

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### D) Anuncios

#### Consejería de Economía, Empleo y Hacienda

- 2** *RESOLUCIÓN de 23 de noviembre de 2016, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, sobre registro, depósito y publicación del acta de la Comisión Negociadora de 15 de enero de 2016, por la que modifican diversos artículos del convenio colectivo de la empresa “Liceo Francés de Madrid”, así como la aprobación de las tablas salariales para 2016 (codigo número 28101012012015).*

Examinada el acta de acuerdos de la citada fecha, de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la empresa “Liceo Francés de Madrid”, por la que acuerdan la modificación de diversos artículos de dicho convenio, así como la aprobación de las tablas salariales para 2016, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1 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 2/2015, de 23 de octubre, y en el artículo 14 del Decreto 193/2015, de 4 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, y por el que se regulan sus competencias, esta Dirección General

#### RESUELVE

1. Inscribir el acta de 15 de enero de 2016 en el Registro Especial de Convenios Colectivos de esta Dirección y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.
2. Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 23 de noviembre de 2016.—El Director General de Trabajo, Ángel Jurado Segovia.

## ACTA DE FIRMA Y CONCLUSIÓN DE NEGOCIACIÓN DE LAS TABLAS SALARIALES DEL AÑO 2016 DEL I CONVENIO COLECTIVO DE EMPRESA DEL LICEO FRANCÉS DE MADRID

En Madrid, siendo las 11:30 Hrs. del día 15 de enero de 2016, se reúnen en la sede del Liceo Francés de Madrid en la Plaza del Liceo número 1 de Madrid,

De una parte, en representación del centro, D.<sup>a</sup> Annick Bouvier (Proviseur del Liceo Francés de Madrid), D.<sup>a</sup> Anne Dupuy (Directeur Administratif et Financier del LFM) y D. Carlos Bello Gasten (abogado y legal representante del LFM).

Y, de otra, en representación del Comité de Empresa, D. Jesús Alacid (FE-CCOO), D. Alejandro Llamas (FE-CCOO), D.<sup>a</sup> Carmina Gil (FE-CCOO) y D. Jesús Urtubi (FETE-UGT).

Se reúnen con el objeto de aprobar la firma de las Tablas Salariales para el 2016 del I convenio colectivo de empresa del Liceo Francés de Madrid.

Se acuerda por todas las partes:

1. La aprobación por unanimidad y firma de dichas tablas, que se adjuntan.
2. Incorporar 3 nuevos complementos salariales que se definen en los artículos 20 y 21. Se adjunta la nueva redacción de dichos artículos.
3. Introducir el siguiente cambio en la clasificación profesional:

- Añadir la categoría de “Diplomado universitario en enfermería” en el Grupo profesional 2. Nivel 2.<sup>o</sup> en la que se deberá encuadrar a todo el personal actualmente contratado en el servicio de enfermería de los dos centros de trabajo.

Este cambio obliga a una nueva redacción de los siguientes artículos del texto del Convenio: 11, 15.b, Anexo I y Anexo 11. Criterio B. Se adjunta así mismo la nueva redacción de dichos artículos.

4. Autorizar a D. Francisco Mirones para realizar las gestiones oportunas para el registro y publicación de dichas tablas.

Sin más asuntos que tratar, se termina la sesión a las 13:00 hrs., dando por concluida esta negociación.

Todo lo cual firman a un solo efecto en lugar y fecha “ut supra” indicados.—La presidenta (firmado).—El secretario (firmado).

### **Nueva redacción de los artículos 11, 15.b), 20, 21, Anexo I y Anexo II. Criterio B del I convenio colectivo de empresa del Liceo Francés de Madrid**

Art. 11. *Grupos profesionales. Niveles de responsabilidad y puestos de trabajo.*—El personal afectado por este Convenio, de conformidad con el trabajo desarrollado en la empresa, se clasificará dentro de los siguientes grupos profesionales y niveles de responsabilidad:

Grupo profesional 1. Nivel 1.<sup>o</sup> Personal con competencias en un amplio conjunto de actividades profesionales de responsabilidad en la comunidad educativa, realizadas eventualmente en diversos contextos, que pueden implicar planificar acciones o procesos con compañeros, alumnos y/o familias del nivel educativo de Enseñanza Secundaria.

