dos subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso:
 - C1: Título de Bachiller o Técnico o equivalente
 - C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
- d. GRUPO E: Para el acceso a este Grupo no se exigirá estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

ARTÍCULO 14.- INGRESO. PROVISIÓN DE VACANTES Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Toda selección de Personal deberá realizarse conforme a la Oferta de Empleo Público, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de Oposición Libre, Concurso-Oposición o Concurso de valoración de méritos en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad, transparencia e imparcialidad e independencia de los miembros de los órganos de selección.
2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas y de méritos y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.
3. En los procesos selectivos a través del sistema de Concurso-Oposición, la fase de Oposición precederá siempre a la de Concurso de valoración de méritos. A esta valoración de méritos deberá otorgarse una puntuación proporcionada de forma que no determine por sí misma el resultado del proceso selectivo. Con el fin de asegurar la debida idoneidad de las personas aspirantes, estas deberán superar en la fase de oposición la puntuación mínima establecida para las respectivas pruebas selectivas.
4. En orden a posibilitar el ejercicio de los derechos sindicales a los que se alude en el artículo 31.6 del Estatuto Básico del Empleado Público, se dará traslado a los representantes sindicales con representación en los órganos de representación de personal en el Ayuntamiento de las resoluciones de los órganos de selección.
5. Las Organizaciones Sindicales firmantes podrán estar presentes en los Tribunales, Pruebas Selectivas y Comisiones de Valoración, como observadores.

ARTÍCULO 15.-PROMOCIÓN INTERNA.

1. En todas las convocatorias, el ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso desde un grupo inferior o subgrupo a otro superior, o dentro del mismo grupo.
2. Los empleados públicos municipales deberán para ello poseer la titulación exigida, una antigüedad de dos años en el Ayuntamiento, y reunir los restantes requisitos y superar las pruebas que en cada caso establezca la convocatoria.
3. El ayuntamiento procurará, previa negociación en la Mesa de Negociación reservar el máximo número de plazas en cada convocatoria objeto de promoción interna.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

4. En las bases de los Concursos-Oposiciones restringidas a promoción interna, podrán suprimirse algunas pruebas de aptitud, en función de los conocimientos ya demostrados, asimismo el ayuntamiento colaborará con los sindicatos representativos en la preparación de cursos para la preparación de las pruebas, fuera siempre de la jornada laboral, según los criterios que se establezcan.
5. Con el fin de regular situaciones anómalas que puedan producirse por la existencia de dos plantillas, se reconoce al empleado municipal que acceda mediante un procedimiento selectivo y conforme a la Oferta de Empleo Público a otra plaza de categoría superior de la plantilla laboral, la posibilidad de mantener su condición de empleado municipal y viceversa, en los casos que la oferta de la plaza lo permita, en cuyo caso la Corporación procederá, a la transformación de la plaza en las plantillas municipales del ejercicio siguiente y la toma de posesión del empleado municipal se realizará después de la entrada en vigor de las citadas plantillas.

ARTÍCULO 16.- FUNCIONARIZACIÓN

En el momento que la normativa lo permita y las circunstancias lo aconsejen, se iniciará un proceso de funcionarización del personal laboral de la plantilla municipal incluido en la RPT del Presupuesto Municipal.

ARTÍCULO 17. REORGANIZACIONES Y REESTRUCTURACIONES.

1. En los procesos de reforma de la administración municipal se exige introducir nuevas fórmulas organizativas y de gestión, que puedan suponer reestructuraciones que afecten parcialmente a las condiciones de trabajo del personal.
2. Reconocida la capacidad autoorganizativa del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla, los proyectos de reorganización que impliquen modificación en las condiciones de trabajo del personal tendrán el siguiente tratamiento:
 - a. El Ayuntamiento de Saucedilla informará previamente a los sindicatos de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones del régimen jurídico de un organismo, servicio o área, o reasignación de efectivos de personal.
 - b. En la fase de elaboración del proyecto de cambio del marco jurídico del organismo afectado o de realización de los trabajos técnicos necesarios para la reasignación de efectivos, la administración consultará a los sindicatos sobre la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones de trabajo del personal afectado.
 - c. Una vez realizados los trabajos técnicos para la reasignación de los efectivos se negociará en la Mesa los aspectos del Estatuto de Organización, personal y funcionamiento del Organismo, servicio o área, que afecten a las condiciones de trabajo, así como el destino y régimen del personal afectado en el marco de los criterios y las condiciones que se acuerden, y los posibles cursos de adaptación o reciclaje que fueran necesarios.

ARTÍCULO 18.- TRABAJOS DE SUPERIOR O INFERIOR CATEGORÍA.

1. En caso de necesidad, se podrá destinar a los empleados públicos municipales a realizar trabajos de superior o inferior categoría profesional a la suya, reintegrándose a su puesto de trabajo y categoría de origen en cuanto cese la causa que motivó el cambio.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

2. Cuando se trate de una categoría superior, este cambio de puesto de trabajo no podrá ser de duración superior a seis meses, quedando regulado según lo establecido por ley para los empleados públicos.
3. En casos de trabajos de inferior categoría, el tiempo máximo de habilitación será de 2 meses continuados o 3 discontinuos, en un año.
4. En ambos casos, la adscripción temporal ha de ser justificada por exigencias perentorias e imprevisibles de la actividad de la Corporación a propuesta del Jefe del Centro y ratificación del Presidente de la Corporación o persona en quien delegue.
5. En ningún caso el cambio podrá
 - a. Implicar o indicar menoscabo de la dignidad del empleado público municipal, procurándose que el cambio sea voluntario.
 - b. La adscripción no constituirá mérito para la provisión de puestos de trabajo.
6. En todos los supuestos, el Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla está obligado a informar con cinco días de antelación al Comité de Empresa, Delegado de Personal y Secciones Sindicales legalmente constituidas para que se emita informe preceptivo sobre el mismo.
7. Durante el tiempo de desempeño de trabajos de superior categoría,
 - a. Las retribuciones de los empleados se incrementarán en la diferencia de las del puesto ocupado provisionalmente con respecto a las que tuviera el puesto de procedencia.
 - b. Si durante el desempeño de estos trabajos de superior categoría los empleados públicos municipales sufriesen un accidente de trabajo, percibirá las retribuciones que viniese devengando en dicha situación.
8. En el caso de trabajo de inferior categoría se mantendrán las retribuciones del puesto de procedencia.

ARTÍCULO 19. - AMPLIACIÓN DE PLANTILLA.

En ningún puesto de trabajo se efectuarán más de 80 horas de servicios extraordinarias al año, siempre y cuando éstas estén fuera de las bolsas de horas extraordinarias pactadas con los trabajadores. En caso contrario se aumentará la plantilla.

CAPÍTULO III

JORNADA LABORAL, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 20.- CALENDARIO LABORAL.

1. El calendario es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios del personal al servicio del Ayuntamiento de Saucedilla.
2. El Ayuntamiento de Saucedilla aprobará anualmente, antes del 1 de diciembre de cada año, su calendario laboral, previa negociación con las organizaciones sindicales con capacidad representativa reconocidas en el ámbito de la administración local, en los términos previstos en el EBEP, que contendrá la distribución anual de la jornada y que habrá de respetar las siguientes condiciones:
 - a. Los horarios se acomodarán a las necesidades del servicio, respondiendo al criterio de facilitar la atención a los ciudadanos.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- b. La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establezca la normativa en vigor.
 - c. Se dará la publicidad necesaria del calendario, de forma que se asegure su conocimiento, tanto por parte de los empleados públicos como por los ciudadanos interesados.
3. En este calendario laboral se especificarán los días laborales durante las fiestas locales a tener en cuenta para poder aplicar el contenido del artículo 21.13 de este convenio, así como las fechas en las que podrá aplicarse una distribución irregular de la jornada laboral (artículo 21.2).

ARTÍCULO 21.- JORNADA LABORAL Y HORARIOS.

1. Se establece, para todos los empleados/as públicos, una jornada de trabajo de 37:30 horas semanales, de las cuales 2:30 horas se destinarán a formación o a actividades fuera del centro de trabajo, sin que en ningún caso se puedan realizar más de 8 horas de trabajo efectivo al día. No obstante, la jornada de trabajo establecida en este punto podrá modificarse a fin de adaptarla a aquella que la Junta de Extremadura pueda fijar para sus empleados públicos.
2. La jornada laboral ordinaria de presencia física en el centro de trabajo será de 08:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. No obstante, en los servicios de mantenimiento, limpieza viaria y/o de dependencias y trabajos agrícolas, podrá establecerse una distribución irregular de la jornada laboral, que podrá realizarse en sábado, en las siguientes circunstancias:
 - a. Días laborales de las fiestas locales
 - b. Miércoles de carnaval
 - c. Días de realización de actividades culturales, recreativas, económicas, formativas y deportivas programadas u organizadas con la participación del Ayuntamiento de Saucedilla.
 - d. Por razones de productividad de las labores agrícolas

Cuando sea necesario establecer una distribución irregular de la jornada laboral, habrá que tener en cuenta las siguientes limitaciones:

- Esta circunstancia deberá comunicarse al empleado público con una antelación mínima de 5 días hábiles. Además, la distribución irregular de jornada en ningún caso podrá recaer siempre en los mismos empleados, siendo preciso organizarla entre los empleados de manera equilibrada.
 - El cómputo de horas totales trabajadas en el año ha de ser el mismo.
 - No es posible planificar horas de trabajos en días no laborales, conforme al calendario laboral establecido.
 - El número de horas diarias trabajadas nunca será superior a ocho, respetando en todo caso el descanso entre jornadas (12 horas como mínimo entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente) y semanal (la tarde del sábado o, en su caso, la mañana del lunes y el día completo del domingo).
 - Las diferencias derivadas de la distribución irregular de la jornada deberán quedar compensadas en el plazo de doce meses y, en todo caso, antes de que termine la relación laboral del empleado público con el Ayuntamiento.
3. En determinados servicios podrá establecerse otras jornadas diferentes a la ordinaria, que podrán consistir en la realización de la misma en régimen de turnicidad, de jornada partida, de disponibilidad horaria, de prolongación de jornada o sábados y domingos; de tarde; de media jornada de mañana o tarde. Estas jornadas deberán estar recogidas en la relación de puestos de trabajo, donde se recogerá también el complemento retributivo y descanso correspondiente a estas condiciones horarias.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

4. En aquellos servicios que tengan que ser realizados al aire libre, del 1 de junio al 30 de septiembre, podrán optar por la modificación de la jornada laboral ordinaria pasando este de 07:00 a 14:00 horas
5. El trabajador tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, con reserva del mismo.
El trabajador que curse estudios en centros de enseñanza o cursos de formación tendrá preferencia para elegir turno de trabajo si tal es el régimen instaurado en el servicio.
6. Los trabajadores del Excmo. Ayuntamiento podrán acogerse al horario flexible, de acuerdo con la normativa vigente para todos los empleados públicos de manera que la parte fija estará comprendida entre las 9:00 y las 14:30 horas en el turno de mañana. La parte flexible de la jornada laboral se establecerá de 7:30 a 9:00 h. de lunes a viernes y entre las 14:30 y las 18:00 h. de lunes a viernes.
7. Será tiempo de trabajo efectivo el necesario para ordenar, recoger o guardar las ropas, materiales y demás útiles de trabajo.
8. El personal al servicio del Ayuntamiento de Saucedilla tendrá derecho a un periodo mínimo de descanso semanal de dos días ininterrumpidos. Con carácter general comprenderá sábado y domingo, salvo las dependencias, actividades o servicios que deban organizarse por turnos de trabajo, en cuyo caso deberá regularse por la Corporación otro régimen de descanso laboral previo acuerdo con los representantes de los trabajadores.
9. El personal afectado por el presente convenio disfrutará de un periodo de descanso ininterrumpido de 30 minutos diarios, computado como trabajo efectivo a todos los efectos, siempre que su jornada de trabaja sea a tiempo completo.
10. A los efectos de facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, el personal municipal podrá cambiar de mutuo acuerdo el turno o jornada de trabajo que le corresponda con el de otro compañero que realice tareas y/o funciones similares. Para ello deberán comunicarlo previamente con un mínimo de 24 horas de antelación y por escrito al responsable del servicio. La negativa al cambio deberá ser justificada por escrito y sólo podrá fundamentarse en la imposibilidad de poder llevar a cabo los trabajos asignados al personal sustituido.
11. Durante los días laborales de las fiestas locales la jornada laboral se reducirá en dos horas; para aquellos servicios que no puedan disfrutar de esta reducción de jornada, se le acumulará medio día a los de asuntos propios por cada día laboral de las fiestas locales en lo que no se haya podido reducir la jornada en dos horas.
12. Los días 24 y 31 de diciembre tienen el carácter de festivos no recuperables.
13. La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establezca la normativa en vigor.

ARTÍCULO 22.- VACACIONES

1. Los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar cada año natural de unas vacaciones retribuidas con la duración de veintidós (22) días hábiles por año completo de servicio, o bien de los días que correspondan en proporción al tiempo de servicios efectivos prestados, en el caso de que este sea inferior a un año.
2. Las vacaciones se disfrutarán obligatoriamente, previa autorización, dentro del año natural en se hubiesen devengado y, como máximo, hasta el día 15 de enero del año siguiente cuando por necesidades del servicio no se hubieren podido disfrutar en el año natural.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

Podrán disfrutarse en períodos fraccionados, en cuyo caso cada una de las fracciones deberá ser, como mínimo, de cinco hábiles consecutivos y siempre que el disfrute de cada una de ellas sea compatible con la salvaguarda de las necesidades del servicio.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleado público podrá optar, a su libre elección, por el disfrute de hasta cinco días de sus vacaciones de forma no consecutiva, a menos que las necesidades del servicio, apreciadas motivadamente por el órgano competente, no lo permitan.

En caso de que, por necesidades del servicio, se modificase la fecha de disfrute de las vacaciones, el empleado público tendrá derecho a que se le abonen los gastos que por tal motivo se le hubieran ocasionado, previa presentación de documentos justificativos de los mismos.

3. A fin de garantizar su correcto funcionamiento, y salvo en los casos en los que el servicio cuente con un único empleado, en ningún momento podrán coincidir las vacaciones de más de la mitad de los empleados de un servicio.
4. Excepto en el caso de lo especificado en el punto anterior, el empleado público con contrato fijo, indefinido o anual que no disfrute sus vacaciones por necesidades de servicio entre los meses de julio y septiembre, ambos incluidos, tendrá tres días hábiles más de permiso por cada 11 días hábiles.
5. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales, efectivo a partir del año natural siguiente al de cumplimiento de la antigüedad referenciada:
 - 15 años de servicio: 23 días hábiles.
 - 20 años de servicio: 24 días hábiles.
 - 25 años de servicio: 25 días hábiles.
 - 30, o más, años de servicio: 26 días hábiles.
6. El período de baja por enfermedad será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponden disfrutar al empleado público dentro del año.
7. Si al momento de iniciar el período vacacional, o durante su disfrute, tuviera lugar una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo, así como cuando el permiso pro-parto, parto prematuro, adopción o acogimiento, paternidad o permiso acumulado de lactancia hubiera de iniciarse en coincidencia con el comienzo o durante las vacaciones, podrán disfrutarse las vacaciones en fecha distinta aun cuando haya finalizado el año natural al que correspondan.

Se podrá acumular el periodo de disfrute de vacaciones a los permisos derivados de nacimiento, adopción o acogimiento, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda.
8. El empleado público de nuevo ingreso disfrutará dentro del año de su nombramiento la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su ingreso hasta el fin de año o hasta la terminación del plazo para el que fue nombrado. Si éste ha de producirse dentro del año, los días hábiles que correspondan.
9. El periodo de vacaciones anuales retribuidas únicamente podrá ser sustituido por compensación económica en los supuestos en que, por la finalización sobrevenida de la relación de servicios no hubiera resultado posible su disfrute por causa no imputable al trabajador.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

ARTÍCULO 23.- PERMISOS Y LICENCIAS RETRIBUIDOS

1. En caso de fallecimiento, accidente o enfermedad graves (entendiendo por ello que requiera la presencia del empleado público junto al familiar accidentado o enfermo), en los días que justificadamente establezca el trabajador:
 - a. Tres días hábiles cuando se trate de familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho, ampliable en dos días si el hecho se produjera en un área de salud distinta a la de residencia del empleado.
 - b. Dos días hábiles cuando se trate de familiares en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ampliable en dos días si el hecho se produjera en un área de salud distinta a la de residencia del empleado.
 - c. En el caso de fallecimiento de familiares dentro del tercer y cuarto grado de consanguinidad, el permiso será de un día natural

A los efectos indicados en este punto, se equipara a enfermedad grave de un familiar su ingreso hospitalario, con una duración superior a veinticuatro horas, cuando requiera la presencia del empleado público junto al familiar enfermo o accidentado. La finalización de la hospitalización determinará el fin del permiso, salvo que persista la causa de enfermedad grave, que habrá de acreditarse debidamente, al igual que en los casos que no conlleven la hospitalización del familiar enfermo o accidentado.

Tratándose de intervenciones quirúrgicas de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho, que no requieran hospitalización, pero sí se prescriba reposo domiciliario (previa justificación médica), el permiso será de tres días hábiles, o cinco si el hecho se produjera en localidad distinta a la de residencia del empleado público que diste más de 100 km.

Tratándose de accidente o enfermedad graves de un familiar, el inicio del permiso y su disfrute será determinado por el empleado público, pudiéndose alternar los días hasta completar los que pudieran corresponderle o, en su caso, hasta el alta médica.

En el caso de fallecimiento, el inicio del permiso se computará desde el primer día hábil en que se produzca el hecho causante. Su disfrute se realizará de forma continuada y sin interrupción hasta completar los días que puedan corresponderle. En el supuesto de que el trabajador realice jornada laboral completa y el hecho que determina el disfrute de este permiso se produzca con posterioridad a la realización de dicha jornada, el inicio del cómputo de este periodo de disfrute tendrá lugar a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el hecho causante.

2. En el caso de nacimiento de un hijo, concebido dentro o fuera del matrimonio, el padre biológico tendrá derecho a disfrutar de dos días hábiles de permiso. Este permiso podrá ampliarse a cuatro días hábiles si el nacimiento se produce fuera del ámbito del área de salud del lugar de residencia del empleado municipal.
3. Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, 1 día. Si comporta traslado de localidad, 3 días.
4. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, 15 horas mensuales.
5. Para concurrir a exámenes finales, pruebas selectivas en la Administración y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación necesarias para la obtención de un título académico o profesional oficial, durante el tiempo necesario para su celebración y desplazamiento en su caso.
6. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas, por el tiempo necesario.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

7. Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad, y podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro progenitor, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

El disfrute de este derecho es compatible con la reducción de jornada que se establece por razón de guarda legal.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los supuestos de parto múltiple.

8. Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

Se entiende por "deber inexcusable" aquel que está impuesto por una norma o que pueda deducirse de la misma o que responda a una citación en una fecha y hora determinada -sin posibilidad de cambio horario- y cuyo incumplimiento pueda generar una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. Además, el deber ha de ser personal, es decir, sin posibilidad de ejecución por medio de un representante o sustituto.

Ejemplos de tipos de deberes inexcusables:

- a. Pertenencia a un jurado.
 - b. El cumplimiento de la citación por juez o tribunal en un proceso penal.
 - c. El cumplimiento de la citación de comisarías, gobierno civil o militar.
 - d. Renovación de DNI, pasaporte, carné de conducir, certificados y registros en centros oficiales siempre que no pueda hacerse fuera del horario laboral.
 - e. Comparecer personalmente como demandante en un procedimiento laboral o contencioso, Y por extensión, igualmente, como demandado.
 - f. Comparecer en Tribunales de evaluación en ejercicio de un deber cívico.
 - g. La participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio.
 - h. Asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos de que forme parte en calidad de cargo electo como concejal, diputado, juntero o parlamentario.
 - i. Visita a un discapacitado internado en un centro, cuando el empleado público ha sido nombrado tutor del mismo.
 - j. Desplazamiento para llevar a efecto el régimen de visitas a un menor.
9. Por el tiempo indispensable por asistir a reuniones de seguimiento escolar de sus hijos en el centro donde están escolarizados, siempre que no sea posible asistir a las mismas fuera de horas de trabajo.
10. Por el tiempo indispensable y necesario en los casos de asistencias a consultas médicas y/o reconocimientos o recuperaciones relativas a enfermedades o accidentes, siempre no sea posible asistir a las mismas fuera de horas de trabajo.
11. Para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida que deban realizarse durante la jornada de trabajo, por el tiempo necesario para su realización.
12. Por asuntos propios, seis días hábiles. Uno de estos seis días podrá desdoblarse en dos permisos de media jornada a disfrutar bien al inicio, bien al final de la misma.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

Cuando coincidan en sábado o domingo los días 24 y 31 de diciembre, se añadirán dos días adicionales de permiso. Al cumplir el sexto trienio, el empleado público de dos días adicionales de permiso por asuntos propios al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio a partir del octavo.

El empleado público podrá distribuir los días de asuntos propios a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el 31 de enero siguiente.

Los días de asuntos propios no podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días de permiso por asuntos propios podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

13. Por matrimonio o pareja de hecho, que se acreditará a través de su inscripción en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura o equivalente, quince días naturales consecutivos, pudiendo ser inmediatamente anteriores o posteriores, en todo o en parte, al día que se celebre el matrimonio o se produzca la inscripción. El personal que disfrute de este permiso de inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma pareja.

Cuando el permiso se disfrute después de la celebración del matrimonio o de la inscripción, si tal hecho acaece en un día no laborable, el computo se iniciará en el primer día posterior laborable a la celebración o inscripción.

