

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### D) Anuncios

#### Consejería de Empleo, Turismo y Cultura

- 14** *RESOLUCIÓN de 25 de febrero de 2013, de la Dirección General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del texto de modificación del convenio colectivo del Ayuntamiento de El Escorial (personal laboral) (código número 28007472011992).*

Examinado el texto de modificación acordado por las partes firmantes del convenio colectivo del Ayuntamiento de El Escorial (personal laboral), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; en el artículo 90.2 y 3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en el Decreto 23/2012, de 27 de septiembre, del Presidente de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, en relación con lo dispuesto en el Decreto 113/2012, de 18 de octubre, por el que se regulan sus competencias, esta Dirección General

#### RESUELVE

- 1.º Inscribir dicho texto de modificación en el Registro Especial de Convenios Colectivos de esta Dirección y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.
- 2.º Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 25 de febrero de 2013.—La Directora General de Trabajo, María del Mar Alarcón Castellanos.

**TEXTO MODIFICACIÓN CONVENIO REGULADOR CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL****Artículo 14. JORNADA DE TRABAJO**

La duración máxima de la jornada general de trabajo en el Ayuntamiento de El Escorial y su Organismo Autónomo, será de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, ello sin perjuicio del régimen de jornadas y horarios especiales recogidos en los correspondientes Anexos al presente Convenio.

La jornada laboral ordinaria establecida con carácter general será de lunes a viernes, en horario continuado y no rotatorio, salvo lo determinado para aquellos departamentos o centros para los que se establezca una jornada partida o dividida en un máximo de dos periodos de trabajo de mañana y tarde y de las especialidades establecidas en los Anexos al presente Convenio o que puedan acordarse.

El horario ordinario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9,00 a 14,30 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7,45 y las 9,00 horas y entre las 14,30 y las 16,30 horas, de lunes a viernes.

La flexibilidad horaria referida en el párrafo anterior no será aplicable en aquellas áreas o centros donde resulte incompatible con la naturaleza del servicio público prestado o en donde el horario asignado al empleado sea coincidente con los horarios de apertura al público del centro.

Los horarios especiales, que difieran de los establecidos en este artículo estarán motivados en necesidades de la prestación del servicio.

La jornada laboral ordinaria será objeto de las necesarias adaptaciones para colectivos específicos con jornadas especiales, sin que, en ningún caso, el resultado de dicha adaptación pueda suponer una jornada superior a treinta y siete horas y media semanales en cómputo anual.

Todos los empleados con jornada igual o superior a 6 horas diarias, tendrán derecho a una pausa retribuida de treinta minutos durante la jornada de trabajo que se disfrutará, con carácter general y en función de las necesidades del servicio. En ningún caso dicha interrupción podrá suponer una reducción de la jornada establecida al principio o al final de la misma.

Para los empleados públicos con jornada inferior a 6 horas diarias o bien con jornada partida en el que alguno de los periodos en que se divide sea inferior a 6 horas, esta pausa retribuida será de un máximo de quince minutos diarios y se disfrutará en los términos ya establecidos en el párrafo anterior.

Las pausas realizadas por los empleados públicos fumadores por este motivo serán computables a todos los efectos como pausa retribuida siendo equiparables al descanso retribuido regulado en el párrafo anterior y no pudiendo superar en ningún caso el tiempo máximo que pudiera corresponder.

En los Centros de trabajo se dispondrán los turnos necesarios entre los empleados públicos para este tiempo de descanso que, en ningún caso, será compensable económicamente ni acumulable como tiempo de libranza posterior o reducción del horario de trabajo.

Aquellos trabajadores que, por las características de su puesto de trabajo, presten sus servicios en jornada de sábado serán recompensados de acuerdo a la siguiente escala:

- 3 días adicionales entre 35 y 52 sábados trabajados.
- 2 días adicionales entre 20 y 34 sábados trabajados.
- 1 día adicional entre 10 y 19 sábados trabajados.

Cuando, por necesidades del servicio, no se pueda disfrutar de las 12 horas de descanso reglamentarias entre turnos, se compensará con el tiempo disminuido, y solo cuando se produzca el hecho.