El personal de este nivel asumirá frecuentemente responsabilidades en la planificación, ejecución de proyectos y su evaluación en el ámbito no docente, ya sea en la organización de recursos económicos, humanos y técnicos como en la representación ante terceros.

Dentro de este nivel se encuadrarán los siguientes puestos de trabajo:

- Director técnico de estudios españoles.
- Responsable de Informática.
- Responsable de Comunicación.
- Médico.
- Profesor titular de secundaria.
- Documentalista de secundaria.
- Consejero de educación.

Grupo profesional 2. Nivel 2.<sup>o</sup> Personal con competencias en diversas actividades profesionales en la comunidad educativa, realizadas recurrentemente en el contexto educativo con alumnos y/o familias del nivel de Maternal y Educación Primaria.

Este personal ejecutará tareas previamente asignadas por los responsables de cada área relacionadas con la gestión administrativa y de recursos.

Dentro de este nivel se encuadrarán los siguientes puestos de trabajo:

- Profesor de Secundaria.
- Gestión de RRHH.

- Administrativo con responsabilidad (Gestion Materiel/Gros Travaux/Seguridad e Higiene, etc.).
- Profesor titular de primaria y maternal.
- Profesor primaria y maternal.
- Diplomado universitario en enfermería.
- Responsable de “Restauration”.
- Técnico Informático.
- Documentalista de primaria y maternal.

Grupo profesional 3. Nivel 3.º Personal con competencias en un conjunto de actividades profesionales que requieren el dominio de diversas técnicas y pueden ser ejecutadas de forma autónoma. Comporta responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajo técnico y especializado.

La actividad de este personal exige la comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y la evaluación de los factores del proceso y de sus repercusiones económicas.

Dentro de este nivel se encuadrarán los siguientes puestos de trabajo:

- Técnico especialista sanitario.
- Coordinador de mantenimiento.
- Administrativo (eq. Cat. B1).
- Administrativo (eq. Cat. B2).
- Adjunto de laboratorio.

Grupo profesional 4. Nivel 4.º Personal con competencias en un conjunto de actividades profesionales bien determinadas con la capacidad de utilizar los instrumentos y técnicas propias, que concierne principalmente a un trabajo de ejecución que puede ser autónomo en el límite de dichas técnicas.

La actividad de este personal requiere conocimientos de los fundamentos técnicos de su actividad y capacidades de comprensión y aplicación del proceso.

Dentro de este nivel se encuadrarán los siguientes puestos de trabajo:

- Auxiliar Administrativo (eq. Cat. C).
- Adjunto de educación.
- Bibliotecario de maternal (a extinguir).
- Técnico Audiovisual (a extinguir).
- Técnico de control del teatro.
- ASEM.
- Oficial.

Grupo profesional 5. Nivel 5.º Personal con competencias en un conjunto reducido de actividades de trabajo relativamente simples, correspondientes a procesos normalizados, siendo limitados los conocimientos teóricos y las capacidades prácticas a aplicar.

- Coordinador de limpieza.
- Coordinador de ordenanzas.
- Recepcionista.
- Ordenanza.
- Personal de Limpieza y/o comedor.
- Auxiliar de educación (Nivel 5b).

Art. 15. *Jornada.*

- b) La jornada SEMANAL de referencia a tiempo completo será la que a continuación se detalla:

|  |                 |
|--|-----------------|
| Director técnico de estudios españoles   | 40              |
| Responsable Informática  | 40              |
| Responsable Comunicación   | 40              |
| Médico   | 40              |
| Profesor titular de secundaria   | 18 (l)          |
| Documentalista y mediathecaire de secundaria   | 30 (l) + 6 (nl) |
| Consejero de educación   | 40              |
| Profesor de secundaria   | 18 (l)          |
| Gestión RRHH   | 40              |
| Administrativo con responsabilidad (Gestion Materiel / Gros Travaux / Seguridad e Higiene, etc.) | 40              |
| Profesor titular primaria y maternal   | 26 (l) + 1 (nl) |
| Profesor primaria y maternal   | 26 (l) + 1 (nl) |
| Diplomado universitario en enfermería  | 40              |
| Técnico especialista sanitario   | 40              |
| Responsable Restauration   | 40              |
| Técnico Informático  | 40              |
| Documentalista y mediathecaire de primaria y maternal  | 33 (l) + 3 (nl) |
| Administrativo (eq. Cat. B1)   | 40              |
| Coordinador mantenimiento  | 40              |
| Administrativo (eq. Cat. B2)   | 40              |
| Adjunto de laboratorio   | 40              |
| Auxiliar Administrativo (eq. Cat. C)   | 40              |
| Adjunto de educación   | 40              |
| Bibliotecario de maternal (a extinguir)  | 40              |
| Técnico Audiovisual (a extinguir)  | 40              |
| Técnico de control del teatro  | 40              |
| ASEM   | 40              |
| Oficial  | 40              |
| Coordinador limpieza   | 40              |
| Coordinador ordenanzas   | 40              |
| Recepcionista  | 40              |
| Ordenanza  | 40              |
| Personal de Limpieza y/o comedor   | 40              |
| Auxiliar de educación  | 20              |
| Profesor de educación física   | 20 (l)          |