14. El trabajador podrá ausentarse de su puesto durante el tiempo indispensable de la jornada laboral para acompañar a los hijos menores de 14 años o a personas dependientes a su cargo que no se dispongan de autonomía, y siempre que esté debidamente acreditado, a las consultas médicas o asistencias sanitarias del sistema sanitario público o asimilado que sean precisas y siempre que por razones de disponibilidad horario del centro sanitario no puedan realizarse fuera del horario laboral del trabajador. En el caso de que el padre y la madre del menor fueren empleados públicos, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.
15. Un día por matrimonio de parientes de 1º, 2º, 3º y 4º grado de consanguinidad y afinidad, que deberá disfrutarse en la fecha de celebración. Los permisos relacionados en este apartado serán susceptibles de ampliación a dos días si el acontecimiento tuviera lugar a más de 300 km.
16. Con el objetivo de facilitar la formación y el desarrollo profesional, podrán concederse permisos retribuidos en su totalidad o parcialmente para realización de cursos sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo y de perfeccionamiento profesional.

ARTÍCULO 24.- PERMISOS Y REDUCCIONES DE JORNADA POR RAZONES FAMILIARES Y PERSONALES

1. Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, el empleado público podrá disfrutar de los permisos regulados en el artículo 49 del 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:
 - a) **Permiso por parto:** tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada pública siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en todos los días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

- b) **Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente:** tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del empleado público, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

- c) **Permiso de paternidad por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo:** tendrá una duración de cinco semanas o lo que indique la legislación vigente en cada momento concreto, 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.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

En los casos previstos en los apartados a), b) y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la empleada pública y, en su caso, del otro progenitor empleado público, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los empleados públicos que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

- d) **Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer empleada pública:** las faltas de asistencia de las empleadas públicas víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las empleadas públicas víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en este caso.

- e) **Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave:** el empleado público tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a un reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuesto del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos,



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el empleado público tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

- f) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los empleados públicos que hayan sufrido **daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista**, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de empleados públicos y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los empleados públicos amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

2. Asimismo, el empleado público tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo en los siguientes supuestos:
- Por interés particular, con la correspondiente reducción proporcional de retribuciones.
 - Cuando, por razón de guarda legal, deba cuidar directamente de alguna persona menor de doce años, de una persona mayor que requiera una dedicación especial o de una persona con discapacidad que no desarrolle actividad retribuida alguna, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- c. Para la atención directa de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho que, por razones de edad, accidente o enfermedad no se pueda valer por sí misma y no desarrolle actividad retribuida, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.
- d. Para el cuidado directo de un familiar de primer grado, cónyuge o pareja de hecho, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes, el empleado tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral con carácter retribuido.

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.
- e. Por ser necesario para hacer efectiva la protección de trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer o su derecho de asistencia social integral, con disminución proporcional de la retribución. Las trabajadoras en estos supuestos tendrán también derecho a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables.
- f. Por nacimiento de hijos prematuros o cuando por cualquier otra causa tengan que quedar hospitalizados a continuación del parto, hasta un máximo de dos horas diarias con disminución proporcional de sus retribuciones, que podrá compatibilizarse con el derecho a ausentarse del trabajo por este mismo motivo previsto en el apartado 7 del artículo anterior mientras se mantenga la hospitalización.

ARTÍCULO 25.- JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

1. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo en el horario fijo deberán ser justificadas ante la unidad de personal.
2. Las ausencias e incidencias que no hubieran sido previamente autorizadas y resulten imprevistas o motivadas por fuerza mayor, deberán ser comunicadas de inmediato al responsable jerárquico superior correspondiente y requerirán de su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al departamento de personal. Tales incidencias quedarán también reflejadas en los medios de control horario, en su caso.
3. La ausencia del centro de trabajo motivada en el padecimiento de enfermedad o lesión debida a un accidente requerirá la disposición del parte de baja médica desde el momento en que se produce el hecho causante. Se considerará fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal la que aparezca consignada como tal en el parte de baja. Sin perjuicio de la obligación de comunicar inmediatamente la ausencia al responsable del Servicio al que se encuentre adscrito. La persona afectada por la enfermedad o el accidente causantes de la situación de incapacidad temporal habrá de entregar a Personal, en el plazo máximo de tres contados a partir del de su expedición, el ejemplar del parte de baja destinado a la empresa. En idéntico plazo se habrán de entregar igualmente los ejemplares de los partes sucesivos confirmatorios de baja, hasta la emisión del parte de alta, cuyo ejemplar destinado a la empresa será entregado dentro de las veinticuatro horas siguientes a su expedición. La incorporación efectiva al puesto habrá de producirse el día laborable siguiente a la fecha del alta.
4. Las faltas de asistencia al trabajo por enfermedad o accidente que no se documenten con la aportación del parte de baja, habrán de ser notificadas de inmediato al responsable jerárquico superior correspondiente, se justificarán en el momento de la reincorporación al puesto de



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- trabajo con la acreditación documental de la concurrencia de la causa de enfermedad, y podrán comportar, cuando así se prevea, la correspondiente reducción de retribuciones.
5. En el caso de que, iniciada la jornada laboral, el empleado público hubiera de abandonar su puesto de trabajo por indisposición sobrevenida motivada por enfermedad, la ausencia durante dicha jornada se justificará en la forma indicada en el apartado anterior.
 6. Las ausencias parciales del puesto de trabajo motivadas por la concurrencia a consultas médicas o asistencias sanitarias, pruebas o tratamientos médicos concertados previamente, dentro del sistema sanitario público o asimilado, que sean precisas y siempre que por razones de disponibilidad horaria del centro sanitario no puedan realizarse fuera del horario laboral, deberán justificar la necesidad de la ausencia en el tiempo solicitado en razón de las circunstancias que demanden la consulta médica o la asistencia sanitaria y se probarán documentalmente la hora y día fijados para la cita, y la hora del término de prestación. En ambos casos, el tiempo de ausencia será considerado como de trabajo efectivo siempre que aparezca debidamente justificado.
 7. Los días de ausencias causadas por contingencias comunes (enfermedad común o accidente no laboral) que no generen situaciones de incapacidad temporal (de uno a tres días), tendrán un descuento en nómina del 50% del salario total del empleado público. Con todo, estas ausencias habrán de ser justificadas de acuerdo con lo previsto en las normas reguladoras de la jornada y horario de permanencia en el puesto de trabajo
 8. La realización de jornadas de trabajo inferiores en cómputo semanal a la establecida en el convenio, cuando no hayan sido justificadas debidamente, darán lugar a la deducción proporcional de las retribuciones correspondientes al periodo de tiempo no trabajado, una vez oído el personal afectado, sin menoscabo además de la adopción de las medidas que pudieran resultar de aplicación en el orden disciplinario.

ARTÍCULO 26.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

1. Por asuntos propios, sin derecho a retribución, por periodo no inferior a diez días naturales y una duración máxima acumulada de tres meses cada dos años, y siempre condicionado a las necesidades del servicio. A los efectos del devengo de pagas extraordinarias, el tiempo de duración de este permiso no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, sin perjuicio de su cómputo, en todo caso, a efectos de antigüedad. Mientras se disfruta de este permiso no se podrá realizar ninguna otra actividad, pública o privada, para cuyo ejercicio la legislación de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas requiera disponer de autorización o reconocimiento de compatibilidad, salvo que con carácter previo a su inicio se hubiera otorgado esta de forma expresa.

Este permiso sólo podrán disfrutarlo los empleados públicos que lleven como mínimo 2 años de antigüedad al servicio del Ayuntamiento. No podrán disfrutar el permiso, pues, ni el personal funcionario interino ni el personal laboral temporal.

2. Con el objetivo de facilitar la formación y el desarrollo profesional, podrán concederse permisos retribuidos en su totalidad o parcialmente para la realización de cursos sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo y de perfeccionamiento profesional.

No podrán disfrutar de este permiso ni el personal funcionario interino, ni el personal laboral temporal ni el personal eventual, salvo que se traten de cursos de formación programados por los centros oficiales de formación para empleados públicos dependientes del Ayuntamiento de Saucedilla, o de las Administraciones Públicas de Extremadura, destinados a mejorar la capacitación profesional o a la adaptación a un nuevo puesto de trabajo.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

3. El tiempo estrictamente necesario para asistir a cursos selectivos o realizar periodos de prácticas cuando se superen procesos selectivos para la cobertura definitiva de puestos de trabajo en cualquiera de las Administraciones Públicas.
4. Para colaborar en Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria, y en Programas y Proyectos de Ayuda y Cooperación al Desarrollo, con una duración máxima que no superará los seis meses, en los términos y con las limitaciones que se determinen reglamentariamente.
5. En casos excepcionales relacionados con problemáticas graves de conflictos familiares del empleado, y siempre teniendo en cuenta que se trata de ayudar a conciliar la vida personal, familiar y laboral, se podrá conceder permiso hasta un máximo de 30 días naturales continuados, no pudiendo hacer uso de este derecho más de dos veces al año.
6. Las peticiones de estos permisos se concederán siempre que sean cursadas a través de los Servicios de Personal con una antelación al menos de 15 días. El silencio se considera como positivo al solicitante y si existiese respuesta negativa habrá de ser motivada y comunicada a los Órganos de Representación de Personal.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 27.- NORMAS GENERALES Y COMUNES.

1. Los empleados públicos municipales sólo serán remunerados por el Ayuntamiento según los conceptos y en las cuantías que se determinan en este Convenio.
2. En su virtud, los empleados públicos municipales no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas de las previstas en este Acuerdo ni incluso, por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorías o emisiones de dictámenes e informes o en su condición de miembros de comisiones o jurados de cualquier naturaleza; a excepción de comisiones de valoración y tribunales de selección de personal.
3. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual, regulará, mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerseles.
4. A los empleados públicos municipales que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.
5. Las retribuciones percibidas por los empleados públicos municipales gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.
6. Para el tiempo de vigencia del presente convenio y en lo referente a subida salarial, se aplicarán los mismos incrementos retributivos que con carácter general y obligatorio se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, sin perjuicio de lo que al respecto pueda establecer la



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

Ley de la Función Pública de Extremadura en lo que sea de aplicación obligatoria para este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 28.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

1. Las retribuciones de los empleados públicos municipales son básicas y complementarias, sin perjuicio de las retribuciones diferidas que en su caso sean de aplicación, según lo dispuesto en el artículo 29 del EBEP.
 - a. Son retribuciones básicas:
 - El sueldo
 - Los trienios
 - Las pagas extraordinarias
 - b. Son retribuciones complementarias:
 - El complemento de destino
 - El complemento específico
 - El complemento de carrera profesional horizontal
 - El complemento variable vinculado a objetivos
 - Los servicios extraordinarios
2. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos de los empleados públicos municipales el día 1 del mes a que corresponda, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:
 - a. En el mes de toma de posesión del primer destino, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación por conclusión de permisos sin derecho a retribución.
 - b. En el mes en que cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro; y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.

ARTÍCULO 29.- SUELDO BASE

El sueldo de los empleados públicos a los que es de aplicación el presente convenio será el que tenían al 31 de diciembre de 2017, incrementado en la cuantía que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2018 y normas que lo desarrollen. Para el resto de los años de vigencia del convenio se establecerá de conformidad con lo que estipule la Ley de Presupuestos Generales del Estado o, en su caso, norma que la sustituya.

ARTÍCULO 30.- TRIENIO O ANTIGÜEDAD

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para todos los grupos por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública.
2. Para el reconocimiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario de carrera como de contratado en régimen de derecho administrativo o laboral, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación.
3. La cuantía de los trienios, única para todos los grupos, es la que se establece en la Tabla Salarial del Anexo I a este convenio.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

ARTÍCULO 31.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

1. Las pagas extraordinarias serán 2 al año, tendrán el importe que anualmente se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y se devengarán el día primero de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos de los empleados públicos municipales en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:
 - a. Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior a la totalidad del periodo correspondiente a una paga, ésta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicio efectivamente prestados.
 - b. Los empleados públicos municipales en servicio activo, con permiso sin derecho a retribución, devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.
 - c. En caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.
2. A los efectos previstos en el apartado anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

ARTÍCULO 32.- COMPLEMENTO DE DESTINO.

1. El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.
2. Los puestos de trabajo se clasificarán en 18 niveles, respetando los siguientes intervalos para cada Grupo de clasificación:
 - a. Grupo I-Subgrupo A1: del 22 al 30
 - b. Grupo II-Subgrupo A2: del 18 al 26
 - c. Grupo III-Subgrupo B: del 16 al 22
 - d. Grupo IV-Subgrupo C1: del 15 al 22
 - e. Grupo V-Subgrupo C2: del 14 al 18
 - f. Grupo VI-Subgrupo E: del 13 al 14
3. La cuantía del complemento de destino, que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado o, en su caso, norma que la sustituya.

ARTÍCULO 33.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

1. El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad y/o penosidad.
2. En ningún caso, podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán asignarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas en el apartado anterior, que puedan concurrir en el puesto de trabajo.
3. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá con carácter previo, que por el Ayuntamiento se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado 1 de este artículo. La valoración, así como la fijación de la cuantía del complemento específico deberán ser negociadas en la Mesa de Negociación, los criterios para ello son los siguientes:



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- a. Especial dificultad técnica. Retribuirá la especial formación y/o titulación necesaria para el desempeño del puesto de trabajo exigidas en la convocatoria de ingreso y/o provisión, la especial habilidad manual y los especiales esfuerzos y procesos mentales desempeñados que superen las exigencias del puesto base.
- b. Mayor dedicación. Retribuirá la mayor dedicación al puesto de trabajo sobre la jornada normal de trabajo.
- c. Incompatibilidad. Retribuirá la imposibilidad de ejercer otra actividad pública conforme la legislación vigente.
- d. Responsabilidad. Retribuirá la responsabilidad que por razón del puesto recae en función de personas y/o material (maquinaria y/o vehículos) que estén a su cargo, seguridad, bienes y servicio, imagen, repercusiones judiciales y de errores, manejo de dinero, responsabilidad derivada y disciplinaria.
- e. Peligrosidad o penosidad:
 - Peligrosidad. Retribuirá la peligrosidad que por razón del puesto recae en función del uso de armas, maquinarias peligrosas o vehículos, toxicidad y contagios, pantallas informáticas, nocturnidad (por razón de peligro nocturno) o riesgo físico.
 - Penosidad. Retribuirá la penosidad que por razón del puesto recae en función del esfuerzo físico, puesto de trabajo la intemperie, con luz artificial o con circunstancias climáticas adversas, ruido, monotonía, trato con el público y la turnicidad que será completa cuando se realicen turnos de mañana, tarde y noche, o, incompleta en turnos, de mañana y tarde; en ambos casos se toma como cómputo el trabajar en razón de turno el 50% de los festivos (incluido domingos y sábados) y efectuar una media de 40 horas nocturnas mensuales en la turnicidad completa.
 - Se entiende por nocturnidad el turno de trabajo que coincide en dos o más horas con el horario comprendido entre las 22,00 horas y las 8,00 horas, por turnicidad cuando el trabajo se realice en turno de mañana y/o tarde y/o noche, se trabaje al menos un festivo de cada dos (incluye domingos) y el descanso semanal no sea fijo en los mismos días cada semana.

ARTÍCULO 34.- COMPLEMENTO DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

Durante los años de vigencia de este convenio, el Ayuntamiento se compromete al desarrollo de la Carrera Profesional Horizontal para todos los empleados públicos de este Ayuntamiento, según lo recogido en el Anexo II.

ARTÍCULO 35.- COMPLEMENTO VARIABLE VINCULADO A OBJETIVOS

Su percepción no será ni fija ni periódica en el tiempo y exigirá la previa planificación de los objetivos a alcanzar y la posterior evaluación de los resultados obtenidos. La percepción de este complemento deberá ser autorizada previamente por el equipo de gobierno del Ayuntamiento de Saucedilla, precisando asimismo su consignación presupuestaria en el programa correspondiente.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

ARTÍCULO 36.-SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

1. Las horas extraordinarias, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo, habrán de responder a lo que se detalla en este artículo y/o servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.
2. Sólo y excepcionalmente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados previamente y por escrito por la Corporación, a instancias de la Jefatura del Servicio afectada, y tendrán carácter voluntario para el trabajador salvo los que se deban realizar para prevenir o reparar siniestros, daños extraordinarios y urgentes o por otras causas de fuerza mayor, en cuyo caso serán obligatorios y se justificarán una vez realizados y en un plazo no superior a 5 días laborales.
3. Los servicios extraordinarios realizados, con el límite expresado en el artículo 19 de este convenio, excepto en los casos previstos en el número siguiente, se compensarán con tiempo de descanso calculado del siguiente modo:
 - a. Las horas extraordinarias realizadas en horario laboral diurno, 1:45 horas por hora.
 - b. Las horas extraordinarias realizada en horario laboral nocturno o festivo diurno, 2:15 h. por hora.
 - c. Las horas extraordinarias realizadas en horario festivo nocturno, 2:45 h. por hora.
4. Se abonarán, en cambio, las horas de servicios extraordinarios que se realicen para prevenir o reparar siniestros, daños extraordinarios y urgentes o por otras causas de fuerza mayor. También aquellas que se realicen los días de fiestas locales; 24, 25 y 31 de diciembre, y 1 de enero.
5. Mensualmente, los Servicios de Personal informarán por escrito a los representantes sindicales y a los Órganos de Representación de Personal de las gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, empleados públicos municipales que las han efectuado y Servicio al que están adscritos.

ARTÍCULO 37.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

Los empleados públicos tendrán derecho a percibir en su caso las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vean necesitados a realizar por razón del servicio previa autorización del Concejal/a Delegado/a responsable del área, y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes:

- Dietas.
- Gastos de desplazamiento.
- Indemnización por residencia eventual.
- Indemnización por asistencia a tribunales de oposición o Comisiones de Valoración.
- Indemnización especial.

1. Dietas:

- a. Se entenderá por dietas la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origina la estancia y manutención fuera de la localidad donde se encuentre el centro de trabajo por razones del servicio encomendado.
- b. Cuando por razón del servicio se desempeñen determinados cometidos fuera de la localidad donde se encuentre el centro de trabajo, se percibirán las siguientes dietas:
 - Dieta entera si se pernocta fuera de la residencia habitual.
 - Dieta reducida si vuelve a pernoctar a la residencia habitual.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- c. Las cuantías serán las siguientes:
- Alojamiento: 66 euros
 - Manutención: 40 euros
 - Dieta completa: 100 euros
 - Media dieta: 50 euros
- d. El Excmo. Ayuntamiento abonará, antes del inicio del viaje, al empleado/a público que tuviera que desplazarse, al menos el 80% del valor total de las dietas que le corresponden, salvo que la orden de desplazamiento se produzca con una antelación menor de 24 horas, por razones imprevisibles y urgentes, y sea patente la imposibilidad del pago. En todo caso, se entenderán las cantidades anteriores como cuantías máximas, estando el empleado público obligado a presentar los justificantes que exija la legislación vigente.
- 2. Gastos de desplazamiento.**
- a. Se conceptúa como gasto de desplazamiento la cantidad que se abone al empleado/a público por los gastos que se le ocasionen por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado.
- Este concepto equivale a viajar por cuenta del Excmo. Ayuntamiento cuando la Corporación no pusiera medio de transporte y conductor a disposición del empleado público que por necesidades del servicio tuviera que desplazarse de un centro de trabajo a otro situado fuera de su centro habitual de trabajo utilizando el medio de transporte que se determine al disponer el servicio encomendado y procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares de transporte.
- b. La cuantía de los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transportes aéreos, marítimos o terrestres supondrá en su caso el abono del billete o pasaje utilizado. La cuantía de indemnización a percibir como gastos de desplazamiento de los empleados públicos por el uso de vehículo particular en el servicio encomendado, cuando voluntariamente él lo utilice y el Excmo. Ayuntamiento lo autorice, será lo estipulado en la legislación vigente.
- c. El abono de las cantidades correspondientes se realizará con antelación a su desembolso por el interesado, salvo que la orden de desplazamiento se produzca con una antelación menor de 24 horas, por razones imprevisibles y urgentes, y sea patente la imposibilidad del pago, previéndose el devengo de un anticipo a cuenta y a justificar en aquellos casos en que la cuantía total se desconozca previamente, o conociéndose resulte en extremo gravosa para el empleado público.
- 3. Indemnizaciones por asistencia a tribunales de pruebas selectivas y comisiones de valoración:**
Las cuantías a aplicar serán las que marque la legislación vigente.
- 4. Indemnización especial.**
- a. Se entiende por indemnización especial la compensación que se otorga al trabajador por los daños, perjuicios o gastos extraordinarios que se le ocasionen por razón del servicio encomendado, salvo culpa, dolo, negligencia o mala fe del empleado/a público.
- b. La evaluación de la cuantía devengada por este concepto corresponde a los Servicios de Personal tras examinar, tanto el dictamen pericial oportuno, como el informe de los correspondientes órganos del Excmo. Ayuntamiento que deban informar, los Delegados de Personal del Ayuntamiento.
5. En todo lo no regulado en el presente artículo sobre indemnizaciones por razón de servicio será de aplicación la normativa que regula tales indemnizaciones respecto a los empleados públicos.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

CAPÍTULO V DERECHOS SOCIALES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 38.- JUBILACIÓN VOLUNTARIA.

1. Procederá la jubilación voluntaria, anticipada o parcial, a solicitud del interesado, siempre que el empleado público del Ayuntamiento de Saucedilla reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen General de la Seguridad Social que le sea aplicable.
2. El Ayuntamiento de Saucedilla facilitará la jubilación parcial, con o sin contrato de relevo, a aquellos empleados públicos que lo soliciten, en los términos establecidos en el Régimen General de la Seguridad Social que le sea aplicable.
3. A todos los empleados públicos que reúnan los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen General de la SS, y soliciten la jubilación anticipada, les será concedida por el Ayuntamiento de Saucedilla.