**Artículo 15. CONTROL HORARIO Y CALENDARIO LABORAL**

El control horario se llevara a cabo mediante los sistemas, que en cada caso y en cada momento establezca el Ayuntamiento.

Toda ausencia y/o falta de puntualidad o permanencia que se produzca, se deberá justificar por el empleado ante su correspondiente Jefe de Servicio, el cual dará traslado al Departamento de Personal para su comprobación, mediante la presentación del parte de ausencia establecido al efecto. Cumplidos los requisitos y justificación anteriores, será computado como tiempo efectivo de trabajo.

En todo caso los retrasos no justificados con carácter mensual serán deducidos de las retribuciones inmediatamente siguientes percibidas por el empleado.

En situaciones extraordinarias, en los que la falta de asistencia o puntualidad se deba a causas de fuerza mayor, se justificará asimismo por el empleado para que se valide como tiempo de trabajo efectivo.

Las ausencias que se aleguen por el empleado a causa de enfermedad o incapacidad laboral transitoria, se justificarán por éste mediante la presentación del correspondiente parte de enfermedad, expedido por el facultativo competente que deberá presentarse el parte dentro de un plazo máximo de cuatro días a contar desde la ausencia, debiendo asimismo presentar los partes de confirmación de la baja cada siete días.

En todos los casos el empleado tiene obligación de comunicar su inasistencia el mismo día en que esta se produzca.

La comunicación deberá realizarse al Jefe de Servicio en el que el empleado preste su servicio quien dará traslado al Departamento de Personal.

El calendario laboral será el que el Organismo competente de la Administración Central o autonómica en su caso, determine, y con las peculiaridades establecidas en este Convenio.

Se considerarán como días no laborables los días 24 y 31 de Diciembre y Sábado Santo, excepto para aquellos servicios o departamentos que, por sus características o porque así esté dispuesto legalmente, deban permanecer abiertos.

Los empleados municipales a que se refiere este Convenio tendrán derecho con ocasión de las fiestas locales de San Bernabé, en la semana fijada por el Ayuntamiento de El Escorial, a reducir su jornada diaria en una hora a la salida.

En aquellos centros, dependencias o servicios donde, por razones organizativas o en función del tipo de jornada, no pueda llevarse a efecto la anterior reducción, los empleados tendrán derecho al disfrute de las correspondientes horas en otro período de tiempo, a determinar con el jefe del servicio, que, en ningún caso, tendrá carácter extraordinario.

Se garantiza al personal municipal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio, además de los días de descanso semanal que procedan, el disfrute de los 14 días de libranza por los festivos determinados en el calendario, laboral, salvo aquellos colectivos que en su jornada especial, lo tuvieran ya garantizado. Cada día festivo que coincida con el descanso semanal se compensará con un día de libre disposición, a excepción de aquellos colectivos que lo tuvieran ya garantizado.

#### **Artículo 23 bis. INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA**

Al personal incluido en este convenio les serán reconocidos, en el supuesto de incapacidad laboral temporal, los siguientes complementos:

1º Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, hasta el tercer día, se le reconocerá un complemento retributivo del cincuenta por ciento de las retribuciones que se vinieran percibiendo 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 sea equivalente al setenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del día vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá una prestación equivalente al cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

El Ayuntamiento de El Escorial determinará los supuestos en que con carácter excepcional y debidamente justificado el complemento alcance el cien por cien de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento. A estos efectos, se considerarán, en todo caso, debidamente justificados los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica.

2º Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el periodo de duración de la misma, hasta el cien por cien de las retribuciones que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA**

A efectos del cumplimiento del incremento de la jornada anual máxima establecida, durante el ejercicio 2012 los empleados públicos municipales deberán realizar un total de 18 horas adicionales a la jornada establecida con carácter previo a las modificaciones introducidas por la ley de Presupuestos Generales del Estado y Real Decreto 20/2012.

Dichas horas deberán ser realizadas dentro de las jornadas y horarios ordinarios establecidos para cada empleado y de acuerdo a las instrucciones marcadas por cada uno de los jefes de servicio.