(l) = hora lectiva; (nl) = hora no lectiva

La jornada lectiva semanal de los profesores de secundaria y los profesores titulares de secundaria, podrá ser incrementada hasta 3 horas adicionales (hasta un máximo total de 21 horas semanales), que no tendrán el carácter de horas extraordinarias. Tales horas se retribuirán adicionalmente, tomando como referente el precio de la hora lectiva ordinaria.

Art. 20. *Complemento de Profesor Principal e IMP.*

- a) Complemento de Profesor Principal.  
Los profesores de Educación Secundaria percibirán un complemento salarial funcional identificado como “de Profesor Principal”, cuando (con independencia de la jornada que presten), realicen las funciones definidas para las categorías equivalentes de la función pública francesa.  
El importe del mismo aparece indicado en el Anexo III.
- b) Indemnización por objetivos particulares. –“Indemnit  pour Mission Particul re” (IMP).  
Los profesores de Educación Secundaria, con independencia de su jornada laboral, tendrán derecho a percibir un complemento salarial de carácter funcional identificado como indemnización por objetivos particulares. –“Indemnit  pour Mission Particul re” (IMP), cuando realicen las funciones definidas para las categorías equivalentes dentro la función pública francesa y que, análogamente, generen en su caso el derecho al cobro del referido complemento salarial.  
El importe del mismo aparece indicado en el Anexo III.

Art. 21. *Complemento de Bachillerato, de estudios extraescolares y ayuda por traslado.*

- a) Complemento de Bachillerato.  
Los trabajadores con la categoría de “adjuntos de laboratorio” que, además, participen en la preparación de los Trabajos Prácticos de las clases de “Terminale” con

un volumen horario variable cada curso escolar en función del número de unidades, percibirán un complemento salarial funcional.

El importe del mismo aparece indicado en el Anexo III.

b) Estudios extraescolares. –“Étude surveillée”.

Previo acuerdo entre la empresa y el trabajador, los profesores de educación primaria y maternal así como los profesores titulares de educación primaria y maternal, dentro de su jornada laboral anual, podrán voluntariamente, y a propuesta de la empresa, desempeñar otras funciones de carácter formativo tales como los denominados estudios extraescolares. –“Étude Surveillée”.

Esta actividad formativa, que podrá ser de nivel básico, standard o avanzado, generará en el profesor que desempeñe esta función el derecho a percibir, además de su salario ordinario, una compensación económica de periodicidad bimensual en función del tipo de estudio impartido y de conformidad con los siguientes importes:

- Étude surveillée básico : 425 euros brutos.
- Étude surveillée standard: 850 euros brutos.
- Étude surveillée avanzado: 1.275 euros brutos.

c) Ayuda por traslado exterior. –“Prime d'Installation”.

Con el fin de ayudar a sufragar los gastos originados por el eventual traslado a España para venir a trabajar al Liceo Francés de Madrid (tales como gastos de mudanza, avales de alquileres, o similares), el personal perteneciente a la función pública francesa (residentes. –“résidents”) tendrá derecho a recibir una única prima llamada ayuda por traslado exterior. –“prime d'installation” coincidente con el mes concreto en el que se produjese su incorporación al centro y de conformidad con el siguiente detalle:

Cada unidad familiar recibirá una única prima por este concepto en las siguientes condiciones:

- 1.249,30 euros por el trabajador que se traslade a España.
- 416,40 euros por su cónyuge o pareja de hecho si también fuese contratada por el centro en las mismas condiciones.
- 207,60 euros por cada hijo menor de 21 años que viva con su(s) progenitor(es) a uno de septiembre del año de incorporación del trabajador al centro.