Excepcionalmente, y sólo a los empleados públicos que puedan acceder a la jubilación anticipada antes del 31 de diciembre de 2019 con al menos 12 años de antigüedad ininterrumpida a su servicio, el Ayuntamiento de Saucedilla les concederá una indemnización de 3.000 €.

ARTÍCULO 39.- SEGURO COLECTIVO DE VIDA

El Ayuntamiento de Saucedilla, en virtud de este convenio, queda obligado a concertar un seguro colectivo de vida a todos sus empleados públicos que cubra los riesgos de muerte, invalidez permanente y responsabilidad civil en la cuantía de:

- a. Muerte: 30.050,61 €
- b. Invalidez: 30.050,61 €
- c. Responsabilidad civil

ARTÍCULO 40.- MEJORAS VOLUNTARIAS DEL SISTEMA DE PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

A los empleados públicos del Ayuntamiento de Saucedilla pertenecientes al Régimen General de la Seguridad Social, al amparo del Decreto-Ley 2/2012, de 8 de octubre, para la implementación en la Comunidad Autónoma de Extremadura de las medidas de reordenación y racionalización de las Administraciones públicas aprobadas por el Estado, se les reconocerá, como mejora voluntaria, los siguientes complementos en los supuestos de incapacidad temporal:

1. Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes (accidentes no laborales o enfermedades comunes), hasta el tercer día, se les reconocerá un complemento del cincuenta por ciento de las retribuciones percibidas en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que, sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social, alcance el setenta y cinco por ciento de las retribuciones percibidas en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá un complemento hasta



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

alcanzar el cien por cien de las retribuciones percibidas en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Se abonará un complemento hasta alcanzar el 100 % de las retribuciones durante el tiempo de duración de la situación de incapacidad temporal por contingencias comunes que generen hospitalización y/o intervención quirúrgica, o que estén relacionadas con las enfermedades y lesiones graves recogidas en el anexo III.

2. Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales (enfermedades profesionales o accidentes laborales), la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el período de duración de la misma hasta el cien por cien de las retribuciones percibidas en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

ARTÍCULO 41.- ANTICIPOS

1. Los empleados públicos municipales fijos o indefinidos podrán solicitar anticipos reintegrables hasta la cuantía de dos nóminas como máximo, con plazo límite de devolución de 12 meses, salvo caso de justificada y razonada necesidad, que una vez apreciadas podrá elevar la cuantía del anticipo hasta un máximo de 3.005,06 euros y devolución hasta 24 meses.

No podrá concederse un nuevo anticipo reintegrable mientras no se tengan liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad y no haya transcurrido un periodo mínimo de seis meses entre la cancelación de un anticipo y la solicitud de otro.

2. Los empleados públicos municipales podrán solicitar anticipos mensuales que en ningún caso podrán ser superiores al importe que les corresponda por los días trabajados en el momento de la solicitud. Este tipo de anticipos sólo podrá solicitarse, y concederse, nada más que una vez al mes.

Este tipo de anticipo no podrá hacerse efectivo en el supuesto de que el empleado que lo solicite hubiera cometido alguna falta disciplinaria en los tres meses inmediatamente anteriores a la solicitud.

ARTÍCULO 42.- ASISTENCIA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD CIVIL

1. La Corporación garantizará la asistencia jurídica a los empleados públicos municipales que lo soliciten y la precisen por razones de conflictos derivados de la prestación de los servicios propios de los mismos.

CAPÍTULO VI DERECHOS SINDICALES

ARTÍCULO 43.- COMITÉ DE EMPRESA O DELEGADOS DE PERSONAL

1. Son los órganos representativos y colegiados de todos los trabajadores, sin perjuicio de la representación que corresponda a las Secciones Sindicales respecto de sus afiliados.
2. Serán objeto de negociación por los Órganos de Representación del Personal, las materias establecidas en la normativa vigente.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

3. Los Órganos de representación del personal recibirán información que le será facilitada trimestralmente sobre la política de personal del Excmo. Ayuntamiento.
4. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal recibirán de la Corporación el Presupuesto, en lo referente al capítulo de personal, y la memoria anual.
5. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal emitirán informe a solicitud del Excmo. Ayuntamiento sobre las siguientes materias:
 - a. Traslado total o parcial de las instalaciones.
 - b. Planes de formación profesional.
 - c. Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.
6. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal serán informados de todas las sanciones impuestas por faltas en el ámbito de sus competencias.
7. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal tendrán conocimiento y serán oídos en las siguientes cuestiones y materias:
 - a. Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
 - b. Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
8. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal conocerán, al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en actos de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.
9. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal vigilarán el cumplimiento de las normas vigentes en condiciones de trabajo, seguridad social y empleo y ejercerá, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
10. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal vigilarán y controlarán las condiciones de Salud Laboral en el desarrollo del trabajo.
11. El Comité de empresa y los Delegados de Personal estarán informados de las actuaciones llevadas a cabo por el Comité de Prevención de Riesgos Laborales.
12. La Junta de Personal y los Delegados de Personal participarán en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.
13. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal colaborarán con el Excmo. Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
14. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal informarán a sus representantes en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.
15. Se reconoce a los Delegados de Personal colegiadamente por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar como interesados los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.
16. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal en su conjunto observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que el Excmo. Ayuntamiento señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado, entregado por el Excmo. Ayuntamiento podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito del mismo o para fines distintos a los que motivaron su entrega.
17. Los informes que deban emitir el Comité de Empresa y los Delegados de Personal a tenor de las competencias reconocidas deben evacuarse en el plazo de 10 días.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

18. El Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla habilitará a los Órganos de Representación del Personal un local adecuado para el ejercicio de sus funciones. Asimismo, autorizará a sus miembros el uso de las fotocopiadoras del Excmo. Ayuntamiento y de todos los medios necesarios para el desarrollo de su actividad, con el visto bueno previo del alcalde.

ARTÍCULO 44.- GARANTÍAS.

Los Delegados de Personal como representantes legales de los empleados públicos, dispondrán en el ejercicio de sus funciones representativas, de las siguientes garantías y derechos:

1. El acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento sin entorpecer el normal funcionamiento de las mismas.
2. La distribución libre de todo tipo de publicaciones referidas a cuestiones profesionales o sindicales.
3. Ser oído en todos los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante los tres años inmediatamente posteriores sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
4. Se establece un crédito de 15 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo retribuida como de trabajo efectivo con las siguientes especificaciones:
 - a. Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en períodos de negociación, siempre que sea en reuniones conjuntas.
 - b. Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación en los servicios de personal de la comunicación con una antelación a su uso de dos días laborables, salvo imposibilidad manifiesta.
 - c. Los Delegados de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación a los servicios de personal, a la acumulación de las horas sindicales.
5. No ser trasladados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los tres años siguientes de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación. Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón del desempeño de su representación.

ARTÍCULO 45.- SECCIONES SINDICALES.

1. Los Empleados Públicos afiliados a un Sindicato podrán constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los estatutos del mismo. Las secciones sindicales serán únicas a todos los efectos, representando conjuntamente a funcionarios y laborales de todos los centros y organismos del Ayuntamiento de Saucedilla.
2. Las secciones sindicales se regularán según la legislación vigente.
3. Las secciones sindicales legalmente constituidas en el seno de este Excmo. Ayuntamiento dispondrán de 40 horas anuales para celebrar reuniones de sus afiliados en el Centro de Trabajo, que podrán ser al comienzo de la jornada de trabajo o antes de su finalización, avisando con dos días laborables de antelación a los Servicios de personal y sujetándose al procedimiento establecido en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical.
4. Las secciones sindicales tendrán las siguientes funciones y derechos:



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- a. Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas ante los Delegados de Personal y la Corporación.
- b. Representar y defender los intereses de la Central Sindical que representan y de los afiliados de la misma, así como servir de instrumento de comunicación entre aquélla y la Corporación.
- c. Ser informado y oídos por la Corporación, con carácter previo, acerca de las sanciones que afecten a sus afiliados, en reestructuración de plantillas e implantación de sistema de organización del trabajo.
- d. Tener acceso a la información y documentación que la Corporación ponga a disposición de los Sindicatos representativos en el Excmo. Ayuntamiento.
- e. El Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla, habilitará a cada sección sindical de las mencionadas en el apartado 2 de este artículo un local adecuado para el ejercicio de sus funciones.
- f. Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y dispondrán de tabloneros de anuncios para su uso exclusivo que, a tal efecto se instalarán por la Corporación en cada centro de trabajo y en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de los trabajadores.
- g. Al Empleado Público que acceda a liberado, le serán respetados todos sus derechos y condiciones sociales, laborales, profesionales y las retribuciones del puesto que ocupa en la RPT.
- h. A propuesta de las secciones sindicales, con antelación de 5 días como mínimo y para asistencia a cursos de formación sindical, el Excmo. Ayuntamiento podrá conceder a los afiliados aquellos permisos retribuidos por un máximo de 7 días al año.

ARTÍCULO 46.- BOLSA DE HORAS.

1. Cada Organización Sindical con representación en el Ayuntamiento de Saucedilla, según los preceptos del EBEP y de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, podrá crear una bolsa de horas sindicales que estarán formadas por la acumulación de los créditos horarios cedidos por los Delegados Sindicales y Representantes del personal, así como por las que se disponen en el párrafo siguiente, y subdivididas, a los efectos de cómputo, de la siguiente forma:
 - a. Parte fija, que incluye las horas de los Delegados Sindicales: 15 horas/mes.
 - b. Parte variable: se conformará con el crédito de horas acumulables y cedidas por los Representantes del Personal en sus respectivos Sindicatos, de acuerdo con los resultados obtenidos en las últimas elecciones sindicales.
2. La distribución de la bolsa de horas corresponderá a cada Central Sindical pudiendo distribuirla entre los trabajadores que considere oportuno para el mejor cumplimiento de sus fines, a excepción de aquéllos que ocupen puestos de libre designación. La cesión del crédito horario de cada representante sindical para formar dicha bolsa se realizará por escrito, manifestando su consentimiento, así como el número de horas cedidas.
3. El crédito de horas necesario para adquirir la liberación total se establece en 125 horas al mes, y para la liberación parcial en 65 horas mensuales.
4. Cada Organización Sindical comunicará al inicio de cada legislatura a la Concejalía de Personal la distribución de su bolsa de horas. Las variaciones que pudieran producirse se comunicarán al menos con una antelación de 48 horas, salvo en caso de urgencia que será de 24 horas.
5. Los Delegados de Prevención, para el desempeño de sus funciones, dispondrán del crédito de 15 horas mensuales.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

ARTÍCULO 47.- ASAMBLEAS GENERALES.

1. Están legitimados para convocar asambleas de carácter general para todos los empleados públicos:
 - a. Las organizaciones sindicales representativas del Ayuntamiento, directamente o a través de sus representantes.
 - b. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal.
 - c. Los trabajadores del Excmo. Ayuntamiento siempre que su número no sea inferior al 33% de la plantilla de personal.
2. Serán requisitos para convocar una Asamblea General los siguientes:
 - Comunicar por escrito su celebración con una antelación de 2 días laborables.
 - Señalar día, hora y lugar de celebración.
 - Indicar el orden del día.
 - Acreditar la legitimación de los firmantes de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo.
3. Si antes de las 24 horas anteriores a la fecha de celebración de la Asamblea General, el órgano competente de la Corporación no efectuase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin requisito posterior.
4. Los convocantes de la asamblea serán responsables del normal desarrollo de la misma.
5. Sólo se concederán autorizaciones de Asambleas Generales en horas de trabajo hasta un máximo de 30 horas anuales en cada centro de trabajo, asegurando los servicios mínimos de cada Departamento o Servicio.

CAPÍTULO VII SEGURIDAD Y SALUD

ARTÍCULO 48.- PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN.

1. En aplicación de la normativa en vigor, corresponde al Ayuntamiento el deber de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales, que se concreta en garantizar la información, consulta y participación, dar formación en materia preventiva a todos los trabajadores en general, y más exhaustivamente a los miembros del Comité de Seguridad y Salud, en particular, la vigilancia de la salud, tanto puntual, como periódica, y la paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente.
2. Para ello se elaborará un Plan Integral de Prevención en el que se prestará especial atención a los trabajadores más sensibles a determinados riesgos y la adaptación de los puestos de trabajo que impliquen mayor riesgo. Este Plan incluirá una Evaluación Inicial, conforme a lo que la Ley establece, un Plan de Emergencia y Evacuación para cada Centro de trabajo, las medidas concretas de actuación y unos criterios de seguimiento, contando para ello con todos los trabajadores y sus órganos legales de representación.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

ARTÍCULO 49.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

1. Existirá un único Comité de Seguridad y Salud, cuya composición y funciones serán las recogidas legalmente, art. 38 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (última modificación: 29 de diciembre de 2014).
2. Los Delegados de Prevención que formen parte del Comité de Seguridad y Salud les corresponderá las funciones y competencias que se recogen en los art. 35, 36 y 37 de la misma Ley 31/1995.

ARTÍCULO 50.- COMPETENCIAS Y FACULTADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

Al Comité de Seguridad y Salud le corresponden las competencias y facultades que se establecen en el artículo 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en especial:

1. Promover en los centros de trabajo la observación de las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud imponiéndolas y haciéndolas cumplir.
2. Estudiar y promover las medidas oportunas en orden a la prevención de riesgos profesionales, integridad física y psíquica, salud, condiciones de salubridad y bienestar del personal
3. Organizar campañas de formación y sensibilización del personal en materia de seguridad y salud.
4. Investigar las causas de enfermedades y accidentes.
5. Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física del trabajador.
6. El estudio y la elección del tipo y número de uniformes necesarios para los distintos puestos de trabajo, dando audiencia al trabajador afectado.
7. La elaboración de unas normas de seguridad y salud, teniendo como referencia la actual ordenación de seguridad e higiene en el trabajo.
8. La elaboración del mapa de riesgos de todo el personal municipal garantizando la investigación de las enfermedades profesionales.
9. En general, formular las propuestas que se consideren oportunas en esta materia a fin de lograr una normal y eficaz aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 51.- VIGILANCIA DE LA SALUD

1. Además del reconocimiento médico de ingreso, los empleados públicos municipales deberán someterse a reconocimiento médico anual, cuyo resultado se pondrá en conocimiento del propio trabajador y del Ayuntamiento. A este último, únicamente en lo relativo a la aptitud o no del empleado para desempeñar el puesto de trabajo, o por el riesgo de contagio a juicio de la autoridad médica.
2. Si como consecuencia del mismo se descubriese en algún trabajador enfermedad que le incapacitara para el desarrollo normal de la función que desempeña, la Corporación, de mutuo acuerdo con el empleado, procurará destinarlo a otro puesto de trabajo de nivel profesional similar al que hubiera venido desempeñando y no fuera inconveniente la dolencia que pudiera padecer.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

3. La mujer trabajadora al quedar embarazada tendrá derecho a una revisión médica que dictamine si el trabajo que realiza puede afectar su estado, en cuyo caso se le asignará otro puesto de trabajo de acuerdo con su estado, y por el tiempo que dure dicha situación.

ARTÍCULO 52.- UNIFORMES DE TRABAJO

1. El Ayuntamiento dotará al personal que por su trabajo las necesite las vestimentas necesarias para el mismo, y todos los elementos de protección que se consideren necesario para la prevención de los riesgos laborales (gafas protectoras, guantes, botas de seguridad, mascarilla, casco, prendas reflectantes, etc.) siendo su uso obligatorio, con antelación suficiente para la realización del trabajo previo informe del Comité de Salud Laboral.
2. Las prendas de protección deberán estar homologadas, proporcionando una protección eficaz a los riesgos que motivan su uso y respondiendo a las condiciones anatómicas y fisiológicas de los trabajadores. Así mismo, se asegurará el mantenimiento de los equipos de protección conforme a la normativa vigente.
3. En la sustitución de las prendas y material suministrado, bien por deterioro o bien por el paso del tiempo, el trabajador deberá exhibir la prenda sustituida.
4. El Ayuntamiento facilitará ropa de trabajo (uniformes) al personal con derecho a ella en función de la actividad que realice, quien vendrá obligado a utilizarla durante el periodo de la jornada laboral. Se establece, con carácter general, una periodicidad de entrega de los uniformes de verano de abril a mayo y, para los de inviernos, de septiembre a octubre.
5. El Comité de seguridad y salud y los Órganos de Representación de Personal velarán para que los uniformes reúnan las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate y que la entrega se efectúe en los plazos estipulados, a cuyo fin se emitirá informe previo.

ARTÍCULO 53.- BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS.

1. En todos los centros de trabajo, así como en todos los vehículos y maquinarias, habrá como mínimo un botiquín de primeros auxilios debidamente provisto.

CAPÍTULO VIII FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO 54. FORMACIÓN PROFESIONAL.

1. La formación es instrumento fundamental para la profesionalización del personal y la mejora de los servicios. Por ello, todos los empleados públicos municipales tienen derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reciclaje, actualización y capacitación profesionales organizados por las Administraciones Central, Autonómica y Local.
2. En este sentido, el Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla, directamente o en régimen de colaboración con Centros Oficiales y sindicatos, organizará cursos de capacitación y de reciclaje profesionales para la adaptación de los empleados públicos a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

3. Se procurará que la formación a que se refiere tanto este artículo 54 como el 57 de este convenio alcance las 100 horas anuales. El tiempo de asistencia a estas actividades de formación se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos.

ARTÍCULO 55.- LICENCIAS POR ESTUDIOS

1. Se concederán las siguientes licencias retribuidas de estudio:
 - a. Durante el tiempo que duren los congresos o reuniones de carácter profesional, social o sindical a los que asistan los Empleados Municipales o formando parte integrante de los mismos, con la debida justificación. Si la asistencia a tales actos fuese promovida o auspiciada por la Corporación, tendrán derecho los Empleados Públicos Municipales a percibir la indemnización correspondiente, en concepto de dietas, desplazamientos, etc.
 - b. De formación profesional a todos los niveles,
 - Concesión de 80 horas/año como máximo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera del Ayuntamiento y el contenido del mismo esté relacionado directamente con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración.
 - Este permiso no implicará reducción en sus retribuciones y tendrá derecho a las dietas correspondientes, siempre que los cursos estén organizados por Administraciones Públicas, Organizaciones Sindicales y Universidades, y se impartan dentro de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
 - Se concederán siempre que se soliciten con una antelación mínima de 15 días, considerándose el silencio como positivo para el trabajador o trabajadora; en caso de respuesta negativa, ésta habrá de ser motivada y comunicada a los representantes de los/as trabajadores/as.
 - Los empleados públicos comprendidos en el ámbito del presente convenio realizarán los cursos de capacitación profesional o de reciclaje para la adaptación a las exigencias de su puesto de trabajo o de un nuevo puesto que determine el Ayuntamiento.
 - El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos.
 - c. De educación general, social o cívica. Se concederán permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de títulos académicos o profesionales.
 - d. El trabajador o trabajadora tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, con reserva del mismo.
 - e. El trabajador o trabajadora que curse estudios en centros de enseñanza o cursos de formación tendrá preferencia para elegir turno de trabajo si tal es el régimen instaurado en el servicio y de vacaciones, y siempre que se progrese adecuadamente. En el supuesto de que varias personas del mismo servicio lo soliciten, si este se resiente, tendrá preferencia en primer lugar el más antiguo o la más antigua; en caso de igual en la antigüedad, se realizará un sorteo entre ellas.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

ARTÍCULO 56.- LICENCIAS POR FORMACIÓN NO RETRIBUIDAS

1. La concesión de permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permita.
2. Los representantes sindicales tendrán derecho, a asistir y participaren los cursos relacionados con la organización del trabajo, salud laboral y cuantos temas tengan relación con su actividad sindical, no computándose el tiempo dedicado a esta formación como horas sindicales.

ARTÍCULO 57.- PLAN DE FORMACIÓN PERMANENTE

1. Durante el periodo de vigencia de este Convenio, las partes se comprometen a establecer un Plan de Formación Permanente con fondos específicos para la formación continua y actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales y personales de todos los grupos, subgrupos y categorías profesionales existentes en este Ayuntamiento.
2. La finalidad del Plan de Formación Permanente estará vinculado a los siguientes objetivos:
 - a. **RECICLAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO:** Se hará un plan de reciclaje para los trabajadores más necesitados por sus escasas cualificaciones y a los afectados por cambios en la organización del trabajo o a las nuevas tecnologías. A tal fin se podrán suscribir convenios con otras instituciones o entidades públicas o privadas cuando sea preciso.
 - b. **PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA CARRERA PROFESIONAL:** Se vinculará la formación con la promoción profesional horizontal y vertical del personal de este Ayuntamiento, a través del diseño de itinerarios formativos, de acuerdo alas características de los distintos puestos de trabajo.
 - c. **DESARROLLO PERSONAL:** Se diseñarán acciones formativas que fomenten la adquisición de actitudes y habilidades personales que ayuden al desarrollo cognitivo, afectivo y social del personal del Ayuntamiento.
3. Se realizarán estudios sectoriales sobre las necesidades de cualificación de los profesionales vinculados a este Ayuntamiento y la evolución de estas profesiones o categorías por la introducción de nuevas tecnologías, que sirvan para establecer convenios futuros.
4. Se asegurará la participación sindical de las organizaciones sindicales representativas, en el diseño, objetivos, selección de participantes y monitores, seguimiento y evolución del plan formativo.

