

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN VALLADOLID

Por esta Subdelegación del Gobierno se tramitan expedientes sancionadores contra las personas señaladas por la comisión de

infracciones administrativas a las normas que igualmente se especifican.

Exped.	Nombre y Apellidos	Artículo y Norma Infringida
1854/2009	PEDRO IGLESIAS DÍAZ	Art. 26.i) Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
1859/2009	JUAN CRUZ GÓMEZ BATTISTIN	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
1861/2009	GUILLERMO GARCÍA ARIAS	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
1865/2009	JOSÉ LUIS FRANCISCO LORENZO	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
1866/2009	ADRIÁN GORDÓN SANZ	Art. 23.a) Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
1867/2009	ALFONSO RODRÍGUEZ ÁLVAREZ	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
1868/2009	MARIANO ÁLVARO RUIZ	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
1873/2009	DANIEL PINO GONZÁLEZ	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
1875/2009	JESÚS MARÍA FUENTES GARCÍA	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
2045/2009	PLAMEN MIROSLAVOV SPASOV	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
2048/2009	RAFAEL GERSHENSON RACHEWSKY	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
2053/2009	JUAN JOSÉ DE PAZ GONZÁLEZ	Art. 23.a) Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
2066/2009	TOSHKO MILCHEV KOTSEV	Art. 23.a) Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
2079/2009	JESÚS ALBERTO FERNÁNDEZ AHEDO	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
2082/2009	AITOR SANZ OLIVARES	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
2084/2009	MIGUEL ÁNGEL ESTEBAN MIRAVALLS	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
2085/2009	JUAN CARLOS PAREDES BERNALDO QUEIROS	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
2095/2009	FRANCISCO JAVIER JIMÉNEZ NAVARES	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
2098/2009	CELIA SIMONE NOGUEIRA DE JESÚS	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
2099/2009	MARTA MARTÍNEZ URDIALES	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
2100/2009	ROBERTO MARTÍN RODRÍGUEZ	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
2102/2009	MIGUEL PAGAN JIMÉNEZ	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
2105/2009	JORGE LUIS GAMBOA MERCADO	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
2109/2009	VÍCTOR DAVID GAMAZO MORERA	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
2112/2009	DENISLAV YANKOV MIHALEV	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
2113/2009	HÉCTOR ÁLVAREZ ARRABAL	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
2127/2009	D. JOAQUÍN ORTEGA RODRÍGUEZ	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
2131/2009	ANTONIO FERREDUELA SALAZAR	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
2134/2009	CRISTIAN CALVO CASQUEIRO	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
9/2010	JUAN PABLO QUIPO DE LLANO DÍEZ	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
26/2010	YAGO MUÑOZ BLANCO	Art. 23.a) Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
43/2010	OLIVER GUILLERMO TORRENS	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
46/2010	VÍCTOR JULIÁN MATEO MARTÍNEZ	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
64/2010	VIOREL DUMAN	Art. 23.a) Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
73/2010	RAÚL SIXTO MORANTE MARTÍN	Art. 25.1 Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
68/2010	MIGUEL GONZÁLEZ GARCÍA	Art. 23.a) Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
92/2010	MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ TEJEDOR	Art. 23.a) Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana
95/2010	VASILE STEFAN	Art. 23.a) Ley Orgánica 1/92 de Seguridad Ciudadana

Lo que de acuerdo con los artículos 58, 59, 60 y 61 de la Ley 30/1992, según la redacción dada por la Ley 4/1999, se hace público en este periódico oficial, al objeto de que los interesados puedan comparecer en la Sección de Derechos Ciudadanos de esta Subdelegación del Gobierno (C/ Jesús Rivero Meneses n.º 1) en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, y alegar cuanto estime conveniente a su defensa durante el plazo de 15 días, durante el cual los expedientes estarán a la vista, de conformidad con los artículos 79 y 84 de la mencionada Ley.

Valladolid, 25 de enero de 2010.-La Jefa de Sección, Ángela Cuaresma Gallego.

589/2010

II.-ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE VALLADOLID

Oficina Territorial de Trabajo

Convenios Colectivos

Pacto Funcionarios

Expte.: 1858

Resolución de 25 de enero de 2010, de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Valladolid, por la que se dispone el depósito, registro y publicación del Acuerdo para el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Valladolid (2008-2011)

Visto el texto del Acuerdo para el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Valladolid, suscrito el día 24 de noviembre de 2009, de una parte, por los representantes de la Administración Municipal y, de otra, por los representantes de las Secciones Sindicales de CC.OO., CSI-CSIF, FSP-UGT y SPPME, con fecha de

entrada en este Organismo el día 19 de enero de 2010, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 y 38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo (ejecución de legislación laboral) y Orden de 21 de noviembre de 1996 de las Consejerías de Presidencia y Administración Territorial y de Industria, Comercio y Turismo por la que se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo, en relación a lo dispuesto en los Arts. 1 y 3 del Decreto 2/2007, de 2 de julio (B.O.C. y L. del 3), de Reestructuración de Consejerías, esta Oficina Territorial

ACUERDA

Primero.-Inscribir dicho Pacto en el correspondiente Registro de este Organismo, con notificación a la Mesa General de Negociación.

Segundo.-Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero.-Depositar un ejemplar del mismo en esta Entidad.

Valladolid, 25 de enero de 2010.-La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Agustina Arias Gallego.

ACUERDO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

AÑOS 2008 A 2011

ÍNDICE

CAPÍTULO I.-ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 1.-Ámbito personal

Artículo 2.-Ámbito temporal

Artículo 3.–Forma y condiciones de denuncia del Acuerdo

Artículo 4.–Subida salarial

CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 5.–Dirección y control del trabajo

Artículo 6.–Reorganizaciones y reestructuraciones en el trabajo

CAPÍTULO III.–RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y REGISTRO DE PERSONAL

Artículo 7.–Relación de Puestos de Trabajo

Artículo 8.–Registro de personal

CAPÍTULO IV.–ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL

Artículo 9.–Oferta de Empleo Público

Artículo 10.–Provisión de plazas y de puestos de trabajo

Artículo 11.–Turno libre

Artículo 12.–Bolsa de Empleo

Artículo 13.–Concursos de traslados

Artículo 14.–Ascensos-promoción interna

Artículo 15.–Nombramiento

Artículo 16.–Período de prácticas

Artículo 17.–Personal interino

Artículo 18.–Provisión de puestos

CAPÍTULO V.–JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y PERMISOS RETRIBUIDOS Y NO RETRIBUIDOS

Artículo 19.–Jornada de trabajo

Artículo 20.–Dispensa del horario

Artículo 21.–Servicios permanentes y jornada continuada

Artículo 22.–Servicios extraordinarios

Artículo 23.–Descanso semanal y festivo

Artículo 24.–Días de libre disposición

Artículo 25.–Vacaciones anuales

Artículo 26.–Permisos retribuidos y no retribuidos

Artículo 27.–Medidas en relación con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género

Artículo 28.–Situaciones administrativas del personal funcionario

Artículo 29.–Reserva de plaza

CAPÍTULO VI.–SALARIOS, COMPLEMENTOS SALARIALES Y EXTRASALARIALES

Artículo 30.–Composición de las retribuciones

Artículo 31.–Percepciones no salariales

Artículo 32.–Deducción de retribuciones

CAPÍTULO VII.–RECONOCIMIENTOS ESPECIALES Y SANCIONES

Artículo 33.–Reconocimientos especiales

Artículo 34.–Principios generales del régimen disciplinario

Artículo 35.–Calificación de las faltas

Artículo 36.–Sanciones

Artículo 37.–Tramitación y procedimiento sancionador

Artículo 38.–Prescripción de las faltas y sanciones y cancelación de éstas

Artículo 39.–Protección a la intimidad y dignidad

CAPÍTULO VIII.–ENFERMEDAD. ACCIDENTES DE TRABAJO. JUBILACIÓN

Artículo 40.–Baja para el servicio

Artículo 41.–Prestaciones complementarias

Artículo 42.–Jubilación forzosa y voluntaria

CAPÍTULO IX.–SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 43.–Seguridad y salud laboral

Artículo 44.–Derechos de participación y representación del personal funcionario. Comité de seguridad y salud laboral

Artículo 45.–Programa anual de servicios de prevención

Artículo 46.–Equipos de trabajo y medios de protección

Artículo 47.–Vigilancia de la salud

Artículo 48.–Reconocimientos médicos

Artículo 49.–Protección de la maternidad

Artículo 50.–Garantías de determinados puestos de trabajo

CAPÍTULO X.–DERECHOS DE REPRESENTACIÓN, REUNIÓN Y OTROS DERECHOS

Artículo 51.–Junta de Personal

Artículo 52.–Derecho a la afiliación sindical

Artículo 53.–Celebración de reuniones y asambleas

CAPÍTULO XI.–FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Artículo 54.–Formación y perfeccionamiento profesional

Artículo 55.–Asistencia a cursos y congresos

Artículo 56.–Otros derechos de formación

Artículo 57.–Centro de Formación de Personal

Artículo 58.–Certificados

CAPÍTULO XII.–AYUDAS SOCIALES Y ASISTENCIALES

Artículo 59.–Fondo General de Atención Social

Artículo 60.–Ayuda para estudios

Artículo 61.–Ayuda por persona disminuida psíquica o física

Artículo 62.–Anticipos de nómina mensuales y extraordinarios

Artículo 63.–Préstamos

Artículo 64.–Indemnizaciones por fallecimiento o invalidez

Artículo 65.–Ayudas asistenciales

CAPÍTULO XIII.–ÓRGANOS DE INTERPRETACIÓN

Artículo 66.–Comisión paritaria de interpretación

ANEXO 1

Servicio de Extinción de Incendios, Salvamento y Protección Civil.

ANEXO 2

Servicio de Policía Municipal.

ANEXO 3

Tablas retributivas para el personal funcionario correspondientes al año 2008.

ANEXO 4

Indemnizaciones por jubilaciones anticipadas para personal funcionario.

ACTA ADICIONAL

ACUERDO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

AÑOS 2008 A 2011

CAPÍTULO I.–ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONDICIONES ECONÓMICAS.

Artículo 1.–Ámbito Personal.

El presente Acuerdo será de aplicación a todo el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Valladolid, ya sea de carrera o interino. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Acuerdo:

- El personal que disfrute de cualesquiera becas concedidas por el Ayuntamiento de Valladolid.
- El personal eventual, de acuerdo con lo establecido en el Art. 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- El personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales.

Artículo 2.–Ámbito Temporal.

Este Acuerdo tendrá efectos desde el 1 de enero de 2008 y estará vigente durante un período de cuatro años, finalizando el día 31 de diciembre de 2011. Si llegado el vencimiento no mediase denuncia, se entenderá prorrogado tácitamente por períodos de igual duración.

Artículo 3.–Forma y condiciones de denuncia del Acuerdo.

La denuncia podrá formularse por cualquiera de las partes firmantes y deberá formalizarse por escrito y materializarse con una antelación mínima de tres meses respecto al vencimiento del plazo inicial o, en su caso, al de vencimiento de la respectiva prórroga.

Efectuada la denuncia, el Acuerdo se entenderá automáticamente prorrogado hasta la fecha de la firma del siguiente Acuerdo.

La parte denunciante presentará una plataforma de negociación a partir de la primera semana del mes de noviembre del último año de vigencia del Acuerdo.

Artículo 4.–Subida salarial.

Para el año 2008 el incremento de las retribuciones será el previsto en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Para el resto de los años comprendidos en el período de vigencia de este Acuerdo se fija una subida salarial, en todos los conceptos económicos reflejados en las tablas retributivas, igual a la prevista en los Presupuestos Generales del Estado para cada uno de los años respectivos.