El presente documento entrará en vigor en el momento de su publicación. No obstante las disposiciones relativas a distribución de jornada entrarán en vigor el 1 de enero de 2013

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA**

Las modificaciones en la jornada introducidas para el personal de limpieza, que realice sus turnos en horario de mañana o tarde, sobre trabajo en domingo y festivos determinadas en el anexo II apartados 1.2.1 y 1.2.2, serán compensadas mediante el abono de la cantidad bruta de 160 Euros con carácter mensual y durante los 12 meses del año, a partir del momento en el que entren en vigor las modificaciones referidas.

Dicha cantidad será consolidada dentro del complemento específico durante el ejercicio 2013 una vez realizadas la oportuna valoración del puesto de trabajo y con motivo de la aprobación de las plantillas presupuestarias de dicho ejercicio.

Quedan excluidos de esta aplicación el personal de limpieza adscrito a centros escolares y limpieza de edificios.

## ANEXO II

**PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, JARDINES, OBRAS Y SERVICIOS,  
MANTENIMIENTO DEL O.A.D.M. Y LIMPIEZA DE EDIFICIOS****1. JORNADA Y HORARIO****NORMAS COMUNES**

Se establece la misma duración máxima de la jornada que para el resto del personal municipal, con las peculiaridades horarias que se indican a continuación. A los efectos previstos en los párrafos siguientes se entenderá como horario de invierno el desarrollado entre los meses de octubre a abril y horario de verano el desarrollado entre los meses de mayo a septiembre, sin perjuicio de las especialidades establecidas en el presente Anexo.

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados siguientes el personal inicialmente adscrito a cada uno de los turnos y/o servicios podrá quedar adscrito, siempre que las necesidades del servicio lo requieran, a cualquier otro de los definidos, con respeto de la jornada máxima establecida, y a efectos de atender los servicios derivados de la organización, montaje y desmontaje de eventos y actividades realizadas por el Ayuntamiento, fiestas, etc o refuerzo de los turnos y/o servicios existentes.

No obstante lo anterior, el personal de los servicios de limpieza, obras y jardines vendrá obligado al cumplimiento íntegro de la jornada ordinaria establecida de treinta y siete horas y media en computo anual. De esta manera, el defecto de horas que resulte de la aplicación de las jornadas y horarios anteriores deberá ser, en su caso, oportunamente recuperado por el empleado antes de la finalización del año natural. A efectos de realización, si así procediera, de las horas derivadas de esa diferencia hasta la jornada anual ordinaria, el empleado vendrá obligado a realizar aquellas cuando sea requerido por su jefe de servicio en atención a las necesidades derivadas del servicio público que se presta.

En todo caso, y siempre que el empleado sea llamado para la realización de estos trabajos, y que éstos no se traten de una mera prolongación de su jornada, sino que conlleven la interrupción de ésta, la duración de los mismos no será inferior a dos horas.

No obstante lo anterior, y siempre que sea requerido para la realización de dichas horas fuera de su jornada laboral ordinaria, desarrollada de lunes a domingos y festivos establecidos en el caso de limpieza y lunes a viernes en el caso de obras y lunes y sábados establecidos en el caso de jardines y fuera del horario comprendido entre las 7:00 horas y las 22:00 horas se utilizará el factor de 1,5 horas por cada 1 hora de trabajo realizada, salvo lo establecido para los horarios determinados en el apartado 1.5.

De la misma manera, y en caso de que el empleado antes de la finalización del año natural hubiera alcanzado el número de horas máximo establecido, tendrá derecho al disfrute de los permisos necesarios a efectos de no sobrepasar el límite anterior.

La realización de servicios superando la jornada máxima establecida en computo anual tendrán, en todo caso, la consideración de extraordinarios y serán compensados conforme determina el presente Convenio.

**1.2. PERSONAL DE LIMPIEZA****1.2.1. Turno de mañana:**

Horario de Invierno:

- Lunes, Martes y Jueves, de 8:00 h a 14:30 h.
- Miércoles de 8:00 h a 14:00 h (de 15:00 a 16:00 h. Un miércoles al mes)
- Viernes y Sábado de 8:00 h a 13:30 h.