ARTÍCULO 58.- COMISIÓN PARITARIA DE FORMACIÓN

1. Se constituirá una Comisión Paritaria de Formación, cuyas competencias serán:
 - a. Proponer acciones formativas.
 - b. Elaborar los objetivos del plan de formación.
 - c. Aprobar el Plan de Formación y su seguimiento.
 - d. Realizar la selección de los participantes a los cursos.
 - e. Distribuir los recursos y control de los mismos.
 - f. Marcar las prioridades de formación para las diversas categorías o colectivos más necesitados, tanto de especialización como de reciclaje o reconversión.
 - g. Promover ayudas o facilidades externas o complementarias de los trabajadores menos cualificados.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- h. Cogestionar las acciones de formación que se realicen con fondos públicos de otras instituciones.
2. La Comisión Paritaria de Formación estará compuesta por:
 - a. Tres representantes de la Corporación del Excmo. Ayuntamiento.
 - b. Dos representantes de cada una de las Centrales Sindicales con representación en el Ayuntamiento.
 - c. La presidencia la ostentará el Concejal de Personal o persona en quien delegue.
 - d. La Administración y cada una de las Centrales Sindicales podrán aportar a la Comisión un asesor por cada una.

CAPÍTULO IX REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 59.- RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

1. El personal laboral queda sujeto al régimen disciplinario en el presente capítulo y en las normas que recogen el RD 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 la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
2. El personal laboral que indujera a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirá en la misma responsabilidad que éstos.
3. Igualmente, incurrirá en responsabilidad el personal laboral que encubriere las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración Local o los ciudadanos.
4. El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en el presente capítulo, por la legislación laboral.

ARTÍCULO 60.- EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA

1. El Ayuntamiento de Saucedilla corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.
2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:
 - a. Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de este convenio colectivo.
 - b. Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
 - c. Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
 - d. Principio de culpabilidad: solo se podrá sancionar por hechos constitutivos de falta disciplinaria a quien resulte responsable de los mismos de conformidad con lo dispuesto en este convenio colectivo u otra Ley que, por razón de materia, resulte de aplicación.
 - e. Principio de presunción de inocencia.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probables por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

ARTÍCULO 61.- FALTAS.

Las faltas cometidas por los empleados públicos en el ejercicio de sus funciones podrán ser leves, graves y muy graves.

ARTÍCULO 62.- FALTAS LEVES.

1. Hasta tres faltas de puntualidad en un mes, sin motivo justificado.
2. La no comunicación, antes de que comience la jornada, de cualquier falta de asistencia 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 acredite la imposibilidad de hacerlo.
3. El abandono del centro o del puesto de trabajo, sin causa o motivo justificado, aún por breve tiempo, siempre que dicho abandono no fuera perjudicial para el desarrollo de la actividad productiva del Ayuntamiento o causa de daños o accidentes a sus compañeros de trabajo, en cuyo supuesto podrá ser considerada como grave o muy grave.
4. La falta de asistencia al trabajo sin causa que lo justifique de uno o dos días al mes.
5. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo o del horario de trabajo, que acumulado sea inferior a diez horas al mes.
6. El retraso, negligencia o falta de atención y diligencias debidas en el cumplimiento de sus funciones o en el desarrollo del trabajo encomendado, siempre y cuando no cause perjuicio de consideración al Ayuntamiento o a sus compañeros de trabajo, en cuyo supuesto podrá ser considerado como grave o muy grave.
7. La incorrección con sus superiores, compañeros, subordinados o ciudadanos con los que tenga relación en el ejercicio de sus funciones.
8. El descuido en la conservación de los locales, el material y los documentos del servicio, siempre que no se causen graves perjuicios.
9. El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, cuando de ello no se deriven riesgos o daños para sí mismo, otro personal empleado público o terceras personas.
10. El empleo o la utilización de recursos y bienes públicos de escasa entidad para usos particulares o facilitarlos a terceros.

ARTÍCULO 63.- FALTAS GRAVES.

1. La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades, siempre que la orden no implique condición vejatoria para el trabajador o entrañe riesgo para la vida o salud, tanto de él como de otros trabajadores.
2. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo que no cause perjuicio grave al servicio o al personal a su cargo.
3. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves de sus subordinados.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

4. Las graves desconsideraciones con el personal empleado público o con los ciudadanos en el ejercicio de sus funciones.
5. Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
6. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
7. La emisión de informes, la adopción de decisiones, resoluciones o acuerdos o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
8. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración, a los ciudadanos o se utilice en provecho propio.
9. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
10. La falta injustificada de rendimiento o diligencia que afecte al normal funcionamiento de los servicios públicos, o que pueda suponer riesgo o perjuicio de cierta consideración para el propio trabajador, sus compañeros o terceros.
11. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo, o del horario de trabajo, que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes.
12. La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
13. La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, durante tres días al mes.
14. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada o del horario de trabajo.
15. La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral.
16. El atentado grave a la dignidad del personal empleado público, del Ayuntamiento o de los ciudadanos.
17. El incumplimiento de las obligaciones impuestas por la normativa de prevención de riesgos laborales, del que puedan derivarse riesgos concretos para la seguridad y salud de las personas.
18. La aceptación de trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
19. El empleo o la utilización de recursos y bienes públicos para usos particulares o facilitarlos a terceros, salvo que por su escasa entidad constituya falta leve.
20. La negligencia grave en la conservación o en la limpieza de materiales y máquinas que el trabajador tenga a su cargo.
21. El consumo de bebidas alcohólicas o de cualquier sustancia estupefaciente que repercuta negativamente en el trabajo.

ARTÍCULO 64.- FALTAS MUY GRAVES.

1. El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución o al Estatuto de Autonomía de Extremadura en el ejercicio de la Función Pública.
2. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- razón de origen racial, o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
3. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas, especialmente en puestos de mando o responsabilidad, o cuando ello ocasione evidente perjuicio para el Ayuntamiento o pueda llegar a ser causa de accidente para el trabajador, sus compañeros o terceros.
 4. Faltar al trabajo más de tres días al mes, sin causa o motivo que lo justifique.
 5. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales, que causen grave perjuicio a la Administración o a los ciudadanos.
 6. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
 7. La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
 8. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas, así como la imprudencia o negligencia en el desempeño del trabajo encomendado, o cuando la forma de realizarlo implique riesgo de accidente o peligro grave de avería para las instalaciones o maquinaria de la empresa.
 9. La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
 10. La desobediencia continuada, persistente y abierta a las órdenes o instrucciones de una persona jerárquicamente superior, mediata o inmediata, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
 11. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en cualquier material, herramientas, máquinas, instalaciones, edificios, aparatos, enseres, documentos, libros o vehículos municipales o del centro de trabajo, que causen daños graves al patrimonio municipal.
 12. El fraude, la deslealtad o el abuso de confianza en el trabajo, gestión o actividad encomendadas; el hurto y el robo, tanto a sus compañeros como al Ayuntamiento o a cualquier persona que se halle en el centro de trabajo o fuera del mismo, durante el desarrollo de su actividad laboral.
 13. La prevalencia de la condición de personal empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
 14. La obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.
 15. La realización de actos dirigidos a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
 16. El incumplimiento de la obligación de atender a los servicios esenciales en caso de huelga.
 17. El acoso laboral.
 18. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo que cause perjuicio grave al servicio o al personal a su cargo.
 19. La negativa expresa a hacer uso de los medios de protección disponibles y seguir las recomendaciones establecidas para la prevención de riesgos laborales, así como la negligencia en el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo por parte de quien tuviera la responsabilidad de hacerlas cumplir o de establecer los medios adecuados de protección derivándose de ello graves riesgos o daños para sí mismo, para otro personal empleado público o para terceras personas.
 20. La infracción o la aplicación indebida de los preceptos contenidos en la legislación sobre contratos del sector público cuando medie, al menos, negligencia grave.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

21. La agresión física o verbal grave a cualquier persona con la que se relacione en el ejercicio de sus funciones, incluidos los ciudadanos.
22. La realización de actos encaminados a limitar la libre expresión del pensamiento, ideas y opiniones.
23. Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en el período de un año.

ARTÍCULO 65.- SANCIONES.

1. Por la comisión de faltas muy graves pueden imponerse las siguientes sanciones:
 - a. El despido disciplinario del personal laboral, que comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
 - b. La suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un periodo de entre uno y seis años.
 - c. El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:
 - La pérdida de dos niveles alcanzados en el sistema de carrera profesional horizontal.
 - La ampliación entre tres y cinco años del período de tiempo requerido para poder solicitar el reconocimiento de un nuevo nivel de carrera profesional horizontal.
 - La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un período de entre dos y cuatro años.
 - La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un período de entre dos y cuatro años.
 - d. Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal laboral temporal de las que forme parte, por periodo de dos a cuatro años. La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos, por un periodo de dos a cuatro años.
2. Por la comisión de faltas graves pueden imponerse las siguientes sanciones:
 - a. La suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un periodo de entre 15 días y un año.
 - b. El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:
 - La pérdida de un nivel alcanzado en el sistema de carrera profesional horizontal.
 - La ampliación entre uno y hasta tres años del período de tiempo requerido para poder solicitar el reconocimiento de un nuevo nivel de carrera profesional horizontal.
 - La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un período de hasta dos años.
 - La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un período de hasta dos años.
 - c. Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal laboral temporal de las que forme parte, por un periodo de seis meses a dos años. La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos, por un periodo de seis meses a dos años.
3. Por la comisión de faltas leves pueden imponerse las siguientes sanciones:
 - a. La suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un periodo de hasta 15 días.
 - b. Apercibimiento por escrito.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- c. Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal laboral temporal de las que forme parte, por periodo de un mes a seis meses. La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos, por un periodo de un mes a seis meses.
4. Todas estas sanciones serán de aplicación sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran corresponder.
5. 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.
6. Las sanciones se darán a conocer por escrito, excepto en los casos en que se hay 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.

ARTÍCULO 66.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

1. El Ayuntamiento regulará el procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones de conformidad con los principios de eficacia, celeridad, economía procesal y con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del interesado, en particular:
 - a. La presunción de inocencia.
 - b. En su caso, la notificación del nombramiento de instructor y de Secretario, así como la posibilidad de su recusación.
 - c. La notificación de los hechos imputados, de la infracción que pudieran constituir y de la sanción que, en su caso, pudiera ser impuesta.
 - d. La notificación de la resolución sancionadora.
 - e. La formulación de alegaciones en cualquier fase del procedimiento.
 - f. La proposición de cuantas pruebas considere oportunas para su defensa y el esclarecimiento de los hechos imputados y de las posibles responsabilidades.
 - g. La asistencia de letrado, y/o de representante sindical si así lo considerara necesario.
2. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante la incoación de expediente disciplinario, que se comunicará al interesado en el momento de su inicio garantizando el trámite de audiencia. Este procedimiento contendrá la debida separación entre la fase instructora y sancionadora, encomendándose a órganos diferentes.
3. Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso, a fin de asegurar la eficacia de la acción disciplinaria.
4. El Ayuntamiento podrá solicitar de la Consejería competente en materia de Administración Local el apoyo necesario para la instrucción de expedientes disciplinarios por faltas muy graves o graves al personal a su servicio, cuando careciera de los medios personales idóneos para su tramitación.

ARTÍCULO 67.- MEDIDAS PROVISIONALES

1. 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 a fin de asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.
2. La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El empleado público suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas.

3. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el empleado público deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquella. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, el Ayuntamiento deberá restituir al funcionario entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del empleado público a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

ARTÍCULO 68.- PRESCRIPCIÓN DE FALTAS Y SANCIONES.

1. Las faltas leves prescribirán a los seis meses, las graves a los dos años; y las muy graves a los tres años. El plazo de prescripción de las faltas comienza a contarse desde que se hubieran cometido o, cuando se trata de faltas continuadas, desde el cese de su comisión.

La prescripción queda interrumpida a partir de la notificación a la persona responsable de la iniciación del procedimiento disciplinario, y se reanuda el plazo interrumpido cuando el expediente permanezca paralizado durante más de tres meses por causa no imputable a la persona presuntamente responsable.

2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves, a los dos años y las impuestas por faltas leves, al año. El plazo de prescripción de las sanciones comienza a contarse desde la firmeza en vía administrativa de la resolución sancionadora.

ARTÍCULO 69.- CANCELACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES.

1. Las sanciones disciplinarias se anotarán en el Registro de personal con indicación de las faltas que las motivaron.
2. El empleado público podrá obtener la cancelación de las sanciones siempre que hubiera observado buena conducta, cumplida la sanción impuesta y hubieran transcurrido 6 años para las muy graves, 2 años para las graves y 6 meses para las leves.
3. La cancelación no impedirá apreciación de reincidencia si el empleado público vuelve a incurrir en falta. En este caso los plazos de cancelación serán doble que los señalados en el apartado anterior.
4. El procedimiento para llevar a efecto la cancelación se iniciará mediante escrito formulado por el empleado público sancionado, invocando el derecho que se contiene en el presente Convenio.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

ARTÍCULO 70.- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN

En el Ayuntamiento de Saucedilla la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres es un elemento básico de la gestión de los Recursos Humanos, gestión del conocimiento, de la calidad y de la responsabilidad social que como Institución tiene el Ayuntamiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: RELACIONES FAMILIARES - 1. Se entenderá por cónyuge, la persona a quien se halle ligado el empleado público municipal, de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad. En este último caso, deberá ser acreditado con un certificado de convivencia, así como la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

2. Análogamente, se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el Real Decreto 383/ 1984, de 1 de febrero y la Orden Ministerial de 8 de marzo de 1984, o cualquier otra norma que los modifique o sustituya, debiendo aportar el Certificado Oficial establecido.

3. Cuando se mencionan las denominaciones de los parientes consanguíneos ha de entenderse referido también a los parientes por afinidad según el siguiente cuadro:

- a) Primer grado: Padre, madre e hijo, cónyuge o pareja debidamente inscrita.
- b) Segundo grado: Abuelo, hermano y nieto.
- c) Tercer grado: Bisabuelo, tío, sobrino y biznieto.
- d) Cuarto grado: Primo hermano.

SEGUNDA: El Ayuntamiento pondrá a disposición de todos sus empleados públicos el acceso a este convenio en su página web. No obstante, si alguno de sus empleados solicitara una copia del mismo, el Ayuntamiento está obligado a entregársela.

TERCERA: DESPLAZAMIENTOS. - Los empleados públicos municipales que presten sus servicios fijos en el extrarradio del casco urbano (estaciones depuradoras de agua, depósitos, etc.) y que su desplazamiento a dicho puesto de trabajo sea efectuado en vehículo del Excmo. Ayuntamiento, éste se acomodará a las necesidades de los mismos en varios puntos de recogida. Los que no efectúen el desplazamiento en dicho vehículo, percibirán un plus de transporte consistente en una gratificación por el importe de 2,40 euros por día trabajado.

CUARTA: HERRAMIENTAS. - I. El Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla proporcionará a sus empleados públicos la herramienta, material, armamento, vehículos y demás utensilios necesarios para buen desarrollo del servicio y el mantenimiento de estos elementos.

2. Cuando la herramienta, material de trabajo, etc. tras su uso no sea recogida en las dependencias municipales, se habilitará por el Ayuntamiento el medio oportuno para la seguridad de ésta, tales como casetas portátiles para las obras, armarios, etc.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

QUINTA: Las partes acuerdan que la solución de conflictos laborales que afecten a los Empleados Públicos 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 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral.
- b) Los conflictos surgidos durante la negociación del Convenio u otro acuerdo o pacto colectivo, debido a la existencia de diferencias 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 esta.

Sirve por lo tanto este artículo como expresa adhesión de las partes al 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 necesaria la adhesión expresa e individualizada para cada conflicto o discrepancia de las partes, salvo en el caso de sometimiento a arbitraje, el cual, los firmantes de este Convenio, se comprometen también a impulsar y fomentar.

SEXTA: EMPLEADOS AGRÍCOLAS. - A la hora de contratar a trabajadores agrícolas, el Ayuntamiento de Saucedilla optará por la modalidad de contratación de bases mensuales de cotización. A estos trabajadores les será de aplicación el contenido del presente convenio en igualdad de condiciones con el resto de los empleados públicos municipales.

Sólo en el supuesto de contratación por tiempo igual o inferior a un mes (30 días), el Ayuntamiento elegirá la modalidad de contratación de bases días de cotización, en función de las jornadas reales realizadas. En este supuesto, la base de cotización diaria se equipará a la que corresponda a los trabajadores agrícolas contratados bajo la modalidad de bases mensuales de cotización.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados los acuerdos, disposiciones o resoluciones de igual o inferior rango que contradigan o se opongan a lo establecido en el presente convenio.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente convenio entrará en vigor el día de su aprobación por el Excmo. Ayuntamiento Pleno y sus efectos se retrotraerán al día 1 del mes de esta aprobación, salvo en el supuesto de que alguna de las categorías laborales tenga, con el nuevo convenio, unas retribuciones menores a las percibidas actualmente. En este supuesto, se mantendrá el salario actual hasta la finalización del periodo de contratación, iniciándose la aplicación retributiva de este convenio con los contratos que se firmen tras la entrada en vigor del mismo.

De igual manera, aquellos trabajadores que, a título individual, en la actualidad vinieran recibiendo un complemento específico especial no verán mermados sus retribuciones totales, adoptando, si fuera necesario, las medidas oportunas para ello.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

Este convenio podrá suspenderse, de acuerdo con lo previsto en los artículos 32 y 38.10 del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando por causa grave de interés público derivada de la alteración sustancial de las circunstancias económicas el Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla deba adoptar medidas o planes de ajuste, de reequilibrio de sus cuentas públicas o de carácter económico financiero para asegurar su estabilidad presupuestaria o la corrección de su déficit público.

ANEXO I TABLA SALARIAL 2018

A. – ENERO A JUNIO

1.- SUELDO	ANUAL	MENSUAL	EXTRA
Grupo I – A1	15.197,30	1.148,34	708,61
Grupo II – A2	13.363,60	992,94	724,16
Grupo III – B	11.915,84	867,96	750,16
Grupo IV – C1	10.235,06	745,53	644,35
Grupo V – C2	8.675,40	620,48	614,82
Grupo VI – E	7.950,60	567,90	567,90

2.- COMPL. DE ANTIGÜEDAD (TRIENIO)	ANUAL	MENSUAL	EXTRA
Valor único para todos los grupos	479,78	34,27	34,27

3.- COMPLEMENTO DE DESTINO	NIVEL	ANUAL	MENSUAL
Grupo I – A1	24	8.449,84	603,56
Grupo II – A2	22	7.390,60	527,90
Grupo III – B	20	6.373,92	455,28
Grupo IV – C1	18	5.722,92	4.08,78
Grupo V – C2	16	5.072,62	362,33
	15	4.746,70	339,05
Grupo VI – E	14	4.421,62	315,83

4.- COMPL. ESPECÍFICO GENERAL	NIVEL	ANUAL	MENSUAL
Grupo I – A1	H1	6.488,16	463,44
Grupo II – A2	H2	4.654,16	332,44
Grupo III – B	H3	3.996,72	285,48
Grupo IV – C1	H4	3.801,56	271,54
	H5	3.579,52	255,68
Grupo V – C2	H6	3.475,08	248,22
Grupo VI – E	H7	3.535,28	252,52



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

5.- COMPL. ESPECÍFICOS ESPECIALES		ANUAL	MENSUAL
Características de la jornada	Turnicidad, sin sábados, domingos ni festivos	744,10	53,15
	Turnicidad, con sábados, domingos y/o festivos	1.488,20	106,30
	Jornada partida	648,50	67,75
	Disponibilidad alta en caso de urgencias	1.050,00	75,00
	Disponibilidad media en caso de urgencias	378,00	27,00
Mando	Mando directo de un grupo 3 a 5 personas	350,00	25,00
	Mando directo de un grupo de 5 a 15 personas	728,00	52,00
	Mando directo de grupo de 16 a 50 personas	1.050,00	75,00
Responsabilidad por repercusión en los resultados	Media repercusión en resultados	1.050,00	75,00
	Media-alta repercusión en resultados.	1.400,00	100,00
	Muy alta repercusión en resultados.	1.792,00	128,00
Responsabilidad en Prevención de Riesgos Laborales	Media responsabilidad prevención de riesgos	910,00	65,00
	Media-alta responsabilidad en prevención riesgos	1.050,00	75,00
	Alta responsabilidad en prevención de riesgos	1.400,00	100,00
Especial dificultad técnica – aptitudes	Aptitudes especiales a medio nivel (organización, planificación, dirección...)	280,00	20,00
	Aptitudes especiales a nivel alto (organización, planificación, dirección...)	560,00	40,00
	Aptitudes que combinan conocimientos medio altos y capacidades de organización, planificación y gestión	840,00	60,00
	Aptitudes que combinan altos conocimientos y capacidades de organización y gestión a medio nivel	1.120,00	80,00
	Aptitudes que combinan altos conocimientos y capacidades de organización y gestión a alto nivel	1.400,00	100,00
Especial dificultad técnica – experiencia	Puesto aprendizaje alto y experiencia media	350,00	25,00
	Puesto aprendizaje alto y experiencia alta	700,00	50,00
	Puesto aprendizaje elevado y experiencia media	1.050,00	75,00
	Puesto aprendizaje elevado y experiencia alta	1.400,00	100,00
Desempeño de trabajos de superior categoría	Aplicable al auxiliar administrativo indefinido por realizar tareas relacionadas con: estadística, realizar la gestión administrativa de recursos humanos, realizar gestión administrativa de operaciones económicas, catastro, padrón de habitantes...	10.822,00	773,00



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

B. – JULIO A DICIEMBRE

1.- SUELDO	ANUAL	MENSUAL	EXTRA
Grupo I – A1	15.234,62	1.151,16	710,35
Grupo II – A2	13.396,44	995,38	725,94
Grupo III – B	11.945,20	870,10	752,00
Grupo IV – C1	10.260,18	747,36	645,93
Grupo V – C2	8.696,78	622,01	616,33
Grupo VI – E	7.970,06	569,29	569,29

2.- COMPL. DE ANTIGÜEDAD (TRIENIO)	ANUAL	MENSUAL	EXTRA
Valor único para todos los grupos	481,04	34,36	34,36