En cada año de vigencia del Acuerdo se efectuará una reevaluación de los puestos de trabajo, en forma de valoración del Complemento Específico asignado a cada puesto de trabajo, de forma que su cuantía adapte el montante global de las retribuciones percibidas de forma efectiva, garantizando el mantenimiento del poder adquisitivo de cada trabajador.

La aplicación concreta, en la nómina de los trabajadores, de los incrementos previstos en los párrafos anteriores, se llevará a cabo como en años anteriores y queda sujeta a lo que dispongan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado correspondientes a cada año de vigencia del Acuerdo. Los ajustes o adaptaciones que resulte preciso efectuar, especialmente en el caso de aplicación a las Administraciones Públicas de condiciones más favorables a las previstas en el vigente Acuerdo, serán tratados en la Comisión Paritaria con el fin de acordar su aplicación efectiva.

CAPÍTULO II.–ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.**Artículo 5.–Dirección y control del trabajo.**

Corresponde al Ayuntamiento, a través de las direcciones de las respectivas Áreas, la organización, dirección y control del trabajo, pudiendo establecer las medidas de racionalización, mecanización y distribución del trabajo que resulten aconsejables.

En cumplimiento de la obligación de trabajar asumida por el personal funcionario municipal, éste debe al Ayuntamiento la diligencia y la colaboración en el trabajo que marquen las disposiciones legales, este Acuerdo y las órdenes o instrucciones adoptadas por las jefaturas de las Unidades Organizativas correspondientes en el ejercicio regular de sus facultades de dirección. En cualquier caso, el personal funcionario municipal y el Ayuntamiento se someterán en sus prestaciones recíprocas a las exigencias de la buena fe.

Artículo 6.–Reorganizaciones y reestructuraciones en el trabajo.

Los proyectos de reorganización administrativa que impliquen una modificación sustancial de las condiciones de trabajo del personal funcionario municipal, tendrán el siguiente tratamiento:

- El Ayuntamiento informará previamente a las Secciones Sindicales de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones del régimen jurídico de una Unidad Organizativa o reasignación de efectivos de personal.
- En la fase de elaboración del proyecto de marco jurídico de la Unidad Organizativa afectada o de realización de los trabajos técnicos necesarios para la reasignación de efectivos, la Administración Municipal consultará a las Secciones Sindicales sobre la repercusión que tales procesos puedan tener en las condiciones de trabajo del personal afectado.
- Finalizado el cambio de marco jurídico o los trabajos técnicos para la reasignación de efectivos, la Administración Municipal negociará con las Secciones Sindicales el destino, régimen y condiciones de trabajo del personal afectado en el marco de los criterios y condiciones que se acuerden, así como los posibles cursos de adaptación o actualización que fuesen necesarios.

CAPÍTULO III.–RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y REGISTRO DE PERSONAL.**Artículo 7.–Relación de Puestos de Trabajo.**

Los puestos de trabajo se encuentran recogidos en la RPT, debidamente descritos y clasificados por Áreas, Servicios o Departamentos, Grupos y niveles de Complemento de Destino.

Igualmente en la descripción se incluye el importe del Complemento Específico, en cómputo anual, así como las observaciones necesarias en función de las condiciones o características especiales del puesto.

Artículo 8.–Registro de Personal.

El Ayuntamiento dispondrá de un Registro General de Personal empleado, en el que constarán, al menos, los siguientes datos:

- Identificación de la persona.
- Adscripción al puesto de trabajo.
- Situación laboral (activo, baja por enfermedad u otras causas, excedencia, jubilación, etc.)
- Méritos y reconocimientos especiales.
- Sanciones y expedientes disciplinarios.
- Otros datos de interés profesional y/o laboral: Títulos académicos o profesionales, cursos del Centro de Formación de Personal (CFP) u otros, etc.

Cualquier empleado municipal tendrá acceso a su expediente personal.

CAPÍTULO IV.–ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL.**Artículo 9.–Oferta de Empleo Público.**

El Ayuntamiento, ajustándose a los criterios establecidos en la normativa básica, formulará en tiempo y forma su Oferta de Empleo Público. Con antelación suficiente a su aprobación en la Junta de Gobierno, se dará participación en su elaboración y determinación a las distintas Secciones Sindicales.

La Administración Municipal se compromete a dimensionar adecuadamente los efectivos de personal de manera que se reduzcan al mínimo imprescindible los nombramientos interinos, así como su duración y los servicios extraordinarios.

El número de plazas de nuevo ingreso convocadas durante la vigencia de este Acuerdo estará en función de lo dispuesto en las distintas leyes de Presupuestos Generales del Estado, teniendo asimismo en cuenta las necesidades municipales y la garantía de unos servicios públicos eficaces y de calidad.

En todo caso, la ejecución de la Oferta de Empleo Público deberá desarrollarse dentro del plazo de 3 años.

Asimismo, en las convocatorias de los correspondientes procesos selectivos, podrán acumularse las plazas de la misma naturaleza correspondientes a las Ofertas de Empleo Público pendientes de ejecución.

En la Oferta de Empleo Público de cada año se estudiarán las plazas cuya provisión se debe ejecutar dentro del año.

Artículo 10.–Provisión de plazas y puestos de trabajo.

La selección del personal funcionario se efectuará bajo los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Los puestos vacantes se proveerán con arreglo al siguiente orden:

- Reingreso de personal en las situaciones de excedencia para atender al cuidado de cada hijo o al cuidado de un familiar o por razón de violencia de género.
- Reingreso del resto de excedentes.
- Concurso de méritos para traslados voluntarios.
- Promoción interna o turno libre, según el caso. En este sentido, la Administración Municipal, con el fin de facilitar la promoción profesional, convocará el máximo de plazas vacantes y de nueva creación para la promoción de su personal funcionario, teniendo en cuenta el número de candidatos potenciales a las mismas.

Artículo 11.–Turno libre.

Las convocatorias de turno libre se efectuarán con sujeción a lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de Funcionarios de Administración Local así como al resto de normativa de aplicación, en su caso.

El ingreso en la Función Pública Municipal, se realizará a través del sistema de oposición, concurso o concurso-oposición, dependiendo de la naturaleza del puesto de trabajo a cubrir, siendo preferente el primero.

Para la provisión de plazas vacantes, se constituirá un Órgano de Selección integrado por una Presidencia, una Secretaría y los vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica y todos sus miembros deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas. Asimismo, al menos la mitad de sus miembros, deberán ser especialistas en la misma área de conocimientos de la plaza convocada y se tenderá a la paridad entre hombre y mujeres. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Dos de los vocales serán nombrados teniendo en cuenta la propuesta a tal efecto realizada por la Junta de Personal.

En todo caso, estará formado por un número impar de miembros no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

Se procederá a comunicar a las Secciones Sindicales con representación en la Junta de Personal, las convocatorias que se realicen.

Para que una persona sea admitida a las pruebas, será necesario que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o, en su caso, poseer la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Tener 16 años cumplidos.
- c) Estar en posesión del título exigido o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales.

Artículo 12.–Bolsa de Empleo.

La creación de bolsas de empleo se realizará, bien mediante convocatoria específica, bien como resultado de las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Valladolid para la provisión de plazas con carácter de funcionario de carrera, para cubrir puestos de trabajo con carácter de funcionario interino o laboral temporal.

En todo caso la formación de las bolsas de empleo deberá sujetarse a lo previsto en las denominadas "Bases generales de funcionamiento de las bolsas de trabajo para la selección de personal temporal en el Ayuntamiento de Valladolid y Fundaciones Municipales", aprobadas por la Junta de Gobierno.

Artículo 13.–Concurso de traslados.

Los puestos de trabajo vacantes en cada categoría se ofrecerán por concurso de traslados, siempre que así figure en la Relación de Puestos de Trabajo, mediante la oportuna convocatoria que adoptará forma de concurso de méritos.

Tendrá acceso a dichos concursos, dentro del Ayuntamiento, el personal funcionario de carrera perteneciente al mismo grupo y subgrupo de los previstos en el artículo 76 y Disposición Adicional Séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) que los puestos de trabajo ofrecidos, con una antigüedad efectiva de 2 años y de acuerdo con los siguientes criterios:

1. El personal funcionario dentro de puestos de trabajo no singularizados del mismo grupo y subgrupo, nivel y escala.

2. Y en todo caso en aquellos puestos de trabajo en los que se aprecie una agrupación unitaria de aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

En los concursos de traslados no se exigirá el cumplimiento de requisitos que no se hubieran exigido para acceder a las plazas, salvo que resulten imprescindibles para el desempeño del puesto de trabajo.

El baremo a tener en cuenta será:

- a) Antigüedad en la misma categoría profesional, 0,20 puntos por año.
- b) Antigüedad en la plantilla del personal funcionario afectado por este Acuerdo, 0,10 puntos por año.

No obstante lo anterior dicho baremo podrá ser modificado o complementado en la convocatoria específica de concurso de traslados para determinadas categorías profesionales o puestos de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en cada momento.

El personal funcionario que acceda a alguno de los puestos de trabajo en fase de concurso de traslados, no podrá renunciar a los mismos ni volver a concursar hasta transcurridos dos años de antigüedad en el nuevo puesto.

Artículo 14.–Ascensos-Promoción Interna.

El Ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso desde cuerpos o escalas de un Grupo o Subgrupo de titulación a otros del inmediato superior, si es posible, preferentemente por concurso-oposición. El personal funcionario deberá para ello poseer la titulación exigida para el ingreso en los últimos, tener una antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o Escala al que pertenezca, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan en las convocatorias.

Con carácter general, las convocatorias de promoción interna se realizarán separadas de las de turno libre, con Bases sometidas a previa negociación con la representación sindical.

No obstante, la composición del Órgano de Selección será de igual naturaleza que la establecida para el turno libre.

En aquellas plazas que la Corporación estime conveniente, se podrán establecer pruebas de conocimientos generales o específicos, tests psicotécnicos, entrevistas y cualquier otro sistema que resulte adecuado para asegurar la objetividad y racionalidad del proceso selectivo.

En el concurso-oposición el resultado de la fase de concurso se hará público antes del inicio de la fase de oposición.

Igualmente de acuerdo con las negociaciones que se lleven a efecto podrán suprimirse algunas pruebas de aptitud, en relación con los conocimientos ya demostrados.

Durante la vigencia de este Acuerdo la Corporación se compromete a facilitar, con carácter general, el desarrollo de la carrera administrativa del personal funcionario.

Las personas aspirantes que en el turno de promoción interna para la provisión definitiva de puestos de trabajo hubieran superado las pruebas pero, al no reunir méritos suficientes, no hubieran aprobado, quedarán exentas de la realización de las pruebas en la siguiente convocatoria. En la promoción del Subgrupo C2 al C1, y siempre que no existan convocatorias de acceso libre para ello, esta exención se extenderá a las dos siguientes convocatorias, siempre que no hayan transcurrido más de dos años desde la fecha de la primera convocatoria. En todo caso se estará a lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en lo referente a carrera horizontal y vertical y promoción interna horizontal y vertical.

Artículo 15.–Nombramiento.

Para que el nombramiento surta efecto y pueda tomarse posesión, la persona seleccionada deberá:

1. Presentar certificado acreditativo expedido por el personal médico del Centro de Prevención y Salud Laboral del Departamento de Gestión de Personal y que el dictamen le declare útil para el puesto de trabajo a desempeñar.
2. Justificar adecuadamente los requisitos o condiciones exigidos en la convocatoria. Los documentos acreditativos deberán ser presentados en el plazo de 20 días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de personas seleccionadas. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los

casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Las personas seleccionadas deberán tomar posesión de su puesto de trabajo en el plazo de 30 días naturales desde la fecha de notificación del nombramiento, salvo en los casos de fuerza mayor o acuerdo en contrario.