Doce domingos al año en turno rotativo de 7:00 a 12:00 h. (Con libranza un día entre semana).

Horario de Verano:

- Lunes, Martes y Jueves, de 7:00 h a 13:30 h.
- Miércoles de 7:00 h a 13:00 (de 15:00 h a 16:00h. Un miércoles al mes)
- Viernes y Sábado de 7:00 h a 12:30 h.

Doce domingos al año en turno rotativo de 7:00 a 12:00 h. (con libranza un día entre semana, siempre que el servicio lo permita; en caso contrario quedaría acumulado para el periodo de invierno).

Durante todo el año:

- Festivos de 7:00 h a 12:00 h. (Cuatro al año)

**1.2.2. Turno de tarde:**

Horario de Invierno:

- Lunes y Martes de 14:00 a 20:30 h.
- Miércoles a viernes de 14:00 a 20:00 h.

- Sábados de 14:00 a 19:30 h.
- Un Domingo mensual en turno rotativo de 7:00 a 12:00 h. (Con libranza un día entre semana).

Horario de Verano:

- Lunes y Martes de 15:00 a 21:30 h.
- Miércoles a viernes de 15:00 a 21:00 h.
- Sábados de 15:00 a 20:30 h.
- Un Domingo mensual en turno rotativo de 7:00 a 12:00 h. (Con libranza un día entre semana, siempre que el servicio lo permita; en caso contrario quedaría acumulado para el periodo de invierno)

Durante todo el año:

- Festivos de 7:00 h a 12:00 h (Cuatro al año).

Los horarios descritos podrán ser objeto de modificaciones, de manera individual o para la totalidad de los trabajadores integrados en el servicio, sin superar la duración de la jornada máxima establecida y siempre que las necesidades del servicio lo requieran, a efectos de atender los servicios derivados de la organización, montaje y desmontaje de eventos y actividades realizadas por el Ayuntamiento, fiestas, etc. además de para reforzar cualquier servicio municipal.

### 1.2.3. Personal de limpieza y mantenimiento adscrito a centros escolares

Durante todo el año:

- Lunes a viernes, de 14:00 h a 21:30 h.

Las vacaciones y permisos por asuntos particulares del personal adscrito a centros escolares deberán ajustarse al periodo no lectivo de cada uno de los centros. Durante el resto de periodo vacacional establecido de acuerdo al calendario escolar, el personal quedarán adscritos, hasta el inicio del periodo lectivo, a otro servicio municipal.

### 1.3. PERSONAL DE JARDINES

Horario de Invierno:

Lunes a viernes

- Lunes a Viernes de 8:00 h a 15:30 h.

Horario de Verano:

Lunes a viernes

- Lunes a viernes
- Lunes a Viernes de 7:00 h a 14:00 h.
- Dos Sábados en promedio mensual en turno rotativo de 7:00 a 12:00 h.

El horario descrito podrá ser objeto de modificaciones puntuales, para todo el personal del servicio o con carácter individual, sin superar la duración de la jornada máxima establecida y siempre que las necesidades del servicio lo requieran, a efectos de atender los servicios derivados de la organización, montaje y desmontaje de eventos y actividades realizadas por el Ayuntamiento, fiestas, etc. además de para el refuerzo de otros servicios municipales.

### 1.4. PERSONAL DE OBRAS Y SERVICIOS

Horario de Invierno:

- Lunes a viernes de 8:00 h a 15:30 h.

Horario de Verano:

- Lunes a Viernes de 7:00 h a 14:00 h.

El horario descrito podrá ser objeto de modificaciones puntuales, para todo el personal del servicio o con carácter individual, sin superar la duración de la jornada máxima establecida y siempre que las necesidades del servicio lo requieran a efectos de atender los servicios derivados de la organización, montaje y desmontaje de eventos y actividades realizadas por el Ayuntamiento, fiestas, etc. además de para el refuerzo de otros servicios municipales.

A los oficiales electricistas se les reconoce una especial dedicación de hasta dos horas diarias sobre la jornada habitual de trabajo, que se haya incluida y retribuida dentro del complemento específico asignado, y que no dará origen a retribución adicional alguna por este concepto.