3.- COMPLEMENTO DE DESTINO	NIVEL	ANUAL	MENSUAL
Grupo I – A1	24	8.470,70	605,05
Grupo II – A2	22	7.408,66	529,19
Grupo III – B	20	6.389,60	456,40
Grupo IV – C1	18	5.736,92	409,78
Grupo V – C2	16	5.085,08	363,22
	15	4.758,32	339,88
Grupo VI – E	14	4.432,54	316,61

4.- COMPL. ESPECÍFICO GENERAL	NIVEL	ANUAL	MENSUAL
Grupo I – A1	H1	6.504,40	464,60
Grupo II – A2	H2	4.665,92	333,28
Grupo III – B	H3	4.006,80	286,20
Grupo IV – C1	H4	3.811,08	272,22
	H5	3.588,48	256,32
Grupo V – C2	H6	3.483,90	248,85
Grupo VI – E	H7	3.544,24	253,16

5.- COMPL. ESPECÍFICOS ESPECIALES		ANUAL	MENSUAL
Características de la jornada	Turnicidad, sin sábados, domingos ni festivos	744,10	53,15
	Turnicidad, con sábados, domingos y/o festivos	1.488,20	106,30
	Jornada partida	648,50	67,75
	Disponibilidad alta en caso de urgencias	1.050,00	75,00
	Disponibilidad media en caso de urgencias	378,00	27,00
Mando	Mando directo de un grupo 3 a 5 personas	350,00	25,00
	Mando directo de un grupo de 5 a 15 personas	728,00	52,00
	Mando directo de grupo de 16 a 50 personas	1.050,00	75,00
Responsabilidad por repercusión en los	Media repercusión en resultados	1.050,00	75,00
	Media-alta repercusión en resultados.	1.400,00	100,00



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

resultados	Muy alta repercusión en resultados.	1.792,00	128,00
Responsabilidad en Prevención de Riesgos Laborales	Media responsabilidad prevención de riesgos	910,00	65,00
	Media-alta responsabilidad en prevención riesgos	1.050,00	75,00
	Alta responsabilidad en prevención de riesgos	1.400,00	100,00
Especial dificultad técnica – aptitudes	Aptitudes especiales a medio nivel (organización, planificación, dirección...)	280,00	20,00
	Aptitudes especiales a nivel alto (organización, planificación, dirección...)	560,00	40,00
	Aptitudes que combinan conocimientos medio altos y capacidades de organización, planificación y gestión	840,00	60,00
	Aptitudes que combinan altos conocimientos y capacidades de organización y gestión a medio nivel	1.120,00	80,00
	Aptitudes que combinan altos conocimientos y capacidades de organización y gestión a alto nivel	1.400,00	100,00
Especial dificultad técnica – experiencia	Puesto aprendizaje alto y experiencia media	350,00	25,00
	Puesto aprendizaje alto y experiencia alta	700,00	50,00
	Puesto aprendizaje elevado y experiencia media	1.050,00	75,00
	Puesto aprendizaje elevado y experiencia alta	1.400,00	100,00
Desempeño de trabajos de superior categoría	Aplicable al auxiliar administrativo indefinido por realizar tareas relacionadas con: estadística, realizar la gestión administrativa de recursos humanos, realizar gestión administrativa de operaciones económicas, catastro, padrón de habitantes...	10.822,00	773,00



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

ANEXO II

RECONOCIMIENTO DE LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA

PRIMERO. - ÁMBITO PERSONAL

El personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Saucedilla que tenga la condición empleado público, desde su toma de posesión y/o firma del correspondiente contrato, podrá progresar profesionalmente en su carrera administrativa sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, cuando cumpla las condiciones y requisitos que se establezcan en el presente texto y demás documentos que se aprueben por este Ayuntamiento, que deberán adaptarse en sus principios básicos a lo previsto en:

- El 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, artículos 16, 17 y 19.
- La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, artículos 57 y 105.
- El Acuerdo de 15 de septiembre de 2008 entre la Junta de Extremadura y los sindicatos más representativos en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Extremadura sobre los criterios generales de la carrera profesional horizontal de los empleados públicos de dicho ámbito.
- La Resolución de 17 de abril de 2018, de la Consejera, por la que se dispone la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del Acuerdo entre la Junta de Extremadura y los sindicatos más representativos en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Extremadura sobre la modificación del ámbito de aplicación de la carrera profesional horizontal de los empleados públicos.
- La Adenda al acuerdo entre la Junta de Extremadura y los sindicatos más representativos en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Extremadura sobre los



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

criterios generales de la carrera profesional horizontal de los empleados públicos de dicho ámbito.

- La Segunda adenda al acuerdo entre la Junta de Extremadura y los sindicatos más representativos en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Extremadura de 15 de septiembre de 2008.

La implantación de la carrera profesional horizontal pretende reconocer la aportación de los empleados públicos en la mejora de la calidad de la prestación del servicio público, conseguir un mayor grado de motivación en los empleados e implicación de los mismos en los objetivos de la organización, obteniendo con ello una mejora en la gestión de los servicios públicos y atención al ciudadano.

SEGUNDO. - CARACTERÍSTICAS

La carrera profesional horizontal en el Ayuntamiento de Saucedilla a la que se refiere el párrafo anterior reunirá las siguientes características:

1. El acceso a la carrera profesional horizontal es voluntario y el reconocimiento de los distintos niveles será individualizado, en consideración al cumplimiento de los requisitos exigidos y méritos del interesado.
2. La carrera profesional horizontal será progresiva. Como regla general el acceso a los diferentes niveles se realizará de forma consecutiva y gradual en el tiempo.
3. La carrera profesional horizontal será retribuida según el nivel de carrera reconocido, excepto en el nivel inicial.
4. El progreso en la carrera se produce en sentido ascendente, salvo por aplicación de la sanción de demérito prevista en el artículo 63 de este convenio sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Saucedilla.
5. La carrera profesional horizontal será evaluable. Los sistemas de evaluación de la misma se regirán en todo caso por criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menos cabo de los derechos de los empleados públicos.
6. Los méritos tenidos en cuenta para el acceso a un nivel no podrán utilizarse para el acceso a otro.

TERCERO. - NIVELES

La carrera profesional horizontal se estructura en cinco niveles. Para poder optar a los distintos niveles de carrera el empleado deberá acreditar el tiempo mínimo de ejercicio profesional, continuado o interrumpido, que a continuación se señala y, además, haber superado la evaluación correspondiente:

- Nivel inicial.
- Nivel I: una vez cumplidos 5 años de servicio activo.
- Nivel II: una vez cumplidos 12 años de servicio activo.
- Nivel III: una vez cumplidos 19 años de servicio activo.
- Nivel IV: una vez cumplidos 26 años de servicio activo.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

CUARTO. - ANTIGÜEDAD

1. A efectos de alcanzar el requisito de antigüedad necesario para acceder a los distintos niveles, se tendrán en cuenta los servicios presados en cualquier Administración Pública.
2. Los periodos de ejercicio profesional transcurridos en régimen de jornada parcial serán computados proporcionalmente a su relación con la jornada completa. (Es decir, si el empleado público acredita una experiencia laboral de, por ejemplo, un año a media jornada, este período será computado como medio año de ejercicio profesional).
3. El tiempo transcurrido en situación de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares o por razón de violencia de género, así como el destinado a funciones sindicales o representación sindical se reconocerá como tiempo de ejercicio profesional desempeñado en el puesto funcional de la misma categoría, especialidad o, en su caso, grupo/subgrupo en el que dicho empleado se encontrase con anterioridad a pasar a dicha situación.
4. Mientras un empleado se encuentre en excedencia voluntaria por interés particular, por agrupación familiar y excedencia voluntaria por incompatibilidad, el tiempo transcurrido en estas situaciones no será computable como tiempo de ejercicio profesional.

QUINTO. - ACCESO A LOS DISTINTOS NIVELES

El procedimiento para el acceso a los distintos niveles de carrera profesional horizontal será el siguiente:

1. El personal en situación de servicio activo o de servicios especiales en el Ayuntamiento de Saucedilla que reúna o considere que cumple los requisitos para consolidar un determinado nivel deberá efectuar la oportuna solicitud según modelo normalizado que figura como subanexo I, si bien dicha solicitud no será necesaria para el nivel inicial, debiendo acreditar el tiempo de ejercicio profesional exigido para cada nivel y superar la correspondiente evaluación en su caso.
2. Aquellos empleados que se encuentren en la situación de servicios especiales fuera de esta Administración, excedencia voluntaria por cuidado de familiares o por violencia de género podrán solicitar igualmente el reconocimiento de la carrera profesional, sin perjuicio de que el percibo de prestaciones lo sea desde la incorporación al servicio activo.
3. El reconocimiento de la carrera profesional horizontal se hará en el grupo en que el empleado municipal se encuentre en activo en el momento de la solicitud siempre que tenga acreditado un tiempo mínimo de ejercicio profesional en el mismo y cumpla con el resto de los requisitos exigidos. Dicho tiempo mínimo será el siguiente para los diferentes niveles en que se estructura la carrera profesional horizontal:
 - Nivel I: 3 años
 - Nivel II: 6 años
 - Nivel III: 10 años
 - Nivel IV: 15 años
4. Aquel personal que, en el momento de solicitar el nivel de carrera profesional, se encuentre en servicio activo en un grupo y el tiempo en el mismo sea inferior al exigido, de acuerdo con el contenido del punto anterior, tendrá derecho a alcanzar el tiempo mínimo exigido computando al cincuenta por ciento los periodos transcurridos en otros grupos, sean estos inferiores o superiores.
5. El personal incluido en el ámbito de aplicación de este acuerdo que tenga reconocido un nivel de carrera profesional horizontal en un grupo determinado y cambie de grupo/subgrupo tendrá



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- derecho a percibir el complemento de carrera profesional horizontal correspondiente al grupo en que se encuentre en activo en cada momento, siempre que cumpla con el requisito de antigüedad establecido en el apartado 3 y, en caso contrario, se mantendrá el del grupo que tuviera reconocido.
6. Aquellos trabajadores que se encuentren en la situación de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por razón de violencia de género, si bien el tiempo transcurrido en las mismas se computará como tiempo de ejercicio profesional en la categoría de origen, no percibirán el complemento de carrera hasta tanto no ingresen en el servicio activo.
 7. Cuando un trabajador que tenga reconocido un determinado nivel de carrera pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular, por agrupación familiar y por excedencia automática por incompatibilidad, dejará de percibir las retribuciones que viniera percibiendo en concepto de carrera profesional horizontal.

SEXTO: COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. A efectos de la adecuada valoración de los requisitos y méritos necesarios para el acceso a los distintos niveles de carrera profesional horizontal, se crea una Comisión de Evaluación con carácter local.
2. La composición de esta Comisión de Evaluación, de la que formarán parte las organizaciones sindicales firmantes del presente convenio, se negociará en el plazo de tres meses desde la firma del acuerdo que adopte como tal los presentes criterios.
3. Esta Comisión de Evaluación será la encargada de evaluar cada una de las solicitudes a la vista de la documentación presentada, pudiendo recabar cuantos informes entienda necesarios para la correcta valoración de los méritos. Así mismo podrá requerir al solicitante la aclaración o matización de cuantas dudas pudieran surgir en el procedimiento de evaluación.
4. En función de todo lo actuado, la comisión elevará propuesta vinculante relativa al acceso o no acceso al nivel solicitado en el plazo máximo de tres meses desde la presentación de la solicitud, haciendo constar la fecha de evaluación, que tendrá efectos desde dicha presentación.
5. La Alcaldía, en el plazo de un mes, dictará la resolución sobre el reconocimiento de niveles solicitados, que tendrá efectos desde dicha presentación y que será notificada a la persona interesada y al Pleno de la Corporación para su conocimiento.

En caso positivo, emitirá un documento que servirá al interesado para acreditar el nivel de carrera alcanzado, así como, en su caso, para la percepción del complemento retributivo correspondiente a la carrera profesional.

En caso negativo, el empleado público podrá solicitar una nueva evaluación transcurrido un año desde la notificación desfavorable, o en la siguiente convocatoria, una vez que reúna los requisitos, sin perjuicio de los recursos que en su caso procedan contra la resolución denegatoria.

SÉPTIMO. - MÉRITOS Y REQUISITOS

La descripción de los méritos y requisitos necesarios para la consecución de los distintos niveles de carrera profesional, entre los que deberá contemplarse necesariamente la formación, se negociará igualmente antes de la finalización del año 2018. Necesariamente, se deberá valorar la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

OCTAVO. - RETRIBUCIÓN

1. La carrera profesional será retribuida mediante un complemento a percibir por aquellos empleados públicos que participen en este sistema según los presentes criterios. Su cuantía anual será la indicada en la siguiente tabla:

GRUPO/SUBGRUPO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
Grupo I – A1	1.339,87 €	2.679,74 €	4.019,61 €	5.359,48 €
Grupo II – A2	1.154,27 €	2.308,54 €	3.462,81 €	4.617,08 €
Grupo III – B	1.003,35 €	2.006,70 €	3.010,05 €	4.013,40 €
Grupo IV – C1	853,70 €	1.707,40 €	2.561,10 €	3.414,80 €
Grupo V – C2	740,37 €	1.480,74 €	2.221,11 €	2.961,48 €
Grupo VI – E	663,35 €	1.326,70 €	1.990,05 €	2.653,40 €

2. La cantidad establecida como complemento de carrera profesional horizontal será actualizada anualmente conforme a lo que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los sueldos y complementos de destino de los empleados públicos.
3. La forma de abono de este complemento retributivo se determinará de la siguiente manera:
 - a. Las citadas cuantías serán abonadas con efecto del 1 de enero del siguiente año al que se haya reconocido el nivel correspondiente.
 - b. Las cuantías correspondientes al nivel reconocido serán abonadas en pagos mensuales mientras el empleado se encuentre activo en el Ayuntamiento de Saucedilla.
 - c. Cada año se abrirá un plazo extensible a los meses de noviembre y diciembre para solicitar el reconocimiento del nivel que se cumpla a 31 de diciembre del mismo año.
 - d. Los empleados públicos municipales percibirán el 100% de la cuantía del nivel que tengan reconocido en el año en que se produzca su jubilación.
4. Este complemento retributivo será compatible con el resto de las retribuciones, tanto básicas como complementarias, que perciban los empleados públicos del Ayuntamiento de Saucedilla, si bien no serán tenidas en cuenta para el cálculo de las pagas extraordinarias.

NOVENO. - RÉGIMEN TRANSITORIO INICIAL

Se establece un régimen transitorio para los empleados públicos que presten servicio en el Ayuntamiento de Saucedilla a la fecha del inicio, así como a quienes durante la vigencia de este régimen transitorio inicial adquieran la condición de personal al servicio del Ayuntamiento de Saucedilla en virtud de las convocatorias de ofertas públicas de empleo o de provisión de puestos de trabajo.

Dicho régimen se articula de la siguiente manera:

1. NIVEL INICIAL: En este nivel se encontrará todos empleados públicos en servicio activo en el Ayuntamiento que así lo solicite. Este nivel no estará retribuido.
2. NIVEL I: Se podrá solicitar en el plazo de 20 días hábiles desde que se publique el acuerdo de reconocimiento de la carrera profesional horizontal de los empleados del Ayuntamiento de Saucedilla en el BOP de Cáceres.

Excepcionalmente, y por una sola vez, en esta ocasión sólo se tendrá en cuenta el tiempo de ejercicio profesional para el acceso a este nivel. De igual manera, y por una sola vez, al empleado



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

público se le reconocerá el complemento de carrera profesional en el grupo en el que haya estado contratado por el Ayuntamiento durante más tiempo.

El procedimiento para el reconocimiento de este nivel consistirá en la solicitud por parte del interesado, a la que se adjuntarán sólo aquella documentación que no obre en la Sección de Gestión de Personal para acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de ejercicio profesional. La Sección de Gestión de Personal, una vez comprobado el mencionado cumplimiento, procederá al reconocimiento de este nivel, comunicándolo así al empleado público.

3. RESTO DE NIVELES: A partir del uno de noviembre de 2019 y hasta el 31 de diciembre de 2019, cada interesado podrá solicitar el acceso al nivel o niveles que pudieran corresponderle en función de lo establecido en el punto octavo de este acuerdo, si bien los efectos económicos se temporizarán de la siguiente forma:
 - a. NIVEL II: En 2020 se abonará el cien por cien de la cuantía establecida para este nivel.
 - b. NIVEL III: En 2021 se abonará el cien por cien de la cuantía establecida para este nivel.
 - c. NIVEL IV: En 2022 se abonará el cien por cien de la cuantía establecida para este nivel.

No obstante lo anterior, la aplicación de los niveles 2, 3 y 4 quedará condicionada a que sea posible implantarla en base a la normativa presupuestaria estatal actual.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

ANEXO III

RELACIÓN DE ENFERMEDADES Y LESIONES GRAVES A LAS QUE SE ALUDE EN EL ARTÍCULO 40.- MEJORA VOLUNTARIA DEL SISTEMA DE PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Enfermedades y lesiones graves que, durante la situación de incapacidad temporal, dan lugar a la aplicación de un complemento por la cuantía necesaria hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones (*DECRETO 38/2013, de 19 de marzo, por el que se determina la aplicación de las mejoras voluntarias del sistema de prestaciones de la Seguridad Social en materia de incapacidad temporal, contempladas en el Decreto-ley 2/2012, de 8 de octubre, para la implementación en la Comunidad Autónoma de Extremadura de las medidas de reordenación y racionalización de las Administraciones Públicas aprobadas por el Estado*).

- ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS:
 - Infecciones por salmonella (infección o intoxicación alimentaria por Salmonella).
 - Infecciones intestinales Escherichia coli.
 - Tuberculosis.
 - Brucelosis (fiebre de Malta).
 - Erisipela.
 - Tétanos.
 - Septicemia.
 - Gangrena gaseosa (Edema maligno).
 - Infección por virus de la inmunodeficiencia humana (VIH).
 - Infecciones por virus lentos y enfermedades crónicas del SNC (Enfermedad de Jakob-Creutzfeldt, Encefalopatía espongiiforme subaguda, Panencefalitis esclerosante subaguda, Encefalitis, Leucoencefalitis esclerosante de Van Bogaert, Leucoencefalopatía multifocal progresiva).
 - Meningitis enterovírica (meningitis abacteriana, aséptica, vírica).
 - Herpes zóster.
 - Hepatitis vírica.
 - Mononucleosis infecciosa.
 - Sarcoidosis.
- ENFERMEDADES ENDOCRINAS, DE LA NUTRICIÓN Y METABÓLICAS Y TRASTORNOS DE LA INMUNIDAD:
 - Bocio difuso tóxico. Enfermedad de Basedow. Enfermedad de Graves.
 - Complicaciones Diabetes Mellitus.
- NEOPLASIAS MALIGNAS.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- ENFERMEDADES DE LA SANGRE Y DE LOS ÓRGANOS HEMATOPOYETICOS:
 - Anemia aplásica y otros síndromes de insuficiencia medular.
- TRASTORNOS MENTALES:
 - Demencias: Demencia vascular. Demencia por infarto múltiple o psicosis.
 - Trastornos esquizofrénicos, Trastorno esquizofreniforme y Psicosis esquizoafectiva.
 - Trastorno maniaco, episodio recurrente, Leve, Moderado o Grave, con o sin comportamiento psicótico.
 - Trastorno depresivo mayor, episodio recurrente, Leve, Moderado o Grave, con o sin comportamiento psicótico.
 - Trastorno bipolar I, episodio más reciente (o actual) mixto, Leve, Moderado o Grave, con o sin comportamiento psicótico.
- ENFERMEDADES DEL SISTEMA NERVIOSO Y DE LOS ÓRGANOS DE LOS SENTIDOS:
 - Enfermedad de Parkinson y Parkinsonismo secundario.
 - Enfermedad de las células del asta anterior:
 - Atrofia muscular espinal.
 - Esclerosis lateral amiotrófica.
 - Atrofia muscular progresiva.
 - Parálisis bulbar progresiva.
 - Parálisis pseudobulbar.
 - Esclerosis lateral primaria.
 - Esclerosis múltiple.
 - Otras enfermedades desmielinizantes del SNC:
 - Neuromielitis óptica.
 - Encefalitis periaxial concéntrica o difusa.
 - Mielitis aguda.
 - Otras enfermedades desmielinizantes del sistema nervioso central.
 - Desprendimiento y defectos de la retina:
 - Desprendimiento de la retina con /sin defecto retiniano.
 - Retinosquiasis y quistes retinianos.
 - Defectos retinianos sin desprendimiento.
 - Otras formas de desprendimiento retiniano.
 - Desprendimiento retiniano no especificado.
- ENFERMEDADES DEL SISTEMA CIRCULATORIO:
 - Cardiopatía isquémica:
 - Infarto agudo de miocardio.
 - Otras formas agudas y subagudas de cardiopatía isquémica (Síndrome postinfarto demiocardio, Angina inestable, Angina preinfarto).
 - Infarto de miocardio antiguo.
 - Angina de pecho.
 - Otras formas de cardiopatía isquémica crónica.
 - Insuficiencia cardiaca.
 - Enfermedad cerebrovascular:
 - Hemorragia subaracnoidea (Hemorragia meníngea, Ruptura de aneurisma cerebral).
 - Hemorragia intracerebral: Hemorragia o ruptura vaso sanguíneo en cerebro.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- Otra hemorragia intracraneal y hemorragia intracraneal no especificada.
- Oclusión y estenosis de las arterias precerebrales.
- Oclusión de arterias cerebrales.
- Isquemia cerebral transitoria.
- Endocarditis bacteriana aguda y subaguda.
- ENFERMEDADES DEL APARATO RESPIRATORIO:
 - Bronquitis Obstructiva Crónica.
 - Enfisema.
 - Asma obstructiva crónica.
 - Neumonía neumocócica.
- ENFERMEDADES DEL APARATO DIGESTIVO:
 - Enteritis regional (enfermedad de Crohn y enteritis granulomatosa).
 - Colitis ulcerosa:
 - Enterocolitis ulcerativa (crónica).
 - Ileocolitis ulcerativa (crónica).
 - Proctitis ulcerativa (crónica).
 - Proctosigmoiditis ulcerativa (crónica).
 - Seudopoliposis de colon.
 - Colitis ulcerativa colon izquierdo (crónica).
 - Absceso hepático y secuelas de enfermedad hepática crónica:
 - Absceso hepático.
 - Piemia portal, Flebitis de vena portal, Pileflebitis, Piletromboflebitis, Tromboflebitis portal.
 - Encefalopatía hepática, Coma hepático, Encefalopatía portosistémica, Intoxicación hepato-cerebral.
 - Hipertensión portal.
 - Síndrome hepatorenal.
 - Malabsorción intestinal.
- ENFERMEDADES DEL APARATO GENITOURINARIO:
 - Fallo renal agudo (insuficiencia renal aguda).
 - Nefropatía crónica, estadio IV (grave).
 - Enfermedad renal crónica, estadio V, que requiere diálisis crónica.
 - Pielonefritis aguda.
- COMPLICACIONES DEL EMBARAZO, PARTO Y PUERPERIO:
 - Complicaciones del embarazo, parto y puerperio.
- ENFERMEDADES DE LA PIEL Y DEL TEJIDO SUBCUTÁNEO:
 - Dermatitis ampollosas.
 - Lupus eritematoso.
- ENFERMEDADES DEL SISTEMA OSTEO-MIOARTICULAR Y TEJIDO CONECTIVO:
 - Artritis reumatoide.
 - Espondilitis anquilosante y otras espondilitis inflamatorias. Espondilitis reumatoide. Entesopatía vertebral, Sacroileítis, Inflamación de la articulación sacroilíaca.
 - Desplazamiento disco intervertebral.
 - Osteomielitis aguda.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- Artropatía asociada con infecciones.
- LESIONES:
 - Fracturas cerradas/abiertas.
 - Quemaduras a partir de segundo grado, incluido éste.