## ANEXO I

### DEFINICIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Para definir los puestos de trabajo que no estén contemplados en el presente Convenio, cuando formen parte específicamente del sistema de enseñanza francés, se utilizarán las definiciones del sistema educativo francés.

Para definir los puestos de trabajo restantes que no estén contemplados en el presente Convenio, se estará al convenio de aplicación.

Así mismo, se definen los siguientes puestos de trabajo específicos a través de las siguientes competencias que a continuación se refieren de forma enunciativa y no limitativa:

#### *Responsable de informática*

- Definir junto con la dirección del Centro la orientación estratégica del área informática.
- Evaluar, proponer y hacer el seguimiento de las compras e inversiones informáticas, según las necesidades requeridas.
- Supervisar la instalación, mantenimiento y seguridad del sistema informático.
- Definir las normas y estándares de las bases de datos, herramientas, sistemas y redes.

#### *Responsable de comunicación*

- Dirige las comunicaciones a nivel interno y externo para promover los intereses del Centro.

A nivel externo:

- Organiza y supervisa las operaciones con colaboradores.
- Asegura la visibilidad del centro con motivos de la celebración de eventos.
- Pone en marcha acciones de marketing para desarrollar la imagen de marca.

A nivel interno:

- Define junto con la Dirección del Centro la política de comunicación.
- Diseña la estrategia de comunicación.
- Asume la creación de los distintos soportes de comunicación.
- Analiza las capacidades de comunicación.

El responsable de comunicación también supervisa los dossier de prensa y la creación del boletín informativo dirigido a los colaboradores.

*Administrativo con responsabilidad importante (“gestión de recursos humanos”, “gestión del material”, “obras importantes” e “higiene y seguridad”)*

- Gestión sensible pudiendo poner en dificultad una parte del funcionamiento del centro en caso de ausencia de la persona titular de este puesto.
- Dirección de grandes equipos.
- Alta tecnicidad y disponibilidad fuera de los períodos de trabajo habituales en presencia de alumnos.
- Estrecha relación con la seguridad de bienes y/o personas.
- Toma de decisión, iniciativa, autonomía y capacidad de reportar a un superior jerárquico.

*Diplomado universitario en enfermería*

- Identificar y valorar los problemas de salud que presentan los alumnos, llevando a cabo la actividad asistencial requerida, considerando los aspectos bio-psicosociales.
- Actuar ante emergencias que surjan durante el horario escolar derivando al alumno a un centro sanitario cuando sea necesario, previo aviso a sus padres o tutores.
- Administrar a los alumnos los medicamentos y tratamientos prescritos por sus médicos cuando coincidan con el horario escolar.
- Realizar el control y seguimiento de los alumnos con enfermedades crónicas en colaboración con sus familias, facultativos y demás miembros del equipo educativo.
- Promocionar la salud y la adquisición de hábitos saludables a través de programas de educación para la salud, evaluando los resultados y el cumplimiento de los programas.
- Participar en la coordinación y planificación de la actividad sanitaria en el centro y en la realización de protocolos de acogida de alumnos con necesidades específicas.
- Gestionar la información sanitaria referente a los alumnos, registrando y actualizando los historiales de salud de los alumnos, garantizando su confidencialidad.
- Gestionar la dotación del servicio de salud escolar en recursos materiales y farmacéuticos.

*Técnico especialista sanitario*

- Atención continua a los alumnos, tanto en los cuidados médicos como en su auxilio si fuera necesario.
- Participación en la promoción y aplicación de la política de salud en el colectivo estudiantil: acciones sanitarias de ámbito general, balances obligatorios, prevención, etc.
- Ayuda en la enseñanza y éxito escolar de los alumnos.
- Persona de referencia en todas las cuestiones que tengan un impacto en la salud, del mismo modo que lo tienen los profesores y los asistentes sociales.
- Cuidado del respeto y de la protección de la intimidad del alumno en el ejercicio de sus funciones.

*Administrativo (eq. Cat. B1)*

- Alto nivel técnico administrativo requerido y dirección de pequeños equipos.
- Disponibilidad fuera de horarios de apertura del centro.

*Coordinador mantenimiento*

- Alto nivel técnico requerido en temas de mantenimiento.
- Dirección de pequeños equipos.
- Disponibilidad fuera de horarios de apertura del centro.

*Administrativo (eq. Cat. B2)*

- Nivel técnico medio.
- Dominio de las relaciones y manejo de las técnicas de atención al público.
- Relativa autonomía pero capacidad para reportar a superiores jerárquicos.

*Adjunto de laboratorio*

- Puesta en marcha de las técnicas y métodos identificados para la realización de las actividades del servicio.
- Participación y puesta en marcha de los ensayos y del material científico.
- Colaboración en el correcto funcionamiento del laboratorio bajo la autoridad o supervisión del coordinador.
- Asistencia y ayuda al profesorado de las disciplinas científicas en la preparación de las clases prácticas y experimentos, incluso durante las clases.

*Auxiliar administrativo (eq. Cat. C)*

- Realiza tareas de ejecución bajo la autoridad de personal administrativo de nivel superior.

*Adjunto de educación*

- El adjunto de educación tiene como función la de contribuir al buen funcionamiento de la “vie scolaire” bajo la autoridad del Consejero Principal de Educación (CPE).
- Además de sus funciones de vigilancia de alumnos, podrá colaborar con el CPE en el seguimiento del absentismo y la educación de los alumnos y se le podrá delegar ciertas responsabilidades en la organización del servicio.

*Técnico Audiovisual*

- Asegura el mantenimiento de los equipos y soportes audio-visuales y colabora en la gestión de la videoteca, puede dar apoyo a los bibliotecarios.

*Técnico de control del teatro*

- Asegura el mantenimiento y el buen funcionamiento del teatro.
- Flexibilidad importante en función de las necesidades.

*ASEM*

- Asiste y ayuda al personal docente en la acogida, animación e higiene de los más pequeños.
- Ayuda al niño en el aprendizaje de su autonomía.
- Vigilancia en el ámbito de la seguridad e higiene del niño.
- Ayuda al personal docente en la preparación y/o animación de las actividades pedagógicas.
- Adecuación y mantenimiento de las instalaciones y de los materiales utilizados por los niños.
- Acogida conjuntamente con el profesor de los padres y niños.
- Vigilancia de los alumnos de infantil.

*Oficial*

- Trabajos de mantenimiento en el ámbito técnico especializado bajo la supervisión del responsable de mantenimiento.

*Coordinador limpieza*

- Coordinación del equipo de limpieza de las instalaciones.

*Coordinador ordenanzas*

- Organización del trabajo de los equipos de ordenanzas.

*Recepcionista*

- Recepción de la visitas, atención al público, gestión del correo, de la recepción de paquetes y de las llamadas telefónicas del centro.

*Ordenanza*

- Gestión material de ejecución.

*Personal de limpieza y/o comedor*

- Limpieza de las instalaciones y de la vajilla; ayuda al servicio de restauración.

*Auxiliar de educación (Nivel 5b)*

- Vigilancia de los alumnos.
- Colaboran con la “vie scolaire”.

## ANEXO II

**CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS VACACIONES ANUALES**

Criterio B. Los puestos de trabajo que más adelante se refieren, además de los días lectivos ordinarios y de de “pré-rentree”, trabajarán el número de días no lectivos que se indican durante el período de vacaciones escolares estivales, en fechas a distribuir necesariamente entre la segunda semana a contar desde el final del curso lectivo escolar y las dos semanas previas al inicio del curso lectivo siguiente (S+2 R-2). Los días no lectivos de trabajo serán consecutivos, como máximo distribuidos en dos períodos distintos y tendrán siempre que ser asignados, o bien a continuación del final del curso escolar, o bien justamente antes del inicio del curso escolar siguiente.

Además, durante el resto de días no lectivos del curso escolar —distintos a las vacaciones anuales de verano—, este personal podrá ser requerido por la empresa para la prestación del siguiente número máximo de días de trabajo por cada curso escolar:

| PUESTO DE TRABAJO                                  | PERÍODO VACACIONES ESCOLARES ESTIVALES | MAX RESTO DÍAS NO LECTIVOS |
|--|--|----------------------------|
| • Director técnico de estudios españoles           | 15 días S+2 R-2                        | 4                          |
| • Responsable Comunicación                         | 15 días S+2 R-2                        | 4                          |
| • Gestión RRHH                                     | 15 días S+2 R-2                        | 4                          |
| • Responsable Restauration                         | 15 días S+2 R-2                        | 4                          |
| • Técnico Informático                              | 15 días S+2 R-2                        | 4                          |
| • Administrativo (eq. Cat. B1)                     | 15 días S+2 R-2                        | 4                          |
| • Administrativo (eq. Cat. B2)                     | 15 días S+2 R-2                        | 4                          |
| • Auxiliar Administrativo (eq. Cat. C)             | 15 días S+2 R-2                        | 4                          |
| • Oficial  | 15 días S+2 R-2                        | 15                         |
| • Recepcionista                                    | 15 días S+2 R-2                        | 15                         |
| • Ordenanza  | 15 días S+2 R-2                        | 15                         |
| • Coordinador ordenanzas                           | 15 días S+2 R-2                        | 15                         |
| • Adjunto de laboratorio                           |  | 2                          |
| • Médico   |  | 4                          |
| • Médiathécaire de maternal, primaria y secundaria |  | 5                          |
| • Diplomado universitario en enfermería            |  | 4                          |
| • Técnico especialista sanitario                   |  | 4                          |
| • Técnico audiovisual (a extinguir)                |  | 10                         |
| • Técnico de control del teatro                    |  | 14                         |
| • Adjunto de educación                             |  | 4                          |
| • Auxiliar de educación                            |  | 4                          |
| • ASEM   | 5 días S+2 R-2                         | 4                          |
| • Coordinador limpieza                             | 10 días S+1 R-1                        | 8                          |
| • Personal de Limpieza y/o comedor                 | 10 días S+1 R-1 *                      | 8                          |

\* A propuesta del Centro y por aceptación del trabajador siendo específicamente acordada la retribución a tal efecto.

## ANEXO III TABLAS Y COMPLEMENTOS SALARIALES DEL AÑO 2016

|         | PUESTO DE TRABAJO                              | COMPLEMENTO FUNCIONAL | SALARIO BASE | TRIENIO |
|---------|--|-----------------------|--------------|---------|
| Nivel 1 | Director técnico de estudios españoles         | 541,22                | 2.217,02     | 64,95   |
|         | Responsable Informática                        | 270,61                |              |         |
|         | Responsable Comunicación                       | 270,61                |              |         |
|         | Médico   | 270,61                |              |         |
|         | Profesor titular de secundaria                 | 107,70                |              |         |
|         | Documentalista y "médiathécaire" de secundaria | 107,70                |              |         |
| Nivel 2 | Consejero de educación                         | 107,70                | 1.929,39     | 56,83   |
|         | Profesor de secundaria                         | 107,70                |              |         |
|         | Gestión RRHH                                   | 180,41                |              |         |
|         | Administrativo con responsabilidad             | 90,20                 |              |         |
|         | Profesor titular primaria y maternal           | 28,57                 |              |         |
|         | Profesor primaria y maternal                   | 28,57                 |              |         |
|         | Diplomado Universitario en Enfermería          |                       |              |         |
|         | Responsable Restauration                       |                       |              |         |
| Nivel 3 | Técnico Informático                            |                       | 1.662,77     | 48,71   |
|         | Técnico especialista sanitario                 | 180,41                |              |         |
|         | Coordinador mantenimiento                      | 90,20                 |              |         |
|         | Administrativo (eq. Cat. B1)                   | 90,20                 |              |         |
|         | Administrativo (eq. Cat. B2)                   |                       |              |         |
| Nivel 4 | Adjunto de laboratorio                         |                       | 1.385,65     | 40,59   |
|         | Auxiliar Administrativo (eq. Cat. C)           | 180,41                |              |         |
|         | Adjunto de educación                           | 180,41                |              |         |
|         | Bibliotecario de maternal (a extinguir)        | 180,41                |              |         |
|         | Técnico Audiovisual (a extinguir)              | 90,20                 |              |         |
|         | Técnico de control del teatro                  | 90,20                 |              |         |
|         | ASEM   |                       |              |         |
| Oficial |  |                       |              |         |
| Nivel 5 | Coordinador limpieza                           | 270,61                | 1.108,51     | 32,47   |
|         | Coordinador ordenanzas                         | 180,41                |              |         |
|         | Recepcionista                                  |                       |              |         |
|         | Ordenanza                                      |                       |              |         |
| 5b      | Personal de Limpieza y/o comedor               |                       | 831,38       | 24,35   |

Complemento de profesor principal por importe de 1.059'93 euros brutos anuales  
Complemento de bachillerato por importe de 550 euros brutos anuales.

(03/44.240/16)