### 1.5. PERSONAL DE MANTENIMIENTO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DEPORTIVO MUNICIPAL

Dentro de la jornada máxima regulada en el presente Convenio el personal adscrito a este servicio desarrollará su jornada dentro de uno de los turnos que se describen a continuación. La asignación del personal a cada uno de los turnos será rotativa.

Horario de Invierno (de 1 de septiembre a 30 de junio) (Día de descanso rotativo en función del turno asignado):

Lunes a viernes:

- Mañanas de 8:00 h a 15:30 h.
- Tarde de 14:00h a 21:30 h.
- Tarde-Noche de 16:30 h a 24:00 h.

Sábados:

- Mañana de 8:00 h a 15:30 h.
- Tarde de 14:00h a 21:30 h.
- Tarde-Noche de 15:30 h a 23:00 h.

Los turnos de tarde y tarde noche podrán pasar a desarrollarse entre las 15:00 h a 21:00 h y entre las 16:00 h y las 23:00 h respectivamente en función de las actividades previstas para estas jornadas.

Domingos

- Mañana de 9:00 h a 15:30 h.
- Tarde de 15:00h a 21:30 h.

Horario de Verano (de 1 de julio a 31 de agosto) (Día de descanso rotativo en función del turno asignado):

Lunes a sábado:

- Mañana de 8:00 h a 15:30 h.
- Tarde de 14:00 h a 21:30 h.
- Tarde-Noche de 15:00h a 22:30h.

Domingos

- Mañana de 9:00 h a 15:30 h.
- Tarde de 15:00h a 21:30 h.

El horario descrito podrá ser objeto de modificaciones puntuales, para todo el personal del servicio o con carácter individual, sin superar la duración de la jornada máxima establecida y siempre que las necesidades del servicio lo requieran, a efectos de atender los servicios derivados de la organización, montaje y desmontaje de eventos y actividades realizadas por el Ayuntamiento, fiestas, etc. además de para el refuerzo de otros servicios municipales.

El personal vendrá obligado al cumplimiento íntegro de la jornada ordinaria establecida de treinta y siete horas y media en computo anual. De esta manera, el defecto de horas que resulte de la aplicación de las jornadas y horarios anteriores deberá ser, en su caso, oportunamente recuperado por el empleado antes de la finalización del año natural. A efectos de realización, si así procediera de las horas derivadas de esa diferencia hasta la jornada anual ordinaria, el empleado vendrá obligado a realizar aquéllas cuando sea requerido por su jefe de servicio en atención a las necesidades derivadas del servicio público que se presta.

No obstante lo anterior, y siempre que sea requerido para la realización de dichas horas fuera de su jornada laboral ordinaria, desarrollada de lunes a domingo y fuera del horario comprendido entre las 7:00 horas y las 24:00 horas, se utilizará el factor de 1,5 horas por cada 1 hora de trabajo realizada.

De la misma manera, y en caso que el empleado antes de la finalización del año natural hubiera alcanzado el número de horas máximo establecido, tendrá derecho al disfrute de los permisos necesarios a efectos de no sobrepasar el límite anterior.

La realización de servicios superando la jornada máxima establecida en computo anual tendrán, en todo caso, la consideración de extraordinarios y serán compensados conforme determina el presente convenio.

## 1.6. PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS

Durante todo el año:

- Lunes a Viernes de 7:00 h a 14:30 h

El horario descrito podrá ser objeto de modificaciones puntuales, para todo el personal del servicio o con carácter individual, sin superar la duración de la jornada máxima establecida y siempre que las necesidades del servicio lo requieran, a efectos de atender los servicios de limpieza en eventos y actividades organizadas por el Ayuntamiento, fiestas, etc.

## 2. ROPA DE TRABAJO

Al personal de los servicios descritos en los apartados anteriores, que precise la utilización de ropa de trabajo especial para desempeñar sus funciones, se le facilitará la misma de acuerdo a lo que se señala en los párrafos siguientes. Se realizará una única entrega de la ropa especificada, para los periodos de invierno y verano señalados. Para la entrega de nueva ropa el trabajador deberá acreditar ante la jefatura de servicio su deterioro o menoscabo, siendo inmediatamente repuesta por una nueva prenda.