ANEXO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRATIVO		
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Secretario-Interventor	Administración General	Dependencias municipales
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste u oportunidad.		
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación: obtener y organizar información requerida en la red, preparar documentos de uso frecuente en distintos formatos (procesador de texto, presentaciones, hojas de cálculo, base de datos), utilizar programas de correo electrónico. ▪ Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático: gestionarlos, mantenerlos en condiciones óptimas; manejo de bases de datos; realización de informes estandarizados. ▪ Tramitar en las administraciones públicas: registrar las resoluciones de autoridades y solicitudes de particulares; tramitar asuntos, expedientes, reclamaciones; validar documentos; verificar tramitación de recursos administrativos; efectuar labores de atención al público y de información de carácter general. ▪ Realizar la gestión administrativa de recursos humanos: procesos de selección y formación del personal, contratación de nuevos empleados, fichero de personal, pago de nóminas, control de personal, documentación administrativa relativa a condiciones de trabajo, mejorar y sanciones... ▪ Realizar la gestión administrativa de las operaciones económicas y presupuestarias: seguimiento de expedientes administrativos, gestión administrativa del proceso de contratación... ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a. 		
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN
(Basta con uno de los siguientes) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Superior de Administración y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cualquier titulación, salvo la presentada para el acceso, 	Concurso oposición



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Profesionalidad en Gestión Administrativa Pública (Nivel 3) ▪ <i>En sustitución de la titulación anterior, se puede acceder con alguna de las siguientes titulaciones que no implicarían cambio de grupo retributivo: Diplomado en Ciencias Empresariales, ADE, Grado en Administración de Empresas, Licenciado o Grado en Derecho.</i> 		<ul style="list-style-type: none"> relacionada con la familia profesional de gestión administrativa. ▪ Actividades de perfeccionamiento relacionadas con la gestión administrativa. 	
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Completa y continua		Mañana	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
III – B	20	H3	▪



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (AEDL)		
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Concejal/a de Desarrollo Local	Administración general	Dependencias municipales
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Colaborar en la promoción e implantación de las políticas activas de empleo relacionadas con la creación de empleo, la actividad empresarial y el desarrollo económico de Saucedilla.		
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none">▪ Comunicación, información y asesoramiento a las empresas y personas emprendedoras de Saucedilla acerca de las subvenciones destinadas al fomento del empleo, a la creación de iniciativas empresariales y a la mejora de la competitividad de las empresas existentes. Igualmente, facilitarán el acceso a dichas subvenciones prestando su apoyo en la gestión y tramitación de las mismas.▪ Colaboración en la difusión y utilización de aquellos servicios y desarrollos tecnológicos que el SEXPE ponga a disposición de las personas usuarias del mismo para una mejor atención a éstas.▪ Apoyo al SEXPE en la implementación de programas de orientación e información profesional, dirigidos a asesorar sobre las oportunidades de acceso al empleo y sobre las ofertas de formación, con el fin de facilitar la inserción y reinserción laboral de las personas que demandan empleo.▪ Difusión de las medidas que se establezcan en los Planes de Empleo de la Junta de Extremadura, de la Diputación Provincial de Cáceres, así como los específicamente elaborados por el SEXPE.▪ Fomento de la cultura emprendedora y del espíritu emprendedor.▪ Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de actividad entre personas desempleadas, promotoras y emprendedoras así como instituciones colaboradoras.▪ Apoyo técnico en la iniciación de proyectos empresariales, para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.▪ Apoyo a promotores y promotoras de empresas, una vez constituidas éstas, acompañando técnicamente a los mismos y las mismas durante las primeras etapas de funcionamiento.▪ Colaboración en el estudio del mercado de trabajo y el tejido empresarial de la comarca.▪ Diseñarán, elaborarán y ejecutarán proyectos de desarrollo local.▪ Colaboración en la elaboración de un Plan de Formación Permanente dirigido a los empleados públicos municipales.▪ Participación y colaboración en los procesos de selección de las ofertas de empleo promovidas por el Ayuntamiento y otras Administraciones Públicas: redacción de bases, atención a los solicitantes, asesoramiento de los tribunales de selección, publicación de anuncios, actas...▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad.▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.		



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

<ul style="list-style-type: none"> Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a. 			
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
ACCESO	MÉRITO		PROVISIÓN
(Basta con uno de los siguientes) <ul style="list-style-type: none"> Diplomatura o Grado en Relaciones laborales, Graduado Social, Ciencias del Trabajo, Administración y Gestión Pública, Administración y Dirección de Empresas, Empresariales o equivalente 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional Cursos monográficos de desarrollo local, promoción de proyectos de empleo o género. 		Concurso oposición
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Completa continua		Mañana	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
II – A2	22	H2	<ul style="list-style-type: none"> Media repercusión en resultados



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ANIMADOR FÍSICO-DEPORTIVO RECREATIVO		
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Concejal/a de Juventud y Tiempo Libre	Deportes	Dependencias municipales: gimnasio, pistas deportivas, pabellón...
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
La dirección, programación y control de la totalidad de las actividades municipales deportivas, incluido el personal que las atienden, los materiales existentes.		
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar y desarrollar veladas y espectáculos con fines de animación. ▪ Organizar y desarrollar actividades culturales con fines de animación turística y recreativa ▪ Organizar y dinamizar eventos, actividades y juegos de animación físico-deportiva y recreativa para todo tipo de usuarios. ▪ Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia. ▪ Elaborar, gestionar, promocionar y evaluar proyectos de animación físico-deportivos y recreativos. ▪ Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia: buscar signos de alteraciones orgánicas; aplicar técnicas de soporte ventilatorio y/o circulatorio; prestar los cuidados básicos iniciales en situaciones que no impliquen una parada cardio-respiratoria; generar un entorno seguro; apoyar psicológicamente al accidentado. ▪ Instruir y dirigir actividades de acondicionamiento físico con equipamiento y materiales propios de Salas de Entrenamiento Polivalente: supervisar la puesta a punto de instalaciones y medios; instruir al usuario en la realización de los ejercicios; dirigir la ejecución de las actividades; organizar competiciones, concursos y eventos lúdico-deportivos. ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a. 		
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN
(Basta con uno de los siguientes) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas ▪ Certificado de profesionalidad en Animación Físico-deportiva y Recreativa (Nivel 3) ▪ Certificado de profesionalidad en 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Grado relacionados con el puesto de trabajo. ▪ Experiencia laboral relacionada con el puesto de trabajo. ▪ Diplomas y certificados de cursos, jornadas y seminario relacionados con el puesto de trabajo. 	Concurso oposición



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

Acondicionamiento Físico en sala de entrenamiento polivalente (nivel 3)			
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Completa partida		Mañana y tarde	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
III - B	20	H3	▪

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A - ENCARGADO		
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Secretario	Administración General	Dependencias Municipales
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
<p>Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo, según los procedimientos y las instrucciones recibidas, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y en el menor tiempo posible.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo, informativo y organizativo en el área donde presta servicio, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas sencillas que se le encomienden.</p>		
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recoge la correspondencia y la entrega al departamento o persona correspondiente. Recoge el correo saliente y lo prepara para su envío. ▪ Apoyo administrativo: envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, toma notas de mensajes. ▪ Pasa a ordenador borradores y documentos ▪ Lleva los registros y los mantiene actualizados, introduciendo los datos en un ordenador, utilizando hojas de cálculos y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas. ▪ Responsable de los sistemas de archivado; de que los documentos importantes estén debidamente registrados y almacenados. ▪ Responsables de los datos del personal y del inventario ▪ <i>Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático: gestionarlos, mantenerlos en condiciones óptimas; manejo de bases de datos; realización de informes estandarizados.</i> ▪ <i>Tramitar en las administraciones públicas: registrar las resoluciones de autoridades y solicitudes de particulares; tramitar asuntos, expedientes, reclamaciones; validar documentos; verificar tramitación de recursos administrativos; efectuar labores de atención al público y de información de carácter general.</i> ▪ <i>Realizar la gestión administrativa de recursos humanos: procesos de selección y formación del personal, contratación de nuevos empleados, fichero de personal, pago de nóminas, control de personal, documentación administrativa relativa a condiciones de trabajo, mejorar y sanciones...</i> ▪ <i>Realizar la gestión administrativa de las operaciones económicas y presupuestarias: seguimiento de expedientes administrativos, gestión administrativa del proceso de contratación...</i> ▪ <i>Estadística, gestión del padrón de habitantes, catastro...</i> ▪ Maneja el equipo habitual de la oficina: fotocopiadoras, impresoras... 		



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- Archivo y recuperación de documentos.
- Atención al público, en ventanillo, mostrador, directamente o por teléfono.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO

ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN
(Basta con uno de los siguientes) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Gestión Administrativa. ▪ Certificado de Profesionalidad en Actividades de Gestión Administrativa (nivel 2) ▪ <i>En sustitución de la titulación anterior, se puede acceder con alguna de las siguientes titulaciones que no implicarían cambio de grupo retributivo: Diplomado en Ciencias Empresariales, ADE, Grado en Administración de Empresas, Licenciado o Grado en Derecho.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cualquier titulación, salvo la presentada para el acceso, relacionada con la familia profesional de gestión administrativa. ▪ Actividades de perfeccionamiento relacionadas la gestión administrativa. 	Concurso Oposición

V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO

TIPO	HORARIO
Completa continua	Mañana

VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
IV – C1	18	H5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajos superior categoría (estadística, contratación, nóminas, catastro, padrón...) ▪ Media-alta responsabilidad Prevención Riesgos Laborales ▪ Mando de grupo de 3 a 5 personas ▪ Media-Alta repercusión en resultados ▪ EDT-EX: Puesto aprendizaje elevado y experiencia alta ▪ EDT-AP: Aptitudes que combinan altos conocimientos y capacidades de organización y gestión a medio nivel



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Secretario	Administración General	Dependencias Municipales
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
<p>Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo, según los procedimientos y las instrucciones recibidas, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y en el menor tiempo posible.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo, informativo y organizativo en el área donde presta servicio, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas sencillas que se le encomienden.</p>		
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recoge la correspondencia y la entrega al departamento o persona correspondiente. Recoge el correo saliente y lo prepara para su envío. ▪ Apoyo administrativo: envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, toma notas de mensajes. ▪ Pasa a ordenador borradores y documentos ▪ Lleva los registros y los mantiene actualizados, introduciendo los datos en un ordenador, utilizando hojas de cálculos y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas. ▪ Responsable de los sistemas de archivado; de que los documentos importantes estén debidamente registrados y almacenados. ▪ Responsables de los datos del personal y del inventario ▪ Maneja el equipo habitual de la oficina: fotocopiadoras, impresoras... ▪ Archivo y recuperación de documentos. ▪ Atención al público, en ventanillo, mostrador, directamente o por teléfono. ▪ Actualización de contenidos de la página web del Ayuntamiento, portal de transparencia, redes sociales municipales ▪ Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a. 		
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN
(Basta con uno de los siguientes) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Gestión Administrativa. ▪ Certificado de Profesionalidad en Actividades de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cualquier titulación, salvo la presentada para el acceso, relacionada con la familia profesional de gestión 	Concurso Oposición



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

Administrativa (nivel 2) ▪ <i>En sustitución de la titulación anterior, se puede acceder con alguna de las siguientes titulaciones que no implicarían cambio de grupo retributivo: Diplomado en Ciencias Empresariales, ADE, Grado en Administración de Empresas, Licenciado o Grado en Derecho.</i>		administrativa. ▪ Actividades de perfeccionamiento relacionadas la gestión administrativa.	
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Completa continua		Mañana	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
IV – C1	18	H5	▪



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Concejal/a de Políticas Sociales	Servicios socioculturales y a la comunidad	Dependencias Municipales
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Realizar tareas directas en el propio hogar de personas y/o familias que presentan problemas para la realización de las actividades de la vida diaria.		
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El aseo e higiene personal, habitual o especial. ▪ Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación. ▪ Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar. ▪ Fomento de hábitos de higiene y orden. ▪ En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir estas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales. ▪ Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria. ▪ Cuidados básicos a personas incontinentes. ▪ Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario. ▪ Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda habitual. ▪ Preparación de alimentos en el hogar o traslado de estos al domicilio. ▪ Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar. ▪ Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria. ▪ Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal que no requieran el servicio de un especialista (cambio de bombillas, cambio de bolsas de aspiradora, sustitución pilas, etc.). ▪ Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. ▪ Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social. ▪ Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos. ▪ Realización de una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a 		
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN
(Basta con uno de los siguientes)	▪ Actividades de perfeccionamiento	Concurso



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Atención Sociosanitaria. ▪ Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia. ▪ Técnico Auxiliar de Clínica. ▪ Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería. ▪ Técnico superior en Integración social ▪ Certificado de profesionalidad en Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio (nivel 2) ▪ Certificado de profesionalidad en Atención Sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales (nivel 2) ▪ Habilitación excepcional en la categoría profesional de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o de Cuidador en Centros de Servicios Sociales. 	<p>(cursos, seminarios, jornadas) relacionadas con ayuda a domicilio, alzhéimer, geriatría o similar.</p>	<p>oposición</p>	
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Media Jornada		Mañana	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
IV – C1	18	H5	▪



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ASISTENTE ACOMPAÑANTE DE PERSONAS		
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Concejal/a de Políticas Sociales	Servicios socioculturales y a la comunidad	Dependencias Municipales
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Realizar tareas directas en el propio hogar de personas y/o familias que presentan problemas para la realización de las actividades de la vida diaria.		
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda habitual. ▪ Preparación de alimentos en el hogar o traslado de estos al domicilio. ▪ Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar. ▪ Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal que no requieran el servicio de un especialista (cambio de bombillas, cambio de bolsas de aspiradora, sustitución pilas, etc.). ▪ Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. ▪ Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social. ▪ Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a 		
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN
(Basta con uno de los siguientes) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado en Educación Secundaria Obligatoria 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulaciones académicas o certificados de profesionalidad relacionados con la actividad. ▪ Actividades de perfeccionamiento (cursos, seminarios, jornadas) relacionadas con ayuda a domicilio, alzhéimer, geriatría o similar. 	Concurso oposición
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO		
TIPO	HORARIO	
Media Jornada	Mañana	



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
IV – C2	15	H6	▪

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AUXILIAR DE BIBLIOTECA		
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Concejal/a de Juventud y Tiempo Libre	Servicios socioculturales y a la comunidad	Agencia de Lectura
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Organizar, dinamizar y evaluar actividades en la Agencia de Lectura municipal.		
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte ▪ Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficos y catálogos. Expurgo. ▪ Organización de servicios a usuarios. Préstamos. ▪ Atención a usuarios. ▪ Formación de usuarios. ▪ Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso de la biblioteca. ▪ Arreglo y reparación de libros deteriorados. ▪ Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura. Animación a la lectura. ▪ Organizar clubes de lectura ▪ Organizar la feria/el día/la semana del libro. ▪ Elaboración de proyectos. ▪ Elaboración de informes técnicos y estadísticas ▪ Colaborar en la elaboración de estadísticas e informes de funcionamiento. ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a 		
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado en Educación Secundaria Obligatoria 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulaciones académicas superiores: bachillerato, técnico, técnico superior, grado o equivalentes... ▪ Titulaciones relacionadas con servicios bibliográficos; monitor de ocio y tiempo libre o sociocultural; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concurso oposición



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

	magisterio, educador social y juvenil, técnico en educación infantil. ▪ Cursos, seminarios y/o jornadas relacionadas con servicios bibliográficos.		
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Opción A: Jornada completa partida Opción B: Media jornada		Opción A: Mañana y tarde Opción B: Tarde (En verano, mañana)	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
V – C2	15	H6	▪



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR DE GUARDERÍA			
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo	
Alcalde/sa Concejal/a de Política Social	Servicios socioculturales y a la comunidad	Dependencias municipales: Guardería	
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Colaborar con el Técnico en Educación Infantil en la aplicación de proyectos educativos para el primer ciclo de educación infantil (1 a 3 años).			
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar con el tutor tomando parte activa en todas las actividades diarias. ▪ Si el tutor abandona la clase el auxiliar de guardería será la persona responsable de la misma, siguiendo sus directrices. ▪ Participar en todas las actividades del centro, como un miembro más del equipo educativo. ▪ Deberá estar informado de las actividades que se están realizando en el aula y seguirlas, así como el cambio de pañales y control de esfínteres. ▪ Cuidar el material de cada aula y del centro ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a. 			
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Jardín de Infancia, Técnico auxiliar de Jardín de Infancia u otros títulos (incluidos los de grado) relacionados con la educación en general y/o con la educación infantil. ▪ Cursos, seminarios, jornadas relacionados con la educación infantil. 	Concurso	
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Media Jornada		Mañana	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
V – C2	16	H6	▪



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR DE OFICINA			
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Dependencia jerárquica		Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Concejal/a		Administración general	Dependencias municipales
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Atención al público en el servicio de recepción de las oficinas municipales.			
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender al público, en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono. ▪ Recibir información y documentación exterior por distintas vías (fax, correo...) y distribuirla a quien corresponda. ▪ Realizar envíos de información y documentación. ▪ Atender y distribuir llamadas telefónicas y demandas del público. ▪ Realizar la reprografía de documentación de orden interno y externo. ▪ Realizar tareas simples de confección de documentos, preparándolos para su envío, de acuerdo con instrucciones y procedimientos establecidos. ▪ Realizar sencillas gestiones de acopio de información. ▪ Realizar tareas sencillas de archivo y almacenamiento de información y documentación. ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a. 			
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
ACCESO		MÉRITO	PROVISIÓN
(Basta con uno de los siguientes) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Básico en Servicios Administrativos. ▪ Título Profesional Básico en Informática de Oficina. ▪ Certificado de Profesionalidad en Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales (nivel 1) ▪ Certificado de Profesionalidad en Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos (nivel 1) ▪ Graduado en Educación Secundaria Obligatoria 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cualquier titulación, salvo la presentada para el acceso, relacionada con la familia profesional de gestión administrativa. ▪ Actividades de perfeccionamiento relacionadas la gestión administrativa. 	Concurso oposición
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Completa continuada		Mañana	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
V – C2	16	H6	▪



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR DE TURISMO – PARQUE ORNITOLÓGICO			
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Dependencia jerárquica		Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Concejal/a de Desarrollo Local		Turismo	Parque Ornitológico Arrocampo – Birding Saucedilla
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Colaborar en el asesoramiento a los turistas que visitan el municipio sobre los recursos y actividades que pueden encontrar en Saucedilla, especialmente relacionados con el Parque Ornitológico Arrocampo -Birding Saucedilla y con la Zona Zepa del Primilla.			
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
<ul style="list-style-type: none">▪ Recepción de turistas y visitantes.▪ Proporcionarles información, documentación sobre los recursos ornitológicos del Parque.▪ Proporcionarles información sobre las distintas rutas en la visita al Parque.▪ Llevar registro del número y la procedencia de los visitantes y turistas, así como de sus opiniones, sugerencias y reclamaciones.▪ Realizar las tareas de mantenimiento tanto de las instalaciones como del contenido documental informativo y educativo de la caseta de información.▪ Prestar servicios de acompañamiento y asistencia a turistas y visitantes.▪ Proporcionar información documental y educativa a grupos de escolares en el aula del centro de recepción del Parque.▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad.▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a.			
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
ACCESO		MÉRITO	PROVISIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.▪ Curso de Guía de Parque Ornitológico, o similar, de al menos 120 horas.		<ul style="list-style-type: none">▪ Certificados de profesionalidad y títulos relacionados con el área de turismo.▪ Diplomas o certificados, distintos de los presentados para justificar los requisitos exigidos, acreditativos de cursos directamente relacionados con el puesto de trabajo.▪ Diplomas o certificados que acrediten un nivel A2 o superior en inglés o francés.	Concurso oposición
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Media Jornada		Turnicidad mañana/tarde con festivos	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
V – C2	15	H6	<ul style="list-style-type: none">▪ Turnicidad, con sábados, domingos y/o festivos