Artículo 16.-Período de prácticas.

Se aplicará según lo establecido en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, y en el EBEP. Superado el período de prácticas y una vez nombrado personal funcionario de carrera será automáticamente reconocido ese período a efectos de antigüedad.

Artículo 17.-Personal interino.

Las plazas vacantes en la plantilla del personal funcionario se podrán cubrir con personal funcionario interino que ocupará puestos base.

Se creará una bolsa de empleo, mediante convocatoria específica o proveniente de las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Valladolid para provisión de plazas con carácter de funcionario de carrera, para cubrir plazas con carácter interino. En todo caso se tendrá en cuenta lo previsto en las "Bases generales de funcionamiento de las bolsas de trabajo para la selección de personal temporal en el Ayuntamiento de Valladolid y Fundaciones Municipales", aprobadas por la Junta de Gobierno.

No obstante lo anterior, estas plazas serán ocupadas preferentemente por personal que, teniendo asimismo la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valladolid, pertenezca a grupos o subgrupos inferiores. A estos efectos se realizarán las pruebas de selección pertinentes y se establecerá una lista de reserva.

El personal interino percibirá el 100% de las retribuciones básicas y complementarias que correspondan al Grupo o Subgrupo de adscripción y puesto de trabajo respectivamente, incluidos los conceptos asociados a la antigüedad, salvo en el caso de que le correspondan otras por ser personal funcionario de carrera en puesto anterior.

Artículo 18.-Provisión de puestos.

Cuando se nombre accidentalmente a una persona funcionario de carrera para desempeñar un puesto de nivel superior, le serán abonadas las retribuciones complementarias del puesto desempeñado durante el tiempo que dure esta situación, pero no consolidará ningún derecho respecto al citado puesto.

Los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario, se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso o libre designación. El primero será el procedimiento general y el segundo sólo se aplicará para los puestos en que así se determine por la normativa general y la Relación de Puestos de Trabajo, en atención a la naturaleza de las funciones.

Cuando las necesidades del servicio lo exijan los puestos podrán cubrirse por redistribución de efectivos. Excepcionalmente, podrán hacerse adscripciones provisionales o comisiones de servicios de carácter temporal.

De toda propuesta de redistribución de efectivos, bien adscripción provisional o Comisión de Servicios, se dará cuenta previamente a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales con representación en la misma.

Los concursos para provisión de puestos se regirán por las Bases aprobadas por la Junta de Gobierno, previa negociación con las Secciones Sindicales. Cuando en razón a la naturaleza del puesto, que se justificará en la memoria explicativa, resulte preciso, se utilizará el procedimiento de concurso específico. Deberá tratarse, en todo caso, de puestos de nivel 24 o superior y, antes de ser aprobadas las bases específicas, se dará participación a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales.

Los concursos anuales de provisión de puestos y los traslados se convocarán una vez aprobada la Oferta de Empleo Público y con anterioridad a los procedimientos de ingreso.

CAPÍTULO V.-JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y PERMISOS RETRIBUIDOS Y NO RETRIBUIDOS.

Artículo 19.-Jornada de trabajo.

La jornada laboral del personal funcionario de la Administración Municipal será la establecida legalmente, computándose en la

misma los descansos de treinta minutos o la parte proporcional que corresponda. No obstante, se mantendrá el sistema de jornadas que vienen realizándose en las distintas Unidades Organizativas conforme a las siguientes reglas:

– Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

– Como elemento de flexibilidad se establece:

El horario de entrada del personal funcionario municipal será de 8:00 a 9:00 horas, siendo la permanencia obligatoria de 9:00 a 15:00 horas.

El resto del horario será recuperable dos tardes que expresamente se fijen a la semana entre las 16:00 y las 20:00 horas. Su fijación se realizará informando previamente a las distintas Secciones Sindicales.

Tendrán consideración de jornada laboral, a efectos de su compensación en descanso, aquellas gestiones u obligaciones derivadas de la relación laboral y que se tengan que realizar ineludiblemente fuera de la misma.

Por causas justificadas las Jefaturas de las Unidades Organizativas correspondientes podrán autorizar las salidas a partir de las 14:00 horas, debiéndose recuperar ese tiempo en los términos antes fijados.

Están excluidos del horario anterior y tendrán jornada laboral especial aquellas Unidades Organizativas en que, por la peculiaridad del trabajo realizado, éste se halle sometido a turnos o labores especiales, como por ejemplo las unidades de Registro y/o Información y otras con atención permanente al público en cualquier nivel. En todo caso, su jornada anual –con excepción de las Unidades de los distintos Servicios Municipales que se determinen– será la misma que en el resto de las Unidades Organizativas del Ayuntamiento. En el momento de fijar estas jornadas laborales especiales se dará audiencia y negociación, en todo caso, a la representación del personal funcionario.

Asimismo se excepcionan las asistencias a los Plenos, los servicios mínimos y otras excepciones impuestas por la naturaleza de los servicios, que tendrán su adecuada compensación, bien económica, bien en forma de descanso.

Artículo 20.-Dispensa del horario.

La Corporación podrá dispensar a determinado personal de la rigidez del horario de la jornada legal, a propuesta de la Jefatura de la Unidad Organizativa correspondiente, cuando las funciones que realice requieran una libertad de movimiento incompatible con la permanencia constante en su puesto de trabajo.

Artículo 21.-Servicios permanentes y jornada continuada.

Los servicios que requieran atención permanente o ininterrumpida durante las veinticuatro horas serán cubiertos por turnos de personal. Para estos turnos la jornada se considera normal con relación al horario que se preste.

Las Unidades Organizativas en las cuales existan tareas que hayan de ser desempeñadas en horario nocturno, acomodarán su organización de tal manera que el personal adscrito a ellas se turne en el desempeño de las mismas por períodos de dos semanas, excepto que sean desempeñadas, en todo o en parte, por el personal que voluntariamente desee permanecer por tiempo indefinido en esa situación.

A esos efectos se considera horario nocturno el comprendido entre las 22 horas y las 6 horas del día inmediato posterior y se entiende como turno de noche aquél en el que, una parte no inferior a tres horas de la jornada ordinaria de trabajo diario, se incluya en este tramo horario.

No serán incluidos en los turnos el personal mayor de 55 años excepto cuando lo soliciten voluntariamente y el servicio lo permita y cuando se trate de puestos contemplados en el Catálogo de destinos de segunda actividad del Servicio de Policía Municipal, siendo necesario la conformidad de las Secciones Sindicales del personal.

Los servicios que requieran atención en horario de mañana y tarde serán desempeñados alternativamente por el personal adscrito a los mismos. En estos supuestos la jornada se considera normal, con independencia del horario que se preste.

Artículo 22.-Servicios extraordinarios.

Los trabajos extraordinarios fuera de jornada se realizarán en los casos excepcionales que así lo demanden siendo autorizados, a efectos del cobro de gratificación, en la forma establecida por el órgano competente.

Se podrán realizar trabajos extraordinarios debidamente justificados y valorados previamente, con conocimiento de la Comisión de Gobierno, Hacienda y Función Pública.

Los criterios de valoración para determinar el importe de las gratificaciones compensatorias serán:

- a) Como criterio general se tendrá en cuenta el número de horas trabajadas fuera de jornada, valorándose, a efectos de gratificación, como horas extraordinarias laborales normales, festivas o nocturnas. Cuando coincidan el carácter de nocturna y festiva la valoración se incrementará en un 25% respecto al de la hora festiva.
- b) Cuando los trabajos de carácter extraordinario correspondan a puestos de trabajo o categoría de nivel superior, se tendrá en consideración la diferencia del montante de retribuciones complementarias entre ambos puestos.
- c) En casos especiales de realización de trabajos concretos y específicos de naturaleza extraordinaria, podrán valorarse otros elementos objetivos siempre que sean cuantificables y documentalmente constatados.
- d) En los casos específicos de actuaciones de la Sección de Honores de la Policía Municipal y de los Maceros-Abanderados de la Corporación, el importe de la gratificación será por cada actuación, en la cuantía fijada por el órgano competente.
- e) Asistencia a juicios: Cuando la asistencia a juicios, diligencias judiciales o reconocimientos forenses, no coincida con el turno establecido del funcionario o éste se encuentre en día de descanso o dispensa (si ésta se solicitó con anterioridad a la notificación del Juzgado), el mismo podrá acudir sin uniforme y el tiempo empleado se le compensará como trabajo extraordinario, valorándose en tres horas extraordinarias laborales o festivas según corresponda. Si coinciden dos o más citaciones en el mismo día, y siempre fuera del horario establecido como se ha indicado, la compensación se valorará como cuatro horas extraordinarias. Cuando el personal funcionario esté en turno de noche, se retirará a las tres horas. En caso de imposibilidad, se le abonarán tres horas extraordinarias, valoradas como nocturnas o nocturnas y festivas, según corresponda. Cuando esté de tarde, podrá cambiar el turno a petición propia.
- f) En el supuesto de compensación de los trabajos extraordinarios fuera de jornada con tiempo de descanso, se realizará a razón de dos horas por hora realizada. Dicho tiempo de descanso se disfrutará previo acuerdo entre la empresa y el personal afectado.

En todo caso, se tratará de reducir al máximo la realización de trabajos extraordinarios fuera de jornada, comprobándose que dichas labores no se realizan en horario de trabajo y tendiendo a la creación de puestos de trabajo fijos o a la contratación al exterior de los servicios necesarios.

Se informará mensualmente a los representantes del personal funcionario de los trabajos extraordinarios realizados.

Artículo 23.-Descanso semanal y festivo.

El personal funcionario tendrá derecho a un descanso mínimo semanal retribuido de día y medio ininterrumpido, respetando, en todo caso, los días de descanso en las Unidades Organizativas que ya venían disfrutándolo.

Las fiestas nacionales, autonómicas y locales serán las que consten en la normativa reguladora de esta materia y que se incluirán en los calendarios de trabajo. Por cada sábado festivo que coincida con el día de descanso del personal, se concederá un día de permiso retribuido, que sólo se podrá disfrutar con posterioridad al festivo del que trae causa.

El personal funcionario municipal que por razones excepcionales del servicio no puedan descansar en día festivo, será compensado, a partir de 1 de enero de 2008, con 2 días laborables de descanso o bien con las cantidades previstas en las Tablas Anexas de este Convenio y un día laborable de descanso. La compensación se realizará necesariamente dentro del plazo de tres meses a partir de la fiesta no descansada.

El personal de la Policía Municipal se regirá por un sistema especial de compensación de festivos que figura en el Anexo correspondiente, por lo que no le afecta lo establecido en el párrafo anterior.

El personal que realice turno rotativo que le impida descansar en domingo, descansará obligatoriamente un día laboral de la semana siguiente, observándose en todo caso lo dispuesto en el primer párrafo de este mismo artículo.

Se fija la compensación por domingo efectivamente trabajado, desde el 1 de enero de 2008, en la cantidad prevista en las Tablas Anexas de este Convenio. Asimismo se retribuirá el sábado efectivamente trabajado en los términos previstos en el Acta Adicional de este Acuerdo.

El Ayuntamiento se compromete a reducir el trabajo en domingos y festivos en aquellas Unidades Organizativas y puestos que esencialmente resulten indispensables, vigilando el cumplimiento de este extremo la Comisión Paritaria de Interpretación del Acuerdo.

Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán equiparados a festivos, disfrutándose siempre que las circunstancias del servicio lo permitan. Si no se pueden disfrutar se compensarán dentro del trimestre siguiente. Cuando ambos coincidan en domingo o cuando alguno de ellos coincida con un descanso programado en el calendario del personal, serán compensados con dos días de libre disposición, o uno en su caso, pudiendo ser disfrutados antes de esa fecha por el personal funcionario de carrera.

Artículo 24.-Días de libre disposición.

A lo largo del año, el personal afectado por el presente Acuerdo tendrá derecho a disfrutar de siete días de libre disposición para asuntos particulares, o de los días que le correspondan de forma proporcional en función de la prestación anual efectiva de servicio.

El personal podrá distribuir o repartir estos días, previa comunicación a la Jefatura de la Unidad Organizativa correspondiente, que lo autorizará siempre y cuando no cause grave perjuicio a la marcha del servicio.

La petición de días de libre disposición se realizará con al menos siete días naturales de antelación respecto a la fecha para la que se solicita la dispensa. La concesión o denegación deberá realizarse con al menos setenta y dos horas de antelación respecto a la fecha solicitada. De no recibir contestación se entenderá concedida. La denegación, en su caso, se comunicará al personal afectado mediante escrito motivado.

En casos excepcionales no se tendrán en cuenta los plazos señalados, debiendo ser el peticionario el que se interese por la concesión o denegación de los días de libre disposición solicitados.

Cuando por razones del servicio el personal no disfrute del mencionado permiso a lo largo del año, deberá concederse, a petición de la persona interesada, por la Jefatura de la Unidad Organizativa durante los tres primeros meses del año siguiente. Este límite es improrrogable.

Además de los días de libre disposición establecidos en el párrafo primero de este artículo, los empleados públicos tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo, manteniéndose en estos casos la proporcionalidad prevista en el párrafo primero citado.

Artículo 25.-Vacaciones anuales.

El período de vacaciones anuales retribuidas será de un mes natural o de treinta y un días naturales en el caso de disfrute en varios períodos, o de los días hábiles que correspondan, con un mínimo de veintidós, o los días que en proporción correspondan si el tiempo de servicio fuera menor, para todos los empleados públicos municipales, cualquiera que sea su categoría profesional o puesto de trabajo. Este período nunca se iniciará en día que coincida con descanso. Cuando por este motivo sea necesario realizar ajustes en la jornada anual para el personal que, en su caso, esté fijada con este carácter, se le compensará el exceso de horas trabajadas sobre el cómputo anual que corresponda. A estos efectos se entienden por días hábiles los que tengan esta consideración a efectos laborales con carácter individual, es decir, aquellos en los que a cada trabajador le corresponde trabajar de forma particular en función del calendario laboral anual establecido en cada caso.

El cómputo anual del período o períodos de vacaciones no podrá superar los citados treinta y un días naturales, debiendo además cumplirse el régimen de jornada de trabajo que, en su caso, esté establecido anualmente. Dentro de este cómputo se incluirán los días hábiles adicionales de vacaciones por cumplimiento de años de servicio, previstos en el apartado 2 del artículo 58

de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León. Excepcionalmente los trabajadores con treinta o más años de servicio podrán disfrutar de un día hábil adicional de vacaciones, sin que en este caso se puedan superar los veintiséis días hábiles por este concepto. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio.

En el supuesto de que durante la vigencia de este Acuerdo se desarrolle la normativa que permita al personal funcionario desarrollar su jornada a tiempo parcial, las vacaciones anuales se disfrutarán en relación al porcentaje que dicha jornada parcial suponga sobre la totalidad de la jornada anual establecida para un trabajador a tiempo completo.

El personal municipal tendrá derecho a elegirlos durante los meses de julio a septiembre, procurándose concentrar las mismas en el período estival, si bien podrán disfrutarse a lo largo del año natural al que correspondan y hasta el día 15 de enero del año siguiente. Las vacaciones podrán disfrutarse de forma fraccionada, si las necesidades del servicio lo permiten, siempre que cada período tenga una duración mínima de cinco días hábiles laborales consecutivos y siete días naturales, también consecutivos.

En todo caso entre un período de vacaciones y el inmediato posterior, podrá exigirse, por parte de las Jefaturas de las Unidades Organizativas que así lo establezcan, que transcurran al menos cinco días hábiles laborales de trabajo efectivo, con independencia de la posible acumulación a alguno de los períodos vacacionales de los días de libre disposición. En este supuesto de acumulación de días de libre disposición, la posible denegación de éstos por necesidades del servicio, deberá comunicarse al interesado a la vez que se hace público el calendario anual de vacaciones de la Unidad Organizativa correspondiente.

Cada Unidad Organizativa fijará su calendario anual de vacaciones antes del día uno de abril de acuerdo con los siguientes criterios:

- Se procurará que la distribución de turnos se efectúe de común acuerdo entre el personal destinado en la Unidad.
- De no llegarse a ningún acuerdo, elegirán turno vacacional, en primer lugar, las personas con más antigüedad en la Unidad, determinándose de este modo un sistema rotativo para años sucesivos.

La Jefatura de la Unidad Organizativa concederá o denegará estos permisos, en función de las necesidades del servicio. La denegación, que habrá de ser motivada, se comunicará por escrito a la persona interesada con antelación suficiente.

Los períodos vacacionales asignados podrán modificarse siempre y cuando ello no cause perjuicio al funcionamiento de la Unidad Organizativa, cuestión que deberá ser valorada por la Jefatura de la misma.

Las situaciones de Incapacidad Temporal o Maternidad que se produzcan durante el período de vacaciones interrumpen éstas, debiendo solicitar la persona interesada el período pendiente de disfrutar a la Jefatura de la Unidad Organizativa antes del 15 de enero del año siguiente, salvo que dichas vacaciones se inicien, por estar así fijadas en el calendario anual inicial de vacaciones, en los meses de noviembre o diciembre, en cuyo caso el personal podrá disfrutar el período de las mismas que le reste durante el primer trimestre del año siguiente.

Artículo 26.-Permisos retribuidos y no retribuidos.

La referencia que se hace en este artículo a días hábiles, deben entenderse como a aquellos en los que el funcionario tiene obligación efectiva de trabajar, entendido de forma individual y en función de los calendarios laborales aprobados para las distintas Unidades Organizativas. En el caso de personal con jornada consistente en turnos de trabajo continuados, cada uno de los mismos equivaldrá a un día hábil.

1. Permisos retribuidos:

El personal funcionario municipal tendrá derecho a permisos retribuidos en los casos y con la duración que a continuación se indican:

1.1. Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

Se entiende por deber inexcusable de carácter público o personal, entre otros, los siguientes:

- La asistencia a Juzgados o Tribunales de Justicia, previa citación.

- La asistencia a Plenos o Comisiones Informativas o de Gobierno de las Entidades Locales, así como la asistencia a sesiones del Pleno y de las Comisiones de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, por los miembros de las mismas y siempre que no conlleven un régimen de dedicación exclusiva.
- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
- La asistencia a reuniones o actos por aquellos empleados públicos que ostenten un cargo electivo en Colegios Profesionales.
- El desempeño de la función de jurado.

1.2. Para la preparación de pruebas relacionadas con la promoción interna definitiva del personal: Hasta tres días al año.

1.3. Exámenes académicos y pruebas de oposición: Para concurrir a exámenes finales y otras pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, el día completo en que se realicen. A estos efectos, las pruebas de selectividad y las realizadas para acceder a la Universidad por el turno de mayores de 25 años, recibirán el mismo tratamiento. En el supuesto de exámenes y pruebas de oposición en la Administración Pública, el día de la prueba si coincide dentro del horario de trabajo del personal.

1.4. Asistencia a cursos, congresos y jornadas profesionales relacionados con su trabajo, a los que no se acuda por decisión de la Corporación: Hasta un máximo de 40 horas al año, debiendo justificar el programa y la asistencia. La determinación de la relación que el curso, congreso y/o jornada profesional tienen con el trabajo del empleado público, se determinará por la Administración Municipal a la vista de la documentación presentada al efecto. Igualmente deberán cumplir con lo previsto en el Capítulo XII de este Acuerdo en cuanto a que deben ser promovidos por el Centro de Formación de Personal, por cualesquiera de las Administraciones Públicas o incluirse dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

1.5. Semana de Ferias: Dos horas cada día de la semana de Ferias. La concreción horaria del permiso de dos horas se llevará a cabo por la Administración Municipal, sin flexibilidad horaria. En el supuesto de personal para el que no sea posible el disfrute de las dos horas antes citadas y que trabaje de forma efectiva durante la semana de Ferias, sin que se genere el derecho en los supuestos de ausencia del trabajo cualesquiera que sea la causa, los empleados tendrán derecho a un día de permiso a su elección, como los de libre disposición, sin que pueda hacerse efectivo dentro de la propia semana de Ferias.

1.6. Donar sangre: Tres horas como máximo.

1.7. El personal municipal que cumpla 25 años de antigüedad en la Administración Pública podrá disfrutar cinco días adicionales de permiso. Cuando llegue la edad de jubilación sin haber alcanzado esa antigüedad, el último año de trabajo tendrá derecho a dos días. Estos días habrán de disfrutarse consecutivamente y por una sola vez.

1.8. Día de Santa Rita: Dos horas, concretadas por la Administración Municipal, para cada Unidad Organizativa y dentro de cada colectivo afectado dentro de la misma.

1.9. Si alguna persona de la plantilla municipal, agotados los límites anuales que para estos permisos se conceden, solicitase nuevo permiso fundado en motivos excepcionales, la Administración Municipal estudiará el caso planteado.

Los permisos regulados en los apartados precedentes se concederán por la Jefatura de la Unidad Organizativa respectiva, la cual llevará un registro al efecto. En cualquier caso, es necesario que el personal justifique previa o posteriormente el evento de que se trate.

2. Permiso no retribuido:

El personal que haya cumplido al menos dos años de servicio efectivo, podrá solicitar permiso no retribuido por asuntos propios, por un plazo no superior a seis meses. Dicho permiso se concederá por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Jefatura de la Unidad Organizativa correspondiente. Su denegación deberá ser debidamente justificada en base a necesidades del servicio. Este derecho podrá ejercerse una vez cada dos años.

Por servicio efectivo se entiende el tiempo realmente trabajado, considerándose como tal el tiempo de permanencia en situación de

Incapacidad Temporal, baja por Maternidad y excedencia por cuidado de familiares o por razón de violencia de género.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de antigüedad y se mantendrá el alta a efectos de cotizaciones sociales, en los términos previstos en la normativa de aplicación.

Artículo 27.-Medidas en relación con la conciliación de la vida personal familiar y laboral y por razón de violencia de género.

La referencia que se hace en este artículo a días hábiles, debe entenderse como a aquellos en los que el trabajador tiene obligación efectiva de trabajar, entendido de forma individual y en función de los calendarios laborales aprobados para las distintas Unidades Organizativas. En el caso de personal con jornada consistente en turnos de trabajo continuados, cada uno de los mismos equivaldrá a un día hábil.

1. Permisos retribuidos:

1.1. Matrimonio del personal: Dieciocho días naturales.

1.2. Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

1.3. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

En este caso y en el anterior, cuando el fallecimiento se produzca el día ya trabajado, el o los días de permiso que correspondan se computarán a partir del día siguiente al mismo.