El personal con carácter temporal al que se le haga entrega de ropa de trabajo deberá una vez finalizada su relación contractual, devolver a su jefe de servicio todas las prendas que fueron puestas a su disposición.

La entrega y recepción de prendas de trabajo deberá quedar formalizada mediante los correspondientes documentos.

### **2.1. PERSONAL DE LIMPIEZA, JARDINES, OBRAS Y SERVICIOS**

Ropa de invierno (Duración: hasta su deterioro).

- 2 Polos de manga larga.
- 2 Pantalones de invierno.
- 1 Sudadera o forro polar.
- 1 Cazadora.
- 1 Botas de trabajo.
- 1 Botas de agua.
- 1 Traje de agua.

Ropa de verano (Duración: hasta su deterioro).

- 2 Polos de manga corta.
- 2 Pantalones.
- 1 Sudadera.
- 1 Botas bajas.

### **2.2. PERSONAL DE MANTENIMIENTO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DEPORTIVO MUNICIPAL**

Ropa de invierno (Duración: hasta su deterioro).

- 2 Chandals.
- 1 Mono.
- 1 Cazadora.
- 1 Botas de trabajo.
- 1 Botas de agua.
- 1 Traje de agua.

Ropa de verano (Duración: hasta su deterioro).

- 2 Polos de manga corta.
- 2 Pantalones/bermudas.
- 1 Chanclas.
- 1 Deportivas.

### **2.3. PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS**

Ropa de invierno (Duración: hasta su deterioro).

- 1 Cazadora.
- 2 Pantalones .
- 2 Chaquetas de trabajo.
- 1 Par de zuecos/deportivas .
- 1 Par de botas de goma.

Ropa de verano (Duración: hasta su deterioro).

- 1 Chaqueta/rebeca.

## **ANEXO III**

### **PERSONAL DE CONSERJERÍA**

#### **1. JORNADA Y HORARIO**

Se establece la misma duración máxima de la jornada que para el resto del personal municipal con las peculiaridades horarias que se indican a continuación. El horario asignado para el personal de conserjería vendrá determinado por el establecido para el centro y/o servicio en el que quede adscrito el empleado público, con respeto a la jornada máxima establecida. Dentro de la jornada establecida y en función del servicio al que este destinado el empleado público, el horario podrá ser de mañana, tarde, mañana y tarde, y en su caso a turnos rotativos ya sea semanales o mensuales.

El puesto exige una especial disponibilidad de manera que el empleado publico deberá estar disponible para realizar trabajos fuera de la jornada habitual de trabajo ya sea en domingos o para la atención de eventos en días festivos. Dichos trabajos serán abonados o compensados de acuerdo con lo establecido en el Convenio Regulador.

En caso de la prestación de servicios en centros educativos o en centros y/o departamentos con peculiaridades horarias el disfrute de vacaciones o permisos deberán coincidir con los periodo de descanso o cierre del centro, teniendo en cuenta que estos periodos de cierre pudiera superar los

establecidos por vacaciones o permisos el personal deberá incorporarse al centro asignado o realizar los trabajos que les sean encomendados en otro departamento, hasta la apertura del centro.

## 2. ROPA DE TRABAJO

Al personal adscrito a los servicios de conserjería, que precise la utilización de ropa de trabajo especial para desempeñar sus funciones, se le facilitará la misma de acuerdo a lo que se señala en los párrafos siguientes. Se realizará una única entrega de la ropa especificada, para los periodos de invierno y verano señalados. Para la entrega de nueva ropa el trabajador deberá acreditar ante la jefatura de servicio su deterioro o menoscabo, siendo inmediatamente repuesta por una nueva prenda.

El personal con carácter temporal al que se le haga entrega de ropa de trabajo deberá una vez finalizada su relación contractual devolver a su jefe de servicio todas las prendas que fueron puestas a su disposición.

La entrega y recepción de prendas de trabajo deberá quedar formalizada mediante los correspondientes documentos.