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
CONSERJE DE COLEGIO		
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Concejal/a Desarrollo Local	Funcionamiento centros de enseñanza	CRA Río Tajo, sede de Saucedilla
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Realiza operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.		
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none">▪ Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.▪ Control de accesos y puertas, solicitando en su caso la identificación personal del visitante.▪ Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarma, calefacción, grifos).▪ Encender, regular y apagar: luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca.▪ Custodia y disposición de las llaves de las llaves de despachos, aulas, laboratorios, gimnasios, archivos, almacenes.▪ Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.▪ Trasladar dentro de las dependencias del centro (hasta 25 kg) mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.▪ Preparación de material para actividades deportivas, culturales o extraescolares.▪ Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.▪ Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro, tales como actividades extraescolares. Atención al teléfono.▪ Atención al personal y órganos de dirección del centro.▪ Realización de copias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopia o fotocopiadora.▪ Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos). En caso de requerirse conocimientos especializados, proceder a comunicar al encargado general los desperfectos y averías existentes, mediante los procedimientos que se habiliten al efecto.▪ Colaborar en la limpieza y el buen estado de patios y portadas del centro y zonas ajardinadas y seto. Limpieza de papeleras del patio. Riego y pequeño mantenimiento de plantas, árboles y jardines. Sacar y recoger cubos de basura.▪ Dar informes de las deficiencias y averías detectadas.▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad.▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo recogidas en el Reglamento del Conserje del CRA Río Tajo en Saucedilla		



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
ACCESO		MÉRITO	PROVISIÓN
▪ Sin requisitos académicos ni experiencia		▪ Titulación profesional relacionada con cerrajería, fontanería, electricidad, jardinería. ▪ Diplomas o certificados acreditativos de haber superado actividades de formación de Polimantenedor, fontanería, cerrajería, cerrajería, electricidad y/o jardinería.	Concurso oposición
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Completa continua		Mañana	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
VI - E	14	H7	▪



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ENCARGADO/A DE JARDINERÍA		
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Concejal/a Desarrollo Local Encargado/a General	Parques y Jardines	Dependencias Municipales
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersa, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.		
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos. ▪ Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo. ▪ Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos para conseguir el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo. ▪ Informa sobre cualquier aspecto de su trabajo, para lo que conoce son suficiencia otras especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal. ▪ Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados. ▪ Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo. ▪ Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado, si es el caso. ▪ Controla y resuelve las incidencias que se producen. ▪ Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecutar su trabajo. ▪ Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, etc). ▪ Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia. ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Las propias de un oficial jardinero. ▪ Supervisa el cumplimiento, por parte de sus subordinados, de la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia del superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de un oficial de jardinería. ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a 		
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN
(Basta con uno de los siguientes) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Jardinería y Floristería más seis meses de experiencia ▪ Certificado de Profesionalidad en instalación y mantenimiento de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cualquier titulación, salvo la presentada para el acceso, relacionada con esta área de la familia profesional agraria. ▪ Experiencia en el área de Parques y 	Concurso-oposición



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

jardines y zonas verdes (nivel 2) más seis meses de experiencia.		Jardines	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos años de experiencia como Oficial Jardinero 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades de perfeccionamiento relacionadas con Parques y Jardines. ▪ Carnet de Plaguicidas 	
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Completa y continuada		Mañana	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
IV – C1	18	H4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mando 5-15 personas ▪ Media/Alta repercusión resultados ▪ Media Responsabilidad Prevención ▪ Disponibilidad media ▪ EDT-AP: Aptitudes especiales a nivel medio (organización, planificación, dirección) ▪ EDT-EX: Puesto de aprendizaje alto y experiencia media



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ENCARGADO DE OBRAS / MANTENIMIENTO		
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Concejal/a Desarrollo Local Encargado General	Mantenimiento y Conservación Infraestructuras Municipales	Dependencia Municipales
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
<p>Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersa, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.</p>		
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos. ▪ Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo. ▪ Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos para conseguir el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo. ▪ Informa sobre cualquier aspecto de su trabajo, para lo que conoce son suficiencia otras especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal. ▪ Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados. ▪ Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo. ▪ Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado, si es el caso. ▪ Controla y resuelve las incidencias que se producen. ▪ Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecutar su trabajo. ▪ Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, etc). ▪ Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia. ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Las propias de un oficial de albañilería. ▪ Supervisa el cumplimiento, por parte de sus subordinados, de la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia del superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de un oficial de albañilería. ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a 		
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN
<p>(Basta con uno de los siguientes)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia profesional como oficial de 1ª de construcción de, al menos, 2 años. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cualquier titulación, salvo la presentada para el acceso, relacionada con esta área de la familia profesional de 	<p>Concurso oposición</p>



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Profesionalidad de Fábricas de Albañilería (nivel 2) y, al mismo tiempo, experiencia como oficial de 1ª o 2ª de construcción de al menos 6 meses. ▪ Certificado de Profesionalidad en Pavimentos y Albañilería de Urbanización y, al mismo tiempo, experiencia como oficial de 1ª o 2ª de construcción de al menos 6 meses. ▪ Técnico en Construcción y, al mismo tiempo, experiencia como oficial de 1ª o 2ª de construcción de al menos 6 meses. 		<ul style="list-style-type: none"> construcción/albañilería. ▪ Experiencia en el área construcción o albañilería ▪ Actividades de perfeccionamiento relacionadas con construcción o albañilería. ▪ Carnet de Dumper, Carretilla elevadora... 	
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Completa y continuada		Mañana	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
IV – C1	18	H4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mando 5-15 personas ▪ Media/Alta repercusión resultados ▪ Media Responsabilidad Prevención ▪ Disponibilidad media ▪ EDT-AP: Aptitudes especiales a nivel medio (organización, planificación, dirección) ▪ EDT-EX: Puesto de aprendizaje alto y experiencia media



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ENCARGADO GENERAL		
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Concejal/a de Desarrollo Local	Mantenimiento y Conservación de Infraestructuras Generales	Dependencias municipales
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
<p>Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente disperso, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del puesto de trabajo, actuando según instrucciones recibidas, aplicando en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.</p>		
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar los trabajos a realizar por los distintos equipos ▪ Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus órdenes, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados. ▪ Responsabilizarse de la seguridad e higiene y organización del personal, ordenando al personal a su cargo la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso. ▪ Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedidos. ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Llevar a cabo el control del personal a su cargo: calendarios, horarios, permisos, bajas, permanencia en el tajo y rendimiento. ▪ Preparar los partes de trabajo para los capataces, o similares, a su cargo. ▪ Elaborar partes diarios indicando: trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control de personal a su cargo e incidencias del servicio. ▪ Preparar los informes que, en función de su cometido, le sean solicitados por superiores jerárquicos. ▪ Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos a su superior jerárquico. ▪ Supervisar el trabajo realizado cuando este se lleve a cabo por contrataciones externas. ▪ Proponer programas de formación y reciclaje del personal a su cargo. ▪ Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo. ▪ Estará presente y preparará el comienzo y la finalización de la jornada de los trabajadores a su cargo. ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a. 		
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN
(Basta con uno de los siguientes)	▪	



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Completa y continuada		Mañana	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
IV – C1	18	H4	<ul style="list-style-type: none">▪ Mando 16-50 personas▪ Muy alta repercusión resultados▪ Alta Responsabilidad Prevención▪ Disponibilidad Alta▪ EDT-AP: Aptitudes especiales a nivel alto (organización, planificación, dirección)▪ EDT-EX: Puesto de aprendizaje alto y experiencia alta



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
GEROCULTOR		
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Concejal/a de Política Social	Servicios socioculturales y a la ciudadanía	Residencia de Mayores
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Realizar tareas directas en instituciones sociales a las personas que presentan problemas para la realización de las actividades de la vida diaria.		
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar al equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de los nuevos residentes, colaborando en la adecuación del plan de cuidados individualizados. ▪ Participar con el equipo interdisciplinar en la planificación y organización de las actividades preventivas, ocupacionales y de ocio. ▪ Preparar intervenciones programadas por el equipo interdisciplinar dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria. ▪ Mantener a los usuarios en condiciones de higiene personal. ▪ Colaborar en el mantenimiento del orden y de las condiciones higiénico-sanitarias en la habitación del usuario. ▪ Proporcionar y administrar los alimentos al usuario facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requieran. ▪ Colaborar con el personal de la institución en las actuaciones que faciliten la exploración y observación del usuario. ▪ Colaborar con el personal de la institución en las actuaciones que faciliten la administración de medicamentos. ▪ Colaborar en la preparación del usuario para su traslado, efectuando actuaciones de acompañamiento, vigilancia y apoyo. ▪ Acompañar al usuario en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, facilitando su participación activa. ▪ Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos establecidos y a las indicaciones del superior responsable. ▪ Colaborar en la animación y dinamización de la vida diaria de la institución, actuando ante las situaciones de conflicto y resolviendo, a su nivel, las incidencias relacionadas surgidas. ▪ Ayudar al usuario en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional, siguiendo las orientaciones de los profesionales competentes. ▪ Apoyar y estimular la comunicación de los usuarios favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social, utilizando, si fuera posible, sistemas alternativos de comunicación. ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a. 		
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN
(Basta con uno de los siguientes) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Atención Sociosanitaria. ▪ Técnico en Atención a Personas en 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades de perfeccionamiento (cursos, seminarios, jornadas) relacionadas con ayuda a domicilio, 	Concurso oposición



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

<p>Situación de Dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Auxiliar de Clínica. ▪ Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería. ▪ Técnico superior en Integración social ▪ Certificado de profesionalidad en Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio (nivel 2) ▪ Certificado de profesionalidad en Atención Sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales (nivel 2) ▪ Habilitación excepcional en la categoría profesional de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o de Cuidador en Centros de Servicios Sociales. 	<p>alzhéimer, geriatría o similar.</p>		
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
IV – C1	18	H5	▪



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
GUÍA DE TURISMO – PARQUE ORNITOLÓGICO		
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Concejal/a de Desarrollo Local	Turismo	Parque Ornitológico Arrocampo – Birding Saucedilla
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Asesoramiento a los turistas que visitan el municipio sobre los recursos y actividades que pueden encontrar en Saucedilla, especialmente relacionados con el Parque Ornitológico Arrocampo - Birding Saucedilla y con la Zona Zepa del Primilla.		
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en los servicios turísticos de guía y animación. ▪ Prestar servicios de acompañamiento y asistencia a turistas y visitantes y diseñar itinerarios turísticos. ▪ Interpretar el patrimonio y bienes de interés cultural del ámbito de actuación a turistas y visitantes. ▪ Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con nivel de usuario competente, en los servicios turísticos de guía y animación. ▪ Interpretar espacios naturales y otros bienes de interés natural del ámbito de actuación a turistas y visitantes. ▪ Relación con los empresarios locales, de la Mancomunidad Integral del Campo Arañuelo, de los grupos de acción local (especialmente ADEME y ARJABOR). ▪ Coordinación con el Patronato del Parque Nacional de Monfragüe y con la zona de influencia de la Reserva de la Biosfera de Monfragüe. ▪ Coordinación con otras oficinas de turismo. ▪ Relación con centros escolares. ▪ Promoción turística. ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a. 		
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN
(Basta con uno de los siguientes) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Superior en Guía, Información y Asistencia Turísticas, similar o superior (Grado en Turismo) ▪ <i>Certificado de Profesionalidad en Guía de turistas y visitantes (Nivel 3)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de Guía de Parque Ornitológico, o similar, de al menos 120 horas. ▪ Idiomas. ▪ Titulaciones, distintas a las utilizadas para el acceso, relacionadas con el área. ▪ Certificados y Diplomas de cursos, jornadas y seminarios relacionados con esta área. 	Concurso oposición
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO		
TIPO	HORARIO	
Media jornada	Turnicidad, con sábados, domingos y/o festivos	



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
III – B	20	H3	▪ Turnicidad, con sábados, domingos y/o festivos



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
JARDINERO		
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Concejal/a de Desarrollo Local Encargado General Encargado de Jardinería	Parques y Jardines	Dependencias municipales: parques, jardines, zonas verdes
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Realiza tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio, y con habilidad y destreza suficiente, así como dirigir y controlar a sus peones para la realización de los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad según su nivel de actividad.		
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none">▪ Instalar, conservar y restaurar jardines, así como praderas para uso deportivo, y realizar las actividades de producción de planta y de floristería, manejando y manteniendo la maquinaria e instalaciones, cumpliendo con la normativa medioambiental, de control de calidad y prevención de riesgos laborales.▪ Realizar replanteos de proyectos de jardinería y restauración del paisaje siguiendo indicaciones de los planos.▪ Montar y mantener instalaciones, infraestructuras sencillas y equipamiento interpretando planos de instalación y manuales de mantenimiento.▪ Realizar labores de siembra y/o plantación del material vegetal cumpliendo las especificaciones del proyecto.▪ Realizar las labores de conservación y reposición de los elementos vegetales y no vegetales del jardín aplicando las técnicas adecuadas.▪ Preparar y aplicar el tratamiento fitosanitario necesario interpretando la documentación técnica.▪ Realizar la recolección de frutos y semillas, la propagación y cultivo de plantas y tepes manteniendo las condiciones de seguridad y atendiendo a la programación de trabajo.▪ Manejar equipos y maquinaria, siguiendo las especificaciones técnicas.▪ Manejar el sistema de riego, optimizando el aprovechamiento de agua y verificando que las necesidades hídricas de los cultivos estén cubiertas.▪ Realizar composiciones florales y proyectos de decoración con plantas naturales y/o artificiales aplicando las técnicas establecidas.▪ Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.▪ Ejecuta los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad.▪ Supervisa y controla el trabajo del grupo a su cargo asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, responsabilizándose del trabajo.▪ Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que alcancen rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.▪ Controla y se responsabiliza de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.▪ Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.▪ Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados. Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad.▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a.		



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
ACCESO		MÉRITO	PROVISIÓN
(Basta con uno de los siguientes) <ul style="list-style-type: none">▪ Técnico en Jardinería y Floristería más seis meses de experiencia▪ Certificado de Profesionalidad en instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes (nivel 2) más seis meses de experiencia.▪ Dos años de experiencia como Oficial Jardinero		<ul style="list-style-type: none">▪ Cualquier titulación, salvo la presentada para el acceso, relacionada con esta área de la familia profesional agraria.▪ Actividades de perfeccionamiento relacionadas con Parques y Jardines.▪ Carnet de Plaguicidas	Concurso oposición
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Completa y continuada		Mañana	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
IV – C1	18	H4	▪



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
MAQUINISTA			
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo	
Alcalde/sa Concejal/a Desarrollo Local	Mantenimiento y conservación de infraestructuras	Dependencias municipales	
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realiza tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio, y con habilidad y destreza suficiente, así como dirigir y controlar a sus peones para la realización de los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad según su nivel de actividad.			
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operación de las máquinas a su cargo. ▪ Mantenimiento y conservación de la maquinaria ajuste, engrase, reposición de consumibles, sustitución de piezas y recambios y limpieza. ▪ Reparación de las averías más comunes. ▪ Control de existencias de consumibles y recambios, y realización de pedidos con la antelación suficiente para garantizar su reposición. ▪ Remitir partes diarios a sus superiores, indicando trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados e incidencias del servicio. ▪ Realizar, cuando no tenga que utilizar las tareas propias de su cargo, otras actividades de mantenimiento general, obras y/o jardinería. ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a. 			
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN	
(Basta con uno de los siguientes) ▪	▪		
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Completa y continua		Mañana	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
IV – C1	18	H4	▪



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE		
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Concejal/a de Juventud y Tiempo Libre	Servicios socioculturales y a la ciudadanía	Dependencias municipales: multiusos, casa juventud...
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Organizar, dinamizar y evaluar actividades de tiempo libre, educativo, dirigidas a la infancia, la juventud y los mayores, en el marco de la programación general de una organización, aplicando las técnicas específicas de animación grupal e incidiendo en la educación en valores y atendiendo a las medidas básicas de seguridad y prevención de riesgos.		
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none">▪ Desarrollar las actividades educativas conforme a lo planificado para asegurar el cumplimiento de objetivos.▪ Elaborar talleres y actividades infantiles, juveniles y para mayores.▪ Evaluar las actividades según el proyecto definido para verificar su adecuación.▪ Promover los hábitos de vida saludables para propiciar cambios en la vida de las personas participantes.▪ Desarrollar actividades temáticas vinculándolas a un centro de interés o eje de animación.▪ Aplicar técnicas de expresión, animación y creatividad.▪ Desarrollar actividades dinamizadas mediante el juego y la práctica de juegos físico-deportivos.▪ Realizar actividades en un entorno de aire libre relacionadas con la naturaleza.▪ Prever las condiciones de seguridad para garantizar el desarrollo de las actividades conforme a lo previsto, aplicando los protocolos de atención en casos de incidencia y situaciones de emergencia.▪ Adecuar la programación de las actividades de tiempo libre educativo y realizarlas adaptándolas a las características grupales e individuales para aproximarlas a los destinatarios.▪ Elaboración de proyectos.▪ Organización de eventos de colaboración en las actividades culturales del Ayuntamiento (Fiestas, celebraciones, verano cultural, navidad cultural...)▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad.▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a.		
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Título de Monitor de Ocio y Tiempo libre de, al menos, 250 horas, o equivalente.	<ul style="list-style-type: none">▪ Certificados y títulos de la familia de Servicios Socioculturales y a la Comunidad relacionados con el puesto de trabajo, no utilizados para el acceso.▪ Diplomas y certificados de cursos, seminarios y jornadas relacionados con el puesto de trabajo.	Concurso oposición
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO		
TIPO	HORARIO	
Opción A: Media jornada	Opción A: Mañana o tarde	



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

Opción B: Completa y partida			Opción B: Mañana y tarde
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
V - C2	15	H6	▪



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
OFICIAL DE 1º DE ALBAÑILERÍA		
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Concejal/a de Desarrollo Local Encargado General Encargado de Obras/Mantenimiento	Mantenimiento y conservación de infraestructuras	Dependencias municipales
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Realiza tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio, y con habilidad y destreza suficiente, así como dirigir y controlar a sus peones para la realización de los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad según su nivel de actividad.		
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none">▪ Estudio previo, sobre proyecto o documentación fábrica, del elemento de obra a construir.▪ Preparación de la zona de trabajo y organización del entorno.▪ Determinación y preparación del material, herramientas, máquinas, útiles y equipos de trabajo necesarios.▪ Preparación, revisión, aplicación y conservación de los elementos de protección individual o colectiva necesarios para garantizar la seguridad en los trabajos.▪ Montaje, uso, desmontaje y conservación de pequeños andamios y uso de andamios para alturas superiores.▪ Replanteo de los elementos a construir: distribución del espacio, mediciones y localización de cotas, trazado de líneas (rectas, curvas, perpendiculares, diagonales...), nivelado y apomado, colocación de reglas o miras, definición de aparatos y modulación vertical y horizontal, preparación de plantillas o moldes.▪ Realización de apeos y apuntalamientos y colocación de moldes y otros elementos auxiliares.▪ Construcción de cimientos.▪ Formación de redes de saneamiento.▪ Construcción de muros, paredes, pilares, paredones, tabiques, arcos, vueltas, lindes guarniciones, dinteles y sardineles de obras de fábrica cerámica, de piedra o de prefabricados de hormigón.▪ Construcción de cubiertas planas e inclinadas.▪ Agrietado, rebozado, enfoscado, arremolinado y desbarrado de paramentos verticales y horizontales.▪ Ensayado, y desbarrado de paramentos interiores.▪ Ayudas a otros industriales: apertura de rozas, colocación de elementos y conductos empotrados para instalaciones, etc.▪ Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.▪ Ejecuta los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad.▪ Supervisa y controla el trabajo del grupo a su cargo asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, responsabilizándose del trabajo.▪ Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que alcancen rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.▪ Controla y se responsabiliza de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.▪ Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.▪ Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior y asume, si es		



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

necesario, las funciones operativas de sus subordinados. Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad.

- Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a.

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO

ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN
(Basta con uno de los siguientes) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia profesional como oficial de 1ª de construcción de, al menos, 2 años. ▪ Certificado de Profesionalidad de Fábricas de Albañilería (nivel 2) y, al mismo tiempo, experiencia como oficial de 1ª o 2ª de construcción de al menos 6 meses. ▪ Certificado de Profesionalidad en Pavimentos y Albañilería de Urbanización y, al mismo tiempo, experiencia como oficial de 1ª o 2ª de construcción de al menos 6 meses. ▪ Técnico en Construcción y, al mismo tiempo, experiencia como oficial de 1ª o 2ª de construcción de al menos 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cualquier titulación, salvo la presentada para el acceso, relacionada con esta área de la familia profesional de albañilería o construcción. ▪ Actividades de perfeccionamiento relacionadas con albañilería. ▪ Carnet de Dumper, Carretilla elevadora... 	Concurso - oposición. Oposición

V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO

TIPO	HORARIO
Completa y continuada	Mañana

VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
IV – C1	18	H4	▪



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
OFICIAL 1º DE CERRAJERÍA		
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Concejal/a de Desarrollo Local Encargado General Encargado de Obras/Mantenimiento	Mantenimiento y conservación de infraestructuras	Dependencias municipales: taller de cerrajería
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Realiza tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio, y con habilidad y destreza suficiente, así como dirigir y controlar a sus peones para la realización de los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad según su nivel de actividad.		
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecutar los procesos de fabricación, montaje y reparación de elementos de calderería, tuberías, estructuras metálicas y carpintería metálica aplicando las técnicas de soldeo, mecanizado y conformado.▪ Preparar los sistemas automáticos de máquinas y útiles de corte, mecanizado y conformado de chapas, perfiles y tubería.▪ Acondicionar el área de trabajo, preparando y seleccionando materiales, herramientas, instrumentos, equipos y elementos de montaje y protección.▪ Construir plantillas, útiles, camas y soportes.▪ Obtener elementos de construcciones metálicas trazando, cortando, mecanizando y conformando chapas, perfiles y tuberías.▪ Verificar los productos fabricados.▪ Montar y posicionar estructuras y tuberías.▪ Unir componentes de construcciones metálicas, mediante soldadura oxiacetilénica, eléctrica por arco y resistencia.▪ Cortar por oxigás componentes y elementos de construcciones metálicas.▪ Proteger las tuberías realizando el tratamiento de protección requerido.▪ Realizar el mantenimiento de primer nivel en máquinas y equipos de Soldadura y Calderería.▪ Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.▪ Ejecuta los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad.▪ Supervisa y controla el trabajo del grupo a su cargo asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, responsabilizándose del trabajo.▪ Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que alcancen rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.▪ Controla y se responsabiliza de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.▪ Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.▪ Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados. Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad.▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a.		



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO				
ACCESO		MÉRITO		PROVISIÓN
(Basta con uno de los siguientes) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia profesional de cerrajería de, al menos, 2 años. ▪ Técnico en Cerrajería y, al mismo tiempo, experiencia como oficial de 1ª o 2ª de construcción de al menos 6 meses. ▪ Técnico De Soldadura y Calderería y, al mismo tiempo, experiencia como oficial de 1ª o 2ª de construcción de al menos 6 meses. ▪ Certificado de profesionalidad en Calderería, Carpintería y Montaje de Construcciones Metálicas (nivel 2) y, al mismo tiempo, experiencia como oficial de 1ª o 2ª de construcción de al menos 6 meses. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cualquier titulación, salvo la presentada para el acceso, relacionada con esta área de la familia profesional Cerrajería, Soldadura ... ▪ Actividades de perfeccionamiento relacionadas con Cerrajería, soldadura ... 		Concurso-oposición. Oposición
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO				
TIPO		HORARIO		
Completa y continua		Mañana		
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO				
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL	
IV – C1	18	H4	▪	



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
OFICIAL 1ª DE ELECTRICIDAD/MANTENIMIENTO		
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Concejal/a de Desarrollo Local Encargado General Encargado de Obras/Mantenimiento	Mantenimiento y Conservación de infraestructuras	Dependencias municipales
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Realiza tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio, y con habilidad y destreza suficiente, así como dirigir y controlar a sus peones para la realización de los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad según su nivel de actividad.		
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Montar y mantener infraestructuras de telecomunicación en edificios, instalaciones eléctricas de baja tensión, máquinas eléctricas y sistemas automatizados. ▪ Configurar y calcular instalaciones y equipos ▪ Montar los elementos componentes de redes de distribución de baja tensión y elementos auxiliares. ▪ Montar los equipos y canalizaciones asociados a las instalaciones eléctricas y automatizadas e infraestructuras de telecomunicaciones en edificios. ▪ Instalar y mantener máquinas eléctricas rotativas y estáticas. ▪ Mantener y reparar instalaciones y equipos. ▪ Establecer la logística asociada al montaje y mantenimiento. ▪ Elaborar presupuestos, documentación técnica y documentación administrativa. ▪ Verificar el funcionamiento de la instalación ▪ Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos. ▪ Ejecuta los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. ▪ Supervisa y controla el trabajo del grupo a su cargo asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, responsabilizándose del trabajo. ▪ Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que alcancen rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados. ▪ Controla y se responsabiliza de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo. ▪ Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo. ▪ Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados. Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a. 		
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN
(Basta con uno de los siguientes) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas ▪ Certificado de Profesionalidad de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificados y títulos profesionales de la familia profesional de Electricidad y Electrónica relacionados con el puesto de 	Concurso – oposición. Oposición



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

<p>Montaje y Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas de Baja Tensión (nivel 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional de al menos 2 años como Oficial de 1ª de Electricidad/Mantenimiento 		<p>trabajo y distintos de los utilizados para el acceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomas y certificados de cursos, seminarios y jornadas relacionadas con el puesto de trabajo. Certificados y títulos profesionales de la familia profesional de Energía y Agua relacionados con Fontanería. Diplomas y certificados de cursos, seminarios y jornadas relacionadas con fontanería. 	
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Completa y continua		Mañana	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
IV – C1	18	H4	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad alta en caso de urgencias Puesto de aprendizaje alto y experiencia alta



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
OFICIAL MANTENIMIENTO DE ESTACIONES DE TRATAMIENTO DE AGUAS		
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Concejal/a de Salud Pública y Medio Ambiente Encargado General Encargado de Obras/Mantenimiento	Seguridad y Medio Ambiente	Dependencias municipales: EDAR, ETAP, piscina
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Operar, mantener y verificar el funcionamiento de equipos, procesos unitarios e instalaciones de tratamiento y depuración del agua.		
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar operaciones de preparación del terreno, asociadas al montaje y mantenimiento de redes de agua y saneamiento. ▪ Montar y mantener instalaciones interiores de agua, en condiciones de calidad, seguridad y protección ambiental estipuladas. ▪ Poner en servicio redes de agua, realizando las comprobaciones oportunas para asegurar su correcta funcionalidad. ▪ Montar equipos y elementos mecánicos auxiliares asociados a las redes de agua y las estaciones de tratamiento asegurando su funcionalidad. ▪ Montar sistemas eléctricos asociados a los equipos de las redes de agua y de las estaciones de tratamiento asegurando su funcionalidad. ▪ Realizar operaciones asociadas a la explotación de redes y estaciones de tratamiento de agua, en condiciones de calidad, seguridad y protección ambiental estipuladas. ▪ Realizar pruebas funcionales y reglamentarias en redes de agua, para comprobar y ajustar su funcionamiento. ▪ Tomar muestras representativas, datos y registros de parámetros según las especificaciones existentes en las redes y estaciones de tratamiento de agua. ▪ Realizar análisis de diferentes tipos de aguas, utilizando los procedimientos y técnicas requeridos en cada caso. ▪ Controlar el funcionamiento de los procesos en las estaciones de tratamiento de aguas, verificando su correcto desarrollo. ▪ Localizar disfunciones y averías en las redes de agua y en los equipos de estaciones de tratamiento, aplicando los procedimientos establecidos. ▪ Elaborar la documentación técnica y administrativa requerida para cumplir con la reglamentación vigente ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a. 		
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN
(Basta con uno de los siguientes) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Redes y Estaciones de Tratamiento de Aguas. ▪ Certificado de Profesionalidad en Operaciones de Estaciones de Tratamiento de aguas (Nivel 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificados y títulos profesionales de la familia profesional de Energía y Agua relacionados con Fontanería. ▪ Diplomas y certificados de cursos, seminarios y jornadas relacionadas con fontanería. 	Concurso – oposición Oposición



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Completa y continua		Mañana	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
IV – C1	18	H4	<ul style="list-style-type: none">▪ Disponibilidad alta en caso de urgencias▪ Puesto de aprendizaje alto y experiencia media



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
OFICIAL 2ª ALMACENERO			
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo	
Alcalde/sa Concejal/a de Desarrollo Local Encargado General	Administración	Dependencias municipales: almacén municipal	
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Tareas de organización del almacén municipal.			
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de mercancías y su registro informático bien de forma manual, bien mediante lectura del código de barras. ▪ Clasificación y colocación de las mercancías, paquetes o palets en las estanterías o huecos designados para ello, manejando, si es preciso, carretillas elevadoras, "toros" ... ▪ Mantenimiento de los almacenes y la mercancía en perfecto estado. ▪ Custodia de la mercancía existente en los almacenes. ▪ Control de la mercancía realizando inventarios periódicos. ▪ Gestión y control de las existencias. ▪ Preparación de pedidos y órdenes de compras. ▪ Registro informático de las salidas de mercancías y expedición de los documentos necesarios para ello. ▪ Control del Equipo de Protección Individual (EPI) y de las herramientas, material, vehículos y demás utensilios entregados a cada trabajador para el buen desarrollo de su servicio y el mantenimiento de los mismos. ▪ Supervisión de la carga y descarga de materiales. ▪ Control de vertido en los distintos contenedores del punto limpio. ▪ Mantenimiento, conservación y organización del punto limpio. ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a. 			
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ▪ Formación específica para la conducción de carretillas elevadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Títulos o Certificados de Profesionalidad relacionados con la familia profesional de Comercio y Marketing ▪ Títulos o Certificados de Profesionalidad relacionados con la familia profesional de Administración o Gestión 	Concurso - oposición	
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Completa y continua		Mañana	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
V - C2	16	H6	▪



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
PEÓN AGRÍCOLA			
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo	
Alcalde/sa Concejal/a de Agricultura y Ganadería	Servicios Agrarios	Dependencias municipales: Huerta Ecoánime Saucedilla, dehesa, huertos familiares...	
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realiza operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.			
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. ▪ Prestan servicios en los que predomina la aportación de esfuerzo o atención. ▪ Lleva, siempre bajo la intervención inmediata de su superior, a cabo labores de preparación de tierras, siembra, abonado, recolección, carga y descarga, acarreo, trilla, cava, aclareo de frutos, limpieza de matorrales, acondicionamiento de cultivos y forrajeras y otros trabajos. ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a. 			
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Títulos o certificados de profesionalidad de la familia profesional agraria relacionados con Agricultura ▪ Carnet de plaguicida de uno agrícola – nivel 1 ▪ Carnet de plaguicida de uno agrícola – nivel 2 ▪ Carnet de dumper/carretillero ▪ Carnet de conducir ▪ Experiencia en plantaciones hortícolas de carácter ecológico ▪ Carnet de manipulador de alimentos 	Concurso	
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Completa y continua		Mañana	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
VI – E	14	H7	▪



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
PEÓN DE LA CONSTRUCCIÓN			
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Dependencia jerárquica		Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Concejal/a de Desarrollo Local Oficial de 1ª Albañilería		Mantenimiento y conservación de infraestructuras	Dependencias municipales
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realiza operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.			
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.▪ Hace mezclas: prepara el material a utilizar, revisa las cantidades requeridas y prepara la mezcla de diferentes materiales.▪ Efectúa el traslado de materiales de construcción hacia el área de trabajo: piedra, cemento, arena, herramientas.▪ Derriba paredes y vigas▪ Limpia el área de trabajo: recoge y limpia materiales y herramientas, limpia toda el área de trabajo, guarda materiales y herramientas en el lugar asignado.▪ Aporta al albañil lo que requiere (herramientas, mezcla, ladrillo...) con prontitud y oportunidad.▪ Realiza otras tareas relacionadas con sus funciones.▪ Recibe supervisión directa del albañil.▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad.▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a.			
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
ACCESO		MÉRITO	PROVISIÓN
Sin requisitos		▪	Concurso
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Completa y continua		Mañana	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
VI - E	14	H7	▪



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
PEÓN DE JARDINERÍA			
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo	
Alcalde/sa Concejal/a de Desarrollo Local	Parques y Jardines	Dependencias municipales: parques, jardines, zonas verdes	
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realiza operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.			
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. ▪ Desfonde, cavado y escarda del terreno a mano. ▪ Manipulación de tierras y abonos sin realizar reparaciones ▪ Transporte, carga y descarga de plantas o cualquier otro género ▪ Riegos en general ▪ Limpieza de jardines (zonas verdes, pavimentos, papeleras, instalaciones de agua, etc.) ▪ Podar o recortar setos ▪ Dar tratamientos fitosanitarios. ▪ Siega del césped ▪ Recogida de elementos vegetales (ramas, hojas, césped, etc.) ▪ Cumplimentar todas aquellas instrucciones manuales respecto a sus funciones que reciban de sus superiores o trabajadores de categoría superior ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a. 			
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carnet de Plaguicidas de uso agrícola – nivel básico ▪ Carnet de carretillero y/o dumper 	Concurso	
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Completa y continua		Mañana	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
VI – E	14	H7	▪



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
PEÓN DE JARDINERÍA CUALIFICADO			
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo	
Alcalde/sa Concejal/a de Desarrollo Local	Parques y Jardines	Dependencias municipales: parques, jardines, zonas verdes	
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realiza operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.			
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. ▪ Desfonde, cavado y escarda a máquina ▪ Preparación de tierras y abonos ▪ Arranque, embalaje y transporte de plantas ▪ Plantación de cualquier especie de elemento vegetal ▪ Recorte y limpieza de ramas y frutos. ▪ Poda, aclarado y recorte de árboles y arbustos ▪ Preparación tratamientos fitosanitarios ▪ Protección y entutoraje de árboles, arbustos y trepadores, etc. ▪ Conduce los distintos tipos de transporte interno como dUMPERS y análogos ▪ Utiliza desbrozadoras mecánicas. ▪ Riegos automatizados. ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a. 			
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carnet de Plaguicidas de uso agrícola – nivel básico y ▪ Carnet de carretillero y/o dumper 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Títulos o certificados de profesionalidad de la familia profesional agraria relacionados con Jardinería 	Concurso - oposición	
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Completa y continua		Mañana	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
VI - E			▪



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
PEÓN DE LIMPIEZA DE DEPENDENCIAS			
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo	
Alcalde/sa Concejal/a Medio Ambiente y Servicios Municipales	Servicios Socioculturales y a la Comunidad	Dependencias municipales	
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realiza operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.			
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. ▪ Aireación y ventilación de las dependencias ▪ Barrido y fregado de suelos. ▪ Limpieza de papeleras y otros recipientes ▪ Limpieza de mobiliario y enseres. ▪ Utilización de máquinas tales como limpiadoras, aspiradoras... ▪ Informar a sus superiores del estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo lógicamente previsto. ▪ Controlar los materiales, herramientas, maquinarias a su cargo. ▪ Realizar tareas análogas y complementarias al puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior. ▪ Colaborar en el ahorro energético apagando luces, cerrando grifos de agua, ventanas, etc., y dando avisos de las averías detectadas. ▪ Limpieza y desinfección de sanitarios; revestimiento, paredes, suelo de aseos. ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a. 			
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN	
▪ Sin requisitos	▪	Concurso	
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Opción A: Media jornada Opción B: Completa y partida		Opción A: mañana o tarde Opción B: mañana y tarde	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
VI - E	14	H7	▪



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
PEÓN DE LIMPIEZA DE VÍAS PÚBLICAS			
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Dependencia jerárquica		Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Concejal/a Medio Ambiente y Servicios Municipales		Servicios Socioculturales y a la Comunidad	Dependencias municipales
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realiza operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.			
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. ▪ Limpieza de calles, plazas y caminos con escoba, escobón o instrumental facilitado. ▪ Respecto a la basura/residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda. ▪ Respecto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente. ▪ Limpieza de alcantarillas, rejillas y arquetas. ▪ Colocar en las papeleras las bolsas de clasificación que corresponda y, al vaciarlas, adoptar las medidas precisas para su tratamiento y clasificación, atendiendo siempre a las indicaciones del Ayuntamiento y de su responsable. ▪ Quitar hierbas y matorrales, y vaciar las papeleras. ▪ Retirar los carteles y pancartas colocadas fuera de las zonas de libre expresión, manteniendo las mismas de acuerdo a cuanto ordene su responsable. ▪ Limpieza de puntos para perros. ▪ Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados. ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a. 			
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
ACCESO		MÉRITO	PROVISIÓN
Sin requisitos		▪	Concurso
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Completa y continua		Mañana	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
VI – E	14	H7	▪



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES		
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Concejal/a de Desarrollo Local Encargados Oficiales de 1ª	Mantenimiento y conservación de infraestructuras	Dependencias municipales
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Realiza operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.		
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. ▪ Mantenimiento de edificios, instalaciones y equipamiento municipales ▪ Trabajos elementales de albañilería, fontanería, electricidad, cerrajería, jardinería, carpintería y pintura en vías públicas, edificios y servicios municipales. ▪ Control de acceso, uso y mantenimientos de piscina, instalaciones deportivas... ▪ Lectura y comprobación de contadores en el servicio de agua a domicilio. ▪ Vigilancia del alumbrado público. ▪ Control, y limpieza del cementerio municipal, y actuaciones de enterramiento. ▪ Acceso a núcleos de población. ▪ Instalación de vallas, entablados y otros elementos necesarios para el desarrollo de festejos o espectáculos públicos organizados o patrocinados por el Ayuntamiento. ▪ Colaboración en la organización y realización de actos y festejos cuando así lo ordene la autoridad municipal. ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a. 		
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carnet de conducir ▪ Carnet de carretillero y/o dumper 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulación o certificado de profesionalidad relacionado con albañilería, cerrajería, fontanería, electricidad o jardinería. ▪ Diploma o certificado acreditativo de cursos, seminarios o jornadas relacionados con Polimantenedor, albañilería, cerrajería, fontanería, electricidad o jardinería 	Concurso - oposición
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO		
TIPO		HORARIO
Completa y continua		Mañana



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
VI - E	15	H7	▪



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
TÉCNICO EN EDUCACIÓN INFANTIL			
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo	
Alcalde/sa Concejal/a de Educación y Formación	Servicios Socioculturales y a la Comunidad	Dependencias municipales: Guardería	
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Diseño, aplicación y evaluación de proyectos educativos para el primer ciclo de educación infantil (1 a 3 años).			
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender a los niños-as en todas sus necesidades físicas, psíquicas y afectivas ▪ Favorecer el crecimiento personal y grupal de los alumnos-as. ▪ Elaborar y realizar el seguimiento de la propuesta pedagógica. ▪ Programar su actividad docente de acuerdo con el currículo de la etapa 0-3 años. ▪ Llevar a cabo el plan de acción tutorial y de orientación a las familias. ▪ Realizar a las familias las reuniones informativas necesarias, mínimo dos anuales. Semestralmente podrá realizar una entrevista individual con cada familia. ▪ Llegar un registro de incidencias referido a cada niño o niña, que se pondrá a disposición de los padres/madres o tutores. ▪ Elaborar informes individuales de los niños-as, de los momentos más significativos en la escuela como: período de adaptación e informe final de curso. Hacer un seguimiento de los objetivos conseguidos por los niños/as, de cada proyecto trabajado. ▪ Llevar el registro de asistencia mensual de los niño/as. ▪ Atender y cuidar a los alumnos en los momentos de recreo, y de otras actividades no lectivas. ▪ Cuidar y custodiar el material didáctico de la clase, hacer un inventario a principio de curso y otro al final del mismo. ▪ Cuidar del material común del Centro. ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a. 			
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN	
(Basta con uno de los siguientes) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Educación Infantil ▪ Maestro de Educación Infantil u otras titulaciones universitarias relacionadas con la educación <i>(no implica retribuciones correspondientes a un grupo superior)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Títulos académicos u certificados de profesionalidad relacionados con el puesto de trabajo 	Concurso - oposición	
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Completa y continua		Mañana	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
IV – C1	18	H5	▪



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
TÉCNICO INFORMÁTICO			
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Dependencia jerárquica	Área	Centro de trabajo	
Alcalde/sa Concejal/a de Agricultura y Ganadería Concejal/a de Desarrollo Local Encargado General	Agricultura. Mantenimiento y conservación de infraestructuras.	Dependencias municipales	
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Instalación, configuración, mantenimiento y ampliación de equipos informáticos y componentes de comunicación y software del Ayuntamiento			
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalar y configurar el software base en sistemas microinformáticos ▪ Asistencia a los usuarios en materia de hardware y software. ▪ Montar equipos microinformáticos ▪ Reparar y ampliar equipamiento microinformático. ▪ Instalar, configurar y verificar los elementos de la red local ▪ Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas ▪ Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas. ▪ Construir páginas web ▪ Integrar componentes software en páginas web ▪ Publicar páginas web. ▪ Gestionar redes. ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a. 			
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
ACCESO	MÉRITO	PROVISIÓN	
(Basta con uno de los siguientes) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes. ▪ Certificado de Profesionalidad en operaciones de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos (nivel 2) ▪ Certificado de Profesionalidad en sistemas microinformáticos (nivel 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificados de profesionalidad, títulos de técnico o grados relacionados con la familia profesional de informática no utilizados para el acceso al puesto de trabajo 	Concurso - oposición	
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Completa y continua		Mañana	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
IV – C1	18	H5	▪



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
TRACTORISTA			
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Dependencia jerárquica		Área	Centro de trabajo
Alcalde/sa Concejal/a de Agricultura y Ganadería Concejal/a de Desarrollo Local Encargado General		Agricultura. Mantenimiento y conservación de infraestructuras.	Dependencias municipales
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realiza tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio, y con habilidad y destreza suficiente, así como dirigir y controlar a sus peones para la realización de los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad según su nivel de actividad.			
III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operación de las máquinas a su cargo. ▪ Mantenimiento y conservación de la maquinaria ajuste, engrase, reposición de consumibles, sustitución de piezas y recambios y limpieza. ▪ Reparación de las averías más comunes. ▪ Control de existencias de consumibles y recambios, y realización de pedidos con la antelación suficiente para garantizar su reposición. ▪ Conocimiento y realización de diferentes técnicas de cultivo y laboreo susceptibles de ser realizadas con tractores y sus aperos u otras máquinas agrícolas. ▪ Remitir partes diarios a sus superiores, indicando trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados e incidencias del servicio ▪ Durante los tiempos que no tenga que realizar labores de campo, operaciones con máquinas a su cargo, o conducción de otros vehículos automóviles y maquinarias en otras áreas de trabajo: obras, mantenimiento, jardinería, reparación de caminos. ▪ Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad. ▪ Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a. 			
IV.- REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
ACCESO		MÉRITO	PROVISIÓN
(Basta con uno de los siguientes)		▪	
V.- JORNADA DEL PUESTO DE TRABAJO			
TIPO		HORARIO	
Completa y continua		Mañana	
VI.- RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
GRUPO	NIVEL CD	NIVEL CEG	C. ESPECÍFICO ESPECIAL
IV – C1	18	H4	▪