Se entiende por enfermedad grave la dolencia o lesión física o psíquica con secuelas permanentes que limiten la actividad habitual con independencia de su hospitalización. Igualmente la intervención quirúrgica con anestesia general independientemente de la gravedad de la dolencia o lesión. Finalmente también se considera enfermedad grave la simple hospitalización. En este último supuesto los permisos regulados en este apartado y en el anterior, deberán hacerse efectivos durante el período de hospitalización.

En los supuestos de accidente o enfermedad grave, sólo se podrá disfrutar de los permisos regulados en este apartado por una sola vez por cada hecho causante.

1.4. Fallecimiento de un pariente en tercer grado de consanguinidad o afinidad: En Valladolid y provincia un día natural y en el resto dos días naturales.

1.5. Permiso de paternidad por el nacimiento, adopción o acogimiento del hijo del personal: Quince días o los días que correspondan legalmente en función de la normativa de aplicación vigente en cada momento. Este permiso tendrá una duración de veinte días, o los días que correspondan legalmente en función de la normativa de aplicación vigente en cada momento, cuando el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento se produzca en una familia numerosa, cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento o cuando en la familia haya una persona con discapacidad.

La duración indicada se ampliará en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiple en dos días más por cada hijo a partir del segundo, o si uno de ellos es una persona con discapacidad.

Las familias monoparentales deben optar por el permiso de quince o veinte días, según el caso, o por el de dieciséis semanas regulado en el apartado 4 de este artículo. En el resto de los casos, uno de los miembros de la pareja disfrutará de los quince o veinte días o los días que correspondan, según el caso, y el otro del permiso de dieciséis semanas, distribuidos entre ambos de conformidad con la normativa de aplicación.

1.6. Por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, entendiéndose como tales los que tengan relación con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en los apartados 2 a 5, ambos inclusive, y 7 de este artículo.

1.7. Acompañar a un pariente de primer grado con motivo de intervención quirúrgica que no precise hospitalización: El tiempo necesario.

1.8. Matrimonio de padres, hijos, hermanos o nietos, por consanguinidad o afinidad: Un día natural en Valladolid y dos días naturales si es fuera.

En el caso de que el matrimonio se celebre fuera de Valladolid, el personal podrá optar por que uno de los dos días sea, o bien el inmediato anterior o el posterior al día de la boda.

1.9. Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, dos días naturales. Si el traslado implicara cambio de localidad el permiso será de tres días naturales.

1.10. Si alguna persona de la plantilla municipal, agotados los límites anuales que para estos permisos se conceden, solicitase nuevo permiso fundado en motivos excepcionales, la Administración Municipal estudiará el caso planteado.

El personal municipal que acredite relación normal de pareja durante dos años ininterrumpidos, tendrá derecho a los permisos arriba mencionados con excepción del punto 1.1. Dicha situación se acreditará con certificado de convivencia u otros medios documentales habituales que se estimen suficientes.

Los permisos regulados en los apartados precedentes se concederán por la Jefatura de la Unidad Organizativa respectiva, la cual llevará un registro al efecto. En cualquier caso, es necesario que el personal justifique previa o posteriormente el evento de que se trate.

2. Reducción de jornada en situaciones de dependencia familiar.

El personal que tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o de persona mayor que requiera especial dedicación o de una persona minusválida física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario, de hasta un medio de la duración de aquélla.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

Si dos o más personas de esta Administración generasen este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por necesidades justificadas del servicio.

La concreción horaria y la determinación de la reducción de jornada prevista en los párrafos anteriores corresponderá a la persona interesada, debiendo indicar con una antelación de quince días la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

3. Otras reducciones de jornada.

El personal funcionario, con excepción de aquél que desempeñe puestos de carácter directivo, tendrá derecho a una reducción de la jornada laboral a 30 horas semanales, con disminución proporcional de las retribuciones, previo informe favorable de la Jefatura de la Unidad Organizativa correspondiente.

Los empleados públicos a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa prevista en la normativa de aplicación, podrán obtener, a su solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la reducción proporcional de retribuciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Dicha reducción podrá ser solicitada y obtenida, de manera temporal, por aquellos empleados públicos que lo precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado público tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes. No obstante lo anterior esta reducción se podrá acumular por jornadas completas y hasta un máximo de quince días naturales consecutivos, si las necesidades del servicio así lo permiten y previa petición de la persona interesada.

El carácter de "muy grave" de la enfermedad, se determinará mediante informe médico de los profesionales del Servicio Público de Salud, en el que así conste de forma expresa, o por el personal del Centro de Servicio de Prevención y Salud Laboral, a la vista del informe médico citado.

Esta reducción sólo podrá solicitarse una sola vez por cada hecho causante y en todo caso se interrumpirá en caso de desaparición de las causas que dieron motivo a la misma.

4. Atención a la maternidad.

Las funcionarias tendrán derecho a un permiso por parto de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo o en el supuesto de discapacidad del hijo. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del período 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 que el padre y la madre trabajen, ésta, al iniciarse el período de permiso por parto, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del mismo posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva al de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso por parto 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 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 tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Por lactancia de un hijo menor de doce meses, ya sea natural, adoptado o se encuentre en régimen de acogimiento familiar con fines adoptivos, la madre 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. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Se podrán acumular las horas de lactancia al período de baja por maternidad, lo que totalizará treinta días naturales. Este derecho únicamente podrá ser ejercido por la madre, sin que pueda ser ejercido por el padre, aunque sea éste el que disfrute de la hora de lactancia, supuesto éste en el que la madre no podrá acumular período alguno. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

La acumulación de la hora de lactancia se hará a continuación del descanso por maternidad o de la parte del mismo disfrutada después del parto o hecho causante, en caso de adopción o acogimiento familiar con fines adoptivos de menores de doce meses, sin que puedan mediar días de trabajo efectivo o de dispensa por cualquier causa, pudiéndose además acumular la totalidad del período anual de vacaciones de treinta y un días naturales o de la parte proporcional que corresponda, si el tiempo de prestación de servicios fuera menor.

Este derecho sólo podrá ser ejercido por el personal funcionario de carrera o funcionario interino que ocupe una vacante que, previsiblemente, no va a ser ocupada de forma definitiva por un funcionario de carrera en el período de tiempo al que corresponde la acumulación, no pudiendo ser invocado por personal funcionario interino cuyo nombramiento tenga su origen en cualquier otra circunstancia.

La acumulación de los treinta días naturales previstos en los párrafos anteriores debe entenderse sin perjuicio de la reducción proporcional en el caso de que la prestación de servicios no tenga carácter anual dentro del año natural, bien por la naturaleza de la prestación contractual, bien por el disfrute de permisos no retribuidos, excedencias, etc.

Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

En el supuesto de riesgo durante el embarazo, en los términos previstos en el artículo 26, apartados 2 y 3, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la suspensión

del contrato permitida legalmente finalizará el día en que se inicie la suspensión del contrato por maternidad biológica o desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias, mientras dure la hospitalización, percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

5. Atención a la adopción y al acogimiento familiar con fines adoptivos.

En los supuestos de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada menor a partir del segundo o en el caso de discapacidad del adoptado, contadas a elección de las personas interesadas: Bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. En caso de que la madre y el padre trabajen, el período de permiso se distribuirá a opción de las personas interesadas, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

En los supuestos de adopción o acogimiento internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del menor adoptado, el período de suspensión previsto para cada caso, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

En los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas. Igualmente en los supuestos de adopción internacional o acogimiento permanente en que se exija la permanencia o desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado y si constituye una obligación impuesta como requisito inexcusable en la normativa de aplicación, el permiso previsto en el párrafo primero de este apartado se entenderá ampliado para ambos padres por el tiempo que resulte necesario a tales fines, siempre que el mismo no exceda de cuatro semanas.

6. Normas comunes a los dos apartados precedentes.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos 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 u otros supuestos establecidos legalmente.

Estos permisos podrán disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, en este caso cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en todo caso en los términos que reglamentariamente se determinen.

Durante el disfrute de estos permisos se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración Municipal.

7. 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 casa caso.

Artículo 28.-Situaciones administrativas del personal funcionario.

Se aplicarán de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y en el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y normativa de desarrollo.

Artículo 29.-Reserva de plaza.

1. Se reconoce el derecho a reserva de puesto de trabajo al personal funcionario que se encuentre en situación de servicios especiales, así como a los representantes sindicales o delegados sindicales liberados. El tiempo de reserva de plaza será computable a efectos de antigüedad y ascensos.

2. Cuando el personal funcionario que desempeñe puesto de trabajo de libre designación sea cesado, el Ayuntamiento le asignará inmediatamente un puesto de trabajo correspondiente a su Grupo y adecuado a las funciones propias de su Escala o Subescala. En todo caso se respetará el grado personal consolidado.

Si en el momento de cese permaneciera vacante el puesto de trabajo que desempeñaba anteriormente, será adscrito a éste, pero no tendrá derecho a reserva absoluta.

CAPÍTULO VI.-SALARIOS, COMPLEMENTOS SALARIALES Y EXTRASALARIALES.**Artículo 30.-Composición de las retribuciones.**

Las retribuciones del personal funcionario del Ayuntamiento de Valladolid serán las siguientes:

I.-RETRIBUCIONES BÁSICAS.**a) Sueldo:**

La cuantía del sueldo del personal funcionario de la Administración Local será la que se fije para cada uno de los Grupos o Subgrupos A1, A2, B, C1, C2 y Agrupaciones Profesionales, (de los previstos en el artículo 76 y Disposición Adicional Séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente.

b) Trienios:

Su cuantía será la establecida, para cada uno de los Grupos o Subgrupos A1, A2, B, C1, C2 y Agrupaciones Profesionales, (de los previstos en el artículo 76 y Disposición Adicional Séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente.

Todos los funcionarios percibirán la totalidad de los trienios, en su valor actualizado, conforme al Grupo o Subgrupo de pertenencia.

Las condiciones para su devengo efectivo serán las que en cada momento se determinen para los empleados públicos en la normativa de aplicación.

II.-RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.**c) Complemento de Destino:**

Es la cantidad correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe. Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles, conforme a la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

La asignación de niveles y su cuantía figuran en el cuadro retributivo Anexo al Acuerdo, conforme a lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

d) Complemento Específico:

Está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en el citado puesto.

e) Productividad por Nocturnidad:

En la Policía Municipal se abonará un complemento de productividad por nocturnidad, en la cantidad que figura en las Tablas Salariales anexas a este Acuerdo. Los demás funcionarios que por realizar servicios nocturnos tienen valorada la nocturnidad en su Complemento Específico o en el Complemento de Productividad, verán incrementados éstos de forma proporcional a la cantidad mencionada.

Este concepto se abonará al personal funcionario de noche mientras se encuentren en situación de baja por Incapacidad Temporal.

f) Productividad:

1. Productividades variables: Se mantienen en los términos pactados en el Acuerdo anterior.

2. Productividad por calidad: Destinada a retribuir el cumplimiento de los niveles de objetivos y rendimientos fijados para el aseguramiento de la calidad y que percibirá el personal funcionario adscrito a las Unidades Organizativas que hayan obtenido previamente certificación de calidad y en las condiciones y con el alcance determinados en la normativa aprobada al efecto, negociada con la representación de los empleados públicos.

3. Productividad por cumplimiento de objetivos y para Unidades Organizativas que dispongan de Cartas de Servicios: Se establecerá un Complemento de Productividad vinculado al cumplimiento de objetivos y al especial rendimiento del personal en el desempeño de sus funciones, así como al cumplimiento de los objetivos recogidos en las Cartas de Servicios, en las condiciones y con el alcance determinados en la normativa aprobada al efecto, negociada con la representación de los empleados públicos.

g) Gratificaciones por Servicios Extraordinarios:

Cuyas cuantías vendrán determinadas en las tablas anexas al Acuerdo.

III.-PAGAS EXTRAORDINARIAS.

El personal funcionario tiene derecho a dos pagas extraordinarias, una de ellas con ocasión de las Fiestas de Navidad y la otra en el mes de junio, de cuantía equivalente, cada una de ellas, a una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo aquéllas a las que se refieren los apartados c) y d) del artículo 24 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal funcionario que haya ingresado o cese en el transcurso del año, percibirá las dos pagas extraordinarias en función del tiempo de permanencia en el servicio y de manera proporcional al número de días de cada período, entendiéndose que las mismas se devengan los días 1 de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos del personal funcionario en dichas fechas.

Artículo 31.-Percepciones no salariales.**a) Dietas.**

Si por necesidades del servicio el personal funcionario hubiera de desplazarse del centro de trabajo en que tenga su destino habitual, siempre que el desplazamiento fuera superior a diez kilómetros del límite del término municipal, el Ayuntamiento le abonará, además de los gastos de locomoción correspondientes, una dieta o media dieta, cuyas cantidades se especifican en las tablas anexas a este Acuerdo. La media dieta se abonará cuando no sea preciso pernoctar fuera del domicilio y solamente al personal funcionario que, habiendo superado el tiempo de la jornada laboral normal, tenga que realizar la comida fuera de su domicilio.

En cuanto a los gastos de locomoción se estará a lo dispuesto por la Administración en cada momento.

Se exceptúa de lo anterior el personal funcionario que, por razón del puesto de trabajo que desempeña, venga obligado a realizar sus tareas o funciones en dependencias, instalaciones o zonas de protección fuera del término municipal.

b) Gastos de locomoción.

Cantidad destinada a abonar al personal funcionario, que previamente lo tenga reconocido, el concepto de gastos de locomoción.

Artículo 32.-Deducción de retribuciones.

1. Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pudiera corresponder, la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador.

2. Quienes ejerciten el derecho de huelga no devengarán ni percibirán las retribuciones correspondientes al tiempo en que hayan permanecido en esa situación, sin que la deducción de haberes que se efectúe tenga carácter sancionador, ni afecte al régimen respectivo de sus prestaciones sociales..

CAPÍTULO VII.-RECONOCIMIENTOS ESPECIALES Y SANCIONES.**Artículo 33.-Reconocimientos especiales.**

Será motivo de reconocimiento especial, que otorgará el Ayuntamiento, la conducta sobresaliente del personal funcionario que

ponga de relieve su excepcional y constante interés, dedicación y esmero en el trabajo, correcto comportamiento con los compañeros, superiores o subordinados y trato con el público, el cumplimiento exacto de sus deberes laborales y cualquier hecho que ponga de manifiesto un elevado concepto en el cumplimiento del deber.

Los reconocimientos especiales con que se recompensará la conducta ejemplar a que se refiere el párrafo anterior, podrán ser:

1. Felicitación por escrito.
2. Concesión de cantidad en metálico.
3. Bolsas de estudio o de viajes para ampliar conocimientos profesionales o adquirir especialidad.
4. Preferencia para ascender en turno de antigüedad, cuando se encuentre en idéntica situación que otros/as compañeros/as cualificados/as para ocupar plaza vacante.
5. Otras previstas en el Reglamento de la Policía Municipal.

A propuesta de la Jefatura de la Unidad Organizativa correspondiente y con informe de la Junta de Personal, la Corporación resolverá la iniciación de expediente en que se acrediten los méritos que justifiquen la propuesta y se proponga el reconocimiento especial que deba otorgarse y, una vez tramitado, será elevado a resolución del Ayuntamiento.

Artículo 34.-Principios generales del régimen disciplinario.

El personal funcionario municipal podrá ser sancionado en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones establecidas en las disposiciones legales correspondientes y en el presente Acuerdo. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

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 la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.
- 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.
- e) Principio de presunción de inocencia.

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 probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

La facultad disciplinaria sobre el personal comprendido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo corresponde al órgano competente en cada caso o a la Autoridad Administrativa o cargo en quien delegue.

En la valoración de la responsabilidad derivada de la comisión de faltas por el personal se fijarán y tendrán en consideración los siguientes elementos:

1. Intencionalidad en la comisión de la falta y circunstancias particulares de la persona infractora y usos y costumbres del lugar.
2. El trastorno producido en el servicio.
3. La gravedad de los daños y perjuicios causados al interés público, patrimonio o bienes del Ayuntamiento o a la Fundación Municipal correspondiente o a los ciudadanos.
4. El informe de la Comisión Instructora de Sanciones en las faltas graves y muy graves.

Artículo 35.-Calificación de las faltas.

Las faltas cometidas por el personal funcionario en el ejercicio de su cargo podrán ser calificadas de leves, graves o muy graves.

A) Faltas leves:

Son faltas leves las que así se establezcan por las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de la Ley 7/2007, de 12

de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, atendiendo a las circunstancias previstas en el artículo anterior y las previstas en el artículo 83 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, que se especifican a continuación:

1. El incumplimiento de la jornada y el horario de trabajo sin causa justificada, cuando no suponga falta grave.
2. La falta de asistencia al trabajo injustificada de un día.
3. La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
4. El retraso, descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
5. El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no constituyan falta muy grave o grave.

B) Faltas graves:

Son faltas graves las que así sean establecidas por Ley de las Cortes Generales, atendiendo a las circunstancias previstas en el artículo anterior, y las previstas en el artículo 82 de la Ley 7/2005, de 24 mayo, de la Función Pública de Castilla y León, que se especifican a continuación:

1. El incumplimiento de las órdenes o instrucciones profesionales recibidas por vía jerárquica que afecte gravemente al funcionamiento de los servicios.
2. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
3. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
4. La obstaculización o impedimento del ejercicio de las funciones de sus compañeros o subordinados, así como los actos, omisiones o conductas de cualquier naturaleza dirigidos a conseguir el desprestigio de aquéllos, tanto en el ámbito personal como en el laboral.
5. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen un daño a la Administración, a los administrados o a los compañeros.
6. El incumplimiento del deber de reserva profesional, en lo que se refiere a los asuntos que conozca por razón de su cargo, si causa perjuicio a la Administración o se utiliza en beneficio propio.
7. La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
8. La grave falta de consideración con el ciudadano dentro del servicio encomendado.
9. La intervención en un procedimiento administrativo existiendo motivos de abstención establecidos legalmente.
10. La emisión de informes, la adopción de acuerdos o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales, si causa perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituye falta muy grave.
11. El atentado grave contra la dignidad de los empleados públicos o de la Administración.
12. El causar daños graves en los locales, los materiales o los documentos del servicio.
13. La realización de actividades cuya compatibilidad hubiera podido reconocerse, previamente a la oportuna autorización.
14. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios, si no constituye falta muy grave.
15. El incumplimiento injustificado de la normativa reguladora de la jornada y del horario de trabajo que acumulado, suponga un mínimo de quince horas por mes natural de ausencia al trabajo.
16. La tercera falta injustificada de asistencia al trabajo en un período de tres meses, si las dos anteriores han sido sancionadas como faltas leves.
17. Las acciones u omisiones reiteradas dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que se detecten los incumplimientos injustificados de la jornada y el horario de trabajo.

18. La realización de actos y el mantenimiento de comportamientos frecuentes que de forma reiterada y sistemática busquen premeditadamente socavar la dignidad de la persona y perjudicarla moralmente, sometiéndola a un entorno de trabajo discriminatorio, hostil, degradante, humillante y ofensivo.

C) Faltas muy graves:

Son faltas muy graves las calificadas como tales en el artículo 95.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, las que así sean establecidas por Ley de las Cortes Generales y las previstas en el artículo 81 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, que se especifican a continuación:

1. El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución y al Estatuto de Autonomía 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, sexo, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia social o personal, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso sexual.
3. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
4. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
5. La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales, así como la publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
6. La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
7. La violación de la imparcialidad, neutralidad o independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
8. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades, cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
9. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
10. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
11. La participación en huelgas, a los que la tengan expresamente prohibida por la Ley.
12. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
13. Los actos limitativos de la libre expresión de pensamientos, ideas y opiniones.
14. Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.
15. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
16. La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
17. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
18. El acoso laboral.

Para la Policía Municipal se tendrá asimismo en cuenta, la Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León, así como el resto de la normativa aplicable.

Artículo 36.-Sanciones.

Las faltas leves serán sancionadas con apercibimiento por escrito. Las faltas graves serán sancionadas con suspensión de funciones de un día a tres años.

Las faltas muy graves serán sancionadas con suspensión de funciones por un período superior a tres años e inferior a seis años o separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento.

Las faltas también podrán sancionarse con el demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria, en los términos y con el alcance que determine la normativa de aplicación dictada al efecto.

Para la Policía Municipal se tendrá asimismo en cuenta lo dispuesto en la Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León y en el Reglamento de la Policía Municipal de Valladolid.

Artículo 37.-Tramitación y procedimiento sancionador.

La imposición de cualquiera de las sanciones previstas en el Art. 34 se ajustará a los siguientes procedimientos y en todo caso a lo previsto en el artículo 98 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

1. Para las faltas leves no será precisa la actuación de la Comisión Instructora y se llevará a cabo por un procedimiento sumario con audiencia al interesado. La notificación de la sanción se realizará por escrito.

2. El procedimiento disciplinario para sancionar las faltas graves y muy graves constará de las siguientes fases:

A) Iniciación:

- a) Propuesta motivada y relato de los hechos por la jefatura correspondiente.

- B) Actuación de la Comisión Instructora compuesta, de un lado, por un representante de cada una de las Secciones Sindicales firmantes de este Acuerdo y, de otro, por un número igual de representantes de la Administración Municipal:

- a) Realizará, si lo estima oportuno, una información urgente y reservada, podrá examinar cuantos documentos resulte preciso y citar a las personas relacionadas con los hechos.

- b) Emitirá un informe en el que expresará un juicio motivado sobre la existencia de indicios razonables de falta grave o muy grave. Será por unanimidad de sus miembros y, en caso de no alcanzarse ésta, será sustituido por un acta, en la que ambas partes manifestarán sus coincidencias, discrepancias y propuestas. El informe no tendrá carácter vinculante.

- c) La Comisión emitirá informe en un plazo no superior a cinco días en caso de falta grave y de diez días en caso de falta muy grave.

- C) Apertura de un expediente disciplinario, en su caso.

D) Resolución:

- a) El órgano correspondiente, dictará la resolución que proceda.

- b) Dicha resolución se notificará a la persona infractora por escrito, así como a la representación sindical.

Las sanciones impuestas serán recurribles de acuerdo con la normativa legal correspondiente y se anotarán en los expedientes personales.

Con arreglo a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 98.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en el procedimiento sancionador quedará establecido la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose aquélla, en los expedientes disciplinarios del personal comprendido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, a las Secretarías Ejecutivas de las Áreas, u órgano de ámbito de actuación equivalente, a las que esté adscrito el personal afectado.

Artículo 38.-Prescripción de las faltas y sanciones y cancelación de éstas.

En cuanto a la prescripción de las faltas se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Disciplinario, R.D. 33/1986, de 10 de enero, en lo que no se oponga a lo previsto en el artículo 97 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves los 6 meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día en que la falta se hubiere cometido y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser registrada, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciere paralizado durante más de 6 meses por causa no imputable a la persona sujeta al procedimiento.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza la resolución por la que se le impone la sanción o desde que se quebrantase el cumplimiento de la sanción si hubiere comenzado y será interrumpido por la situación de Incapacidad Temporal del trabajador que impida el cumplimiento de la misma y por la posible impugnación jurisdiccional que corresponda contra la citada resolución. En este caso se suspenderá el cumplimiento de la sanción hasta que el órgano judicial correspondiente dicte sentencia y la misma adquiera firmeza.

Toda sanción impuesta a un funcionario constará en su expediente personal. Será cancelada automáticamente la anotación, de oficio o a instancia del interesado, desapareciendo todo ulterior efecto, cuando concurren las circunstancias previstas en la normativa de aplicación.

Artículo 39.-Protección a la intimidad y dignidad.

Todo el personal podrá dar cuenta por escrito de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración de su dignidad humana o laboral. El Ayuntamiento, a través de la Dirección del Área a la que estuviera adscrita la persona interesada, abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

CAPÍTULO VIII.-ENFERMEDAD. ACCIDENTES DE TRABAJO. JUBILACIÓN.

Artículo 40.-Baja para el servicio.

El personal que cause baja por enfermedad o accidente cualquiera que sea su causa o por maternidad, presentará en el Departamento de Gestión de Personal del Ayuntamiento u órgano correspondiente de las Fundaciones Municipales, como máximo dentro del plazo de tres días, contados a partir del siguiente al de la fecha de su expedición, los partes médicos de baja o notificación del parte entregados por los facultativos.

Los partes médicos de alta deberán presentarse en el plazo de 24 horas contadas a partir del día siguiente al de la fecha de su expedición.

Los ejemplares del parte de confirmación de la incapacidad expedidos por los facultativos con destino al Ayuntamiento o Fundaciones Municipales, deberán ser presentados en éstos por la persona afectada en el plazo de tres días, contados a partir del siguiente al de su expedición.

No obstante lo dispuesto en el párrafo primero, la persona afectada o sus familiares, deberán ponerse en contacto con la Jefatura de la Unidad Organizativa correspondiente, a la mayor brevedad posible, a fin de notificar la causa de la no asistencia al trabajo.

El Departamento de Gestión de Personal, a través del Centro de Prevención y Salud Laboral, velará en todo momento por la salud de los trabajadores. A estos efectos podrá comprobar el estado del personal que se halle de baja por enfermedad, cualquiera que sea su causa.

Artículo 41.-Prestaciones complementarias.

Con independencia de las prestaciones a cargo de la entidad gestora de la Seguridad Social por Incapacidad Temporal, el Ayuntamiento abonará un complemento que, sumado a las prestaciones reglamentarias, garantice el 100 por 100 del salario real durante el período en que la persona se encuentre en dicha situación, salvo que en aplicación del artículo 131.bis del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, el Instituto Nacional de la Seguridad Social, u Organismo que en cada momento tenga la competencia para ello, resuelva el agotamiento y extinción de la prestación económica por Incapacidad Temporal que el trabajador viniera percibiendo.

Artículo 42.-Jubilación forzosa y voluntaria.

Se establece la jubilación de los funcionarios del Ayuntamiento de Valladolid en los términos y con el alcance y condiciones previstos en el artículo 67 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en la normativa de desarrollo.

El personal de la Policía Municipal y del Servicio de Extinción de Incendios, Salvamento y Protección Civil queda exceptuado de la posibilidad de permanencia voluntaria en la situación de servicio activo prevista en el apartado 3 del artículo 67 citado, tal y como contempla la Disposición Adicional Vigésimocuarta a la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, adicionada por el artículo 50. Dos de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social. Igualmente a este personal citado le será de aplicación lo previsto en la normativa específica dictada al efecto.

El personal funcionario que cumpla 60 años dentro del período de vigencia de este Acuerdo tendrá derecho a solicitar la jubilación siempre que cumpla los requisitos legales establecidos por la normativa vigente, tenga una antigüedad mínima de diez años, solicite la jubilación anticipada antes de cumplir los 60 años y la misma se haga efectiva en la fecha en que se cumplen. En este caso le será abonada por el Ayuntamiento una indemnización con arreglo a la tabla que figura como Anexo a este Acuerdo.

CAPÍTULO IX.-SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

Artículo 43.-Seguridad y salud laboral.

El personal funcionario tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el Ayuntamiento está obligado, respecto del personal a su servicio, a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de salud laboral, mediante la gestión integral de la prevención de riesgos laborales, ejecutándola, revisándola e implicando a toda la escala jerárquica de la organización e incluyendo la integración de la planificación de la actividad preventiva. Esta política será de público conocimiento. Está obligado igualmente a facilitar la información y participación del personal funcionario en la misma y a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias del personal funcionario cuando comience a prestar sus servicios o cuando cambie de puesto de trabajo o tenga que utilizar nuevas técnicas o equipos materiales que puedan ocasionar riesgos para la persona, para sus compañeros/as o terceros. El personal funcionario está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o en otras horas, con descuento de la jornada laboral, en este último caso, del tiempo invertido en las mismas.

Artículo 44.-Derechos de participación y representación del personal funcionario. Comité de Seguridad y Salud.

1. El personal funcionario tiene derecho a participar en todos aquellos asuntos y cuestiones relacionados con la prevención de riesgos, seguridad e higiene y salud laboral, a través de sus representantes en los términos previstos en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, normativa de desarrollo y lo pactado expresamente en este Acuerdo.

2. El derecho de participación se ejercerá en el ámbito del Ayuntamiento de Valladolid a través del Comité de Seguridad y Salud que estará integrado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por la Administración Municipal y/o sus representantes respectivos en número igual al de aquéllos.

El Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento celebrará sesión ordinaria con una periodicidad trimestral y velará porque en las dependencias municipales se adopten las medidas de seguridad y salud laboral que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa aplicable.

Dentro del Comité de Seguridad y Salud se creará una Comisión Permanente que podrá reunirse mensualmente y tendrá aquellas funciones que el propio Comité le delegue.

A efectos de este Acuerdo, las decisiones adoptadas por el Comité de Seguridad y Salud o, en su caso, por la Comisión Permanente, dentro de su ámbito competencial propio, tendrán la misma validez y eficacia que los acuerdos de Comisión Paritaria.

3. El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones que les son propias será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra d) del artículo 41 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los Delegados de Prevención, en el número que se determine para cada caso por el Comité de Seguridad y Salud, formarán parte de los grupos de trabajo derivados de éste.

No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del número 2 del artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El personal funcionario tendrá, a través de sus representantes, derecho a participar en el control y seguimiento de la gestión desarrollada por las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social con las que el Ayuntamiento concierte la prestación correspondiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 32 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 45.-Programa anual de servicios de prevención.

La política de salud y seguridad laboral se realizará anualmente a través de un programa de servicios de prevención que, en todo caso, deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o frecuencia y la adaptación de los locales y de los puestos de trabajo. Incluirá, asimismo, los programas de ejecución de medidas preventivas y los de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que sean necesarios.

Artículo 46.-Equipos de trabajo y medios de protección.

El personal funcionario tendrá derecho a los elementos de protección personal y a las medidas de acondicionamiento de los centros de trabajo y dependencias municipales que determinan las Normas de Seguridad y Salud Laboral.

El Comité de Seguridad y Salud podrá proponer, en el ejercicio de sus funciones, la necesidad de utilizar los elementos personales de protección que sean precisos atendiendo a la naturaleza de los trabajos efectuados, así como la observación de la Normativa de Salud Laboral sobre condiciones de trabajo con ordenadores y atención al público.

Se facilitará al personal funcionario que lo precise la ropa y el calzado necesarios para el desempeño de sus funciones. La determinación de sus características, número y duración se establecerá por la Jefatura de la Unidad Organizativa correspondiente y el Comité de Seguridad y Salud. Dichas prendas se facilitarán en el segundo trimestre del año.

Artículo 47.-Vigilancia de la salud.

El personal, individualmente, tendrá derecho a tener toda la información correspondiente a los estudios que se realicen sobre su medio ambiente de trabajo y sobre su estado de salud, incluyendo los resultados de exámenes, reconocimientos, diagnósticos y tratamientos que se le efectúen. También tendrá derecho a que estos resultados le sean entregados por escrito, debiéndose respetar siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Artículo 48.-Reconocimientos médicos.

Sin perjuicio del reconocimiento médico previo a la admisión al trabajo, el personal funcionario será sometido a reconocimientos médicos periódicos, generales así como específicos para cada puesto de trabajo, siendo estos últimos de carácter obligatorio. La periodicidad de los reconocimientos médicos será anual, sin perjuicio de que para supuestos específicos se pueda establecer una periodicidad inferior. Asimismo tendrán carácter obligatorio los reconocimientos médicos a los que pueda ser llamado el personal con bajas prolongadas por incapacidad temporal o con incidencia periódica de éstas, al objeto de prestar a los trabajadores un mejor servicio que incida directamente sobre la mejora de su salud. Dichos reconocimientos se llevarán a cabo principalmente por el personal médico del Departamento de Gestión de Personal.

Asimismo se establece el reconocimiento médico anual de carácter ginecológico para todas las funcionarias que voluntariamente lo deseen. En el caso de los funcionarios se establece un reconocimiento, también anual y voluntario, de carácter urológico.

Igualmente se establecerán medidas orientadas a la rehabilitación del personal que sufra algún tipo de drogodependencia o adicción social.

Artículo 49.-Protección de la maternidad.

Si con ocasión de situaciones de embarazo o lactancia, las trabajadoras tuviesen riesgos para su salud y seguridad y/o para el feto, el Ayuntamiento garantizará la adopción de las medidas necesarias de seguridad y salud laboral para evitarlo, realizando incluso, si fuera necesario, el cambio temporal de puesto de trabajo.

Durante el tiempo que las trabajadoras permanezcan en esta situación se respetarán sus derechos laborales y económicos.

Artículo 50.-Garantías de determinados puestos de trabajo.

El Ayuntamiento garantizará el puesto de trabajo a todo el personal funcionario que se vea con sus facultades físicas o psíquicas mermadas, bien por accidente, enfermedad o por edad, previo informe del personal médico del Departamento de Gestión de Personal, concretando este informe la posible adaptación del puesto de trabajo a las condiciones físicas o psíquicas sobrevenidas o los puestos que se consideren adecuados para cada persona que se encuentre en dicha situación, bien en la propia Unidad Organizativa a la que pertenezca el empleado, bien en otra dependencia municipal, sin perjuicio de las peculiaridades que al efecto existan en la normativa específica en materia de Policía Local. En todo caso el informe citado tendrá carácter de preceptivo pero no vinculante.

En el caso de que a un empleado municipal con la categoría de conductor o equivalente, se le retire el permiso de conducir por infracción en materia de tráfico, se garantiza a éste un puesto de trabajo. Asimismo el Ayuntamiento se compromete a facilitar puestos de trabajo al personal conductor que sea privado del permiso de conducir por no haber superado las pruebas psicotécnicas. Igualmente si la retirada del permiso de conducir o la incapacidad para manejar vehículos fuesen definitivas, el pase a otro puesto de trabajo supondrá la baja en el puesto de conductor de forma también definitiva. En todo caso, nunca percibirán un salario inferior al de su categoría.

Los gastos de renovación del permiso de conducir, cuando resulte imprescindible para el desempeño de las funciones del puesto y la conducción de vehículos de toda índole sea la tarea principal y fundamental en el mismo, serán sufragados por el Ayuntamiento, previa petición de la persona interesada y justificación documental.

En todo caso en aquellos puestos de trabajo en los que sea requisito para su ejercicio el estar en posesión del permiso de conducir, en cualquiera de sus clases, y las tareas de conducción sean de carácter no permanente, aunque formen parte del contenido funcional de los mismos, se solicitará un informe previo a la Jefatura de la Unidad Organizativa correspondiente en el que se justifiquen tales extremos.

Se reconoce a todo el personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, el derecho a la asistencia jurídica cuando la precisen por razones derivadas de conflictos de prestación de sus servicios, siempre que no existiere extralimitación o ejercicio incorrecto de sus funciones. Cuando resulte preciso se abonarán los costes del procurador.

Asimismo, el Ayuntamiento abonará las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a las personas, animales o cosas, originados por el uso y circulación de vehículos y máquinas del Ayuntamiento, siempre que sean conducidos por personas autorizadas para ello y en prestación de servicios autorizados, cuando excedan o no estén cubiertas por el seguro obligatorio de responsabilidad civil, derivada del uso y circulación de vehículos de motor, ya sean consecuencia de resolución judicial o extrajudicial aceptadas por el Ayuntamiento, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 135 del Reglamento de Expropiación Forzosa que excluye la renuncia a la exigencia de responsabilidad por el Ayuntamiento a sus agentes en los supuestos de dolo o culpa grave.

Quedan excluidas de lo dispuesto en el punto anterior, las cantidades de dinero que por resolución judicial, administrativa o gubernativa, deben abonar los/las conductores/as en concepto de sanción pecuniaria, impuesta por delito, falta o infracción reglamentaria.

CAPÍTULO X.-DERECHOS DE REPRESENTACIÓN, REUNIÓN Y OTROS DERECHOS.

Artículo 51.-Junta de Personal.

1. La Junta de Personal es el órgano específico de representación del personal funcionario municipal, para la defensa de sus inte-

reses laborales y profesionales, según dispone el artículo 4.º de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las condiciones de trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2. Se reconocen expresamente a la Junta de Personal todas las funciones y competencias establecidas en la legislación vigente, las expresamente recogidas en el apartado 1 del artículo 37 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) y en particular las siguientes:

- a) Conocimiento e información de la política de personal a seguir por la Corporación. En este sentido ambas partes se comprometen a negociar la aplicación de los acuerdos que se alcancen a nivel nacional entre las Centrales Sindicales y el Gobierno sobre las condiciones del empleo público de los funcionarios y de los posibles acuerdos que se produzcan a nivel autonómico y que puedan afectar al personal funcionario de la Administración Local de Castilla y León.
- b) Intervención, mediante el oportuno informe, en expedientes sancionadores, así como recibir información de la imposición de sanciones por faltas.
- c) Vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad y Salud Laboral.
- d) Tener conocimiento y ser oídos en cuanto se refiera al régimen de permisos, vacaciones y licencias.
- e) Informar en materia de jornada laboral y horarios de trabajo.
- f) Informar en materia de implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.
- g) Recibir información y ser oídos en casos de traslado total o parcial de las instalaciones.
- h) Intervenir activamente, a través del Consejo del Centro de Formación de Personal, en la preparación y desarrollo de los planes de formación de personal.
- i) Asistir a las reuniones de la Comisión de Gobierno, Hacienda y Función Pública, teniendo voz sobre cuantos asuntos se sometan a dictamen de la misma y afecten al personal. El orden del día y las actas se les facilitarán con igual antelación que a los miembros de la Comisión.
- j) Conocimiento e información de la situación económica del Ayuntamiento.
- k) Participación en la elaboración de la Oferta de Empleo Público y en la confección de las bases que rijan las convocatorias.
- l) Participación efectiva en la elección del vestuario.
- m) Recibir información de los pliegos de condiciones sobre contratación externa para la prestación de servicios que se estén desarrollando por personal del Ayuntamiento.

3. El Ayuntamiento pone a disposición de la Junta de Personal un local adecuado, en cada una de las dependencias con más de 250 funcionarios, que reúna las condiciones dignas y con el correspondiente mobiliario y teléfono, en el que pueda desarrollar sus actividades sindicales representativas, deliberar entre sí y comunicarse con sus representados. Igualmente facilitará el material necesario para el desarrollo de sus actividades.

4. Las personas miembros de la Junta de Personal y Delegados Sindicales dispondrán de 42 horas mensuales y retribuidas, acumulables en cada candidatura y cuyo control se llevará a cabo por la Administración Municipal en función de la instrucción dictada por la misma al efecto, para desarrollar debidamente las siguientes funciones:

- a) Representación del personal funcionario.
- b) Información y asesoramiento, quedando excluido de este cómputo el tiempo de reunión a instancias del Ayuntamiento y de la convocatoria oficial por parte de la Administración Municipal.
- c) Los representantes del personal funcionario tendrán la facultad de publicar y distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral y sindical.

El Ayuntamiento facilitará el que todos los centros de trabajo cuenten con tableros de anuncios sindicales, al objeto de facilitar la comunicación de la Junta de Personal y de las Secciones Sindi-

cales con sus representados, de modo que solamente aquéllos puedan utilizarse para citaciones, comunicaciones e información de contenido sindical o interés laboral. Asimismo tendrán autorización para utilizar los medios de reproducción gráfica disponibles en el Ayuntamiento, en la forma establecida por los condicionamientos de los mismos.

Artículo 52.-Derecho a la afiliación sindical.

1. Libertad Sindical.

El Ayuntamiento garantizará la libre sindicación y organización del personal funcionario y la no discriminación, perjuicio o sanción por razón de afiliación y ejercicio de derechos sindicales, sin ninguna clase de exclusión por pertenencia a determinado Grupo retributivo o puesto de trabajo.

2. Garantía de las personas miembros de la Junta de Personal y de los Delegados Sindicales.

Se garantiza la libre expresión individual o colegiada de sus opiniones en materia concerniente a la esfera de su representación.

Se garantiza a las personas miembros de la Junta de Personal y Delegados Sindicales el no ser discriminados en su promoción económica o profesional, en razón del desempeño de su representación durante su mandato y dentro del año siguiente a la expiración del mismo.

3. Centrales Sindicales.

Las Centrales Sindicales podrán constituir Secciones Sindicales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

Las Secciones Sindicales estarán representadas, a todos los efectos, por Delegados Sindicales elegidos por y entre sus afiliados/as.

Se reconoce a cada Sección Sindical de las Centrales Sindicales el derecho a disponer de un local adecuado al número de afiliados/as, dotado de los medios materiales precisos para el desarrollo de sus funciones.

El Ayuntamiento reconoce expresamente las siguientes facultades de las Secciones Sindicales con representación en la Junta de Personal:

- Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de las personas afiliadas y exponerlas ante la Corporación y ante la Junta de Personal.
- Convocar asambleas en los centros de trabajo cuando exista motivo fundado para ello.
- Representar y defender los intereses de la organización sindical que representa y de las personas afiliadas a la misma y servir de instrumento de comunicación entre la organización y la Corporación.
- Ser informadas de las auditorías realizadas por el Ayuntamiento.
- Obtendrán dos Delegados Sindicales aquellas Secciones Sindicales que hayan obtenido el 10% de los votos en la Junta de Personal del Ayuntamiento. Dichos Delegados podrán designarse entre el personal del Ayuntamiento.
- Disponer, por parte de los Delegados Sindicales, de un crédito de 42 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones.

La totalidad de las horas sindicales de las personas miembros del Comité de Empresa, Delegados de Personal, Junta de Personal y Delegados Sindicales, pertenecientes a la misma Central Sindical, conformarán anualmente la bolsa de horas sindicales de la Sección Sindical. El control de dichas horas se realizará a través de la Corporación y de las propias Secciones Sindicales. A estos efectos las distintas Secciones Sindicales deberán informar en todo momento de los posibles cambios que se produzcan en relación con las personas que ostentan la condición de miembros de los Comités de Empresa, Delegados de Personal, Junta de Personal y Delegados Sindicales.

En base al Acuerdo Marco para el personal de la Administración Local de Castilla y León, firmado entre la Federación Regional de Municipios y Provincias de Castilla y León y las Centrales Sindicales más representativas en el ámbito regional, cada Sección Sindical constituida en el Ayuntamiento de Valladolid perteneciente a un sindicato que ostente la condición de sindicato más representativo

definido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, verá incrementada su bolsa de horas sindicales en 60 horas mensuales.

- El Ayuntamiento reconoce la condición de liberado a uno de los Delegados Sindicales de los previstos en la Ley Orgánica de Libertad Sindical para cada Central Sindical que tenga un 10% como mínimo de personas afiliadas o de representación en la Junta de Personal. Esta persona liberada no podrá dedicarse a otros menesteres que no sean los relacionados directamente con los intereses del personal que representan.
- Se procederá al descuento de la cuota sindical en nómina, para aquellas Centrales Sindicales que lo soliciten. En este caso el Ayuntamiento facilitará la información detallada mensualmente.
- El Ayuntamiento facilitará a las Secciones Sindicales el listado de altas y bajas del personal municipal habidas durante el periodo, concretando la Unidad Organizativa donde se han producido. Asimismo se facilitará a las Centrales Sindicales la información técnica que se solicite con el fin de facilitar el desarrollo de la negociación.
- El Ayuntamiento facilitará el que todos los centros de trabajo cuenten con tablones de anuncios sindicales, con el objeto de facilitar la comunicación de los órganos de representación con el personal municipal, y las Secciones Sindicales tendrán autorización para utilizar los medios de reproducción gráfica disponibles en el Ayuntamiento en la forma establecida por los condicionamientos de los mismos.
- En la fase de elaboración del presupuesto municipal, y al tiempo que se informa a los grupos políticos de la Corporación, las Secciones Sindicales serán informadas en lo referente a la dotación de partidas para puestos o contratos temporales y de nueva creación.

Los Delegados Sindicales en el supuesto de que no formen parte de la Junta de Personal, tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los miembros de los mismos.

4. Obligaciones sindicales.

La Junta de Personal y los Delegados Sindicales, con independencia de su obligación de cumplir y respetar lo pactado en el ámbito de sus competencias, se obligan expresamente:

- A desarrollar labores de estudio, traslado y asistencia en la acción sindical del personal municipal.
- A guardar sigilo profesional, individual y colectivamente, en todas aquellas materias de que se les informe con carácter confidencial por el Ayuntamiento.
- A notificar al Ayuntamiento cualquier cambio en la composición de la Junta de Personal o en los nombramientos de los Delegados Sindicales.

5. Formación Sindical.

Con el fin de facilitar la incorporación y renovación en las responsabilidades sindicales en el ámbito municipal, aquellos trabajadores que no cuenten con horas sindicales, podrán disponer cada uno de hasta 70 horas anuales de permiso retribuido, para la asistencia a cursos, congresos y jornadas sindicales.

Este derecho solamente se podrá ejercer a través de las Secciones Sindicales que hayan obtenido representación en la Junta de Personal en un número máximo anual de trabajadores igual al de representantes y Delegados Sindicales elegidos por cada Sección Sindical. Las Secciones Sindicales formularán con antelación suficiente las solicitudes, que se acompañarán del programa, y justificarán posteriormente la asistencia.

6. Acceso a las nuevas tecnologías.

El Ayuntamiento se compromete, dentro del proceso de implantación del portal del empleado público, a elaborar un estatuto en el que se incluyan los derechos y deberes de los empleados públicos y sus representantes en relación con las nuevas tecnologías, garantizando un espacio web de 50 megas a las Secciones Sindicales.

Artículo 53.-Celebración de reuniones y asambleas.

El personal funcionario tendrá derecho a asistir a reuniones o asambleas informativas en horas de trabajo, hasta un máximo de 22 horas anuales en total, convocados a petición