Ropa de invierno (Duración: hasta su deterioro).

- 1 Chaqueta de invierno.
- 1 Traje de agua.
- 1 Corbata/Pañuelo.
- 1 Par de zapatos.
- 2 Camisas de invierno.
- 2 Pantalones/faldas de invierno.
- 2 Jerseys.
- 1 Americana.

Ropa de verano (Duración: hasta su deterioro).

- 2 Camisas de verano.
- 2 Pantalones/faldas de verano.
- 1 Jersey/chaqueta de verano.

## ANEXO IV

### PERSONAL TÉCNICO Y MONITORES DEPORTIVOS DEL O.A.D.M.

#### 1. JORNADA Y HORARIO

Se establece la misma duración máxima de la jornada que para el resto del personal municipal con las peculiaridades horarias que se indican a continuación.

Aquellos técnicos y monitores deportivos que durante la temporada, que comprende el periodo del 1 de octubre al 30 de junio, se les encomendara desarrollar actividades de deporte infantil, vendrán obligados a prestar servicios los sábados para acompañar y dirigir a los equipos de los que fueran responsables cada temporada, en horario de mañana y/o tarde, dependiendo de las necesidades de la competición establecidas en los calendarios que anualmente determina la Agrupación Deportiva de la Sierra (ADS). En este supuesto, los técnicos y monitores deportivos tendrán una jornada laboral máxima de treinta y tres horas y media semanales de lunes a viernes. Además, prestarán servicios durante un máximo de 105 horas de trabajo los sábados durante dicha temporada. El resto de las horas hasta completar la jornada máxima anual se incluirán en una bolsa de horas creada por el OADM a fin de compensarse con actividades extraordinarias que pudieran derivarse del servicio, ampliación de horario trabajo en festivos, domingos. En el caso de que dichas horas se realizarán en domingo, festivos u horario nocturno se computarán como 1,5 horas por cada hora trabajada.

Los horarios, días, actividades y equipos de deporte infantil que desarrollaran los técnicos y monitores deportivos serán entregados a comienzo de cada temporada (invierno o verano) por el responsable de servicio del OADM, los cuales no superarán la jornada máxima establecida en el presente Convenio. Estos podrán ser de mañana y/o tarde, de lunes a sábado, estableciéndose las gratificaciones correspondientes por la jornada partida que diera lugar. El horario descrito podrá ser objeto de modificaciones puntuales, para todo el personal del servicio o con carácter individual, sin superar la duración de la jornada máxima establecida, a efectos de atender los servicios derivados de la Organización.

Se considerara como centro de trabajo, todas aquellas instalaciones adscritas al OADM o al Ayuntamiento de la Leal Villa de El Escorial, dentro del término municipal.

#### 2. ROPA DE TRABAJO

Al personal indicado en los párrafos anteriores, que precise la utilización de ropa de trabajo especial para desempeñar sus funciones, se le facilitará la misma de acuerdo a lo que se señala en los párrafos siguientes. Se realizará una única entrega de la ropa especificada, para los periodos de invierno y verano señalados. Para la entrega de nueva ropa el trabajador deberá acreditar ante la jefatura de servicio su deterioro o menoscabo, siendo inmediatamente repuesta por una nueva prenda.



El personal con carácter temporal al que se le haga entrega de ropa de trabajo deberá una vez finalizada su relación contractual devolver a su jefe de servicio todas las prendas que fueron puestas a su disposición.

La entrega y recepción de prendas de trabajo deberá quedar formalizada mediante los correspondientes documentos.

**Ropa de invierno (Duración: hasta su deterioro)**

- 1 Chándal.
- 1 Par de deportivas o playeras.
- 1 Anorak .
- 2 Polos.
- 1 Sudadera.

**Ropa de verano (Duración: hasta su deterioro)**

- 1 Chándal.
- 1 Par de deportivas o playeras.
- 1 Bañador (Monitores Natación).
- 1 Chanclas de agua o zuecos (Monitores Natación).
- 2 Camisetas.
- 1 Sudadera.
- 1 Pantalón corto.

(03/11.506/13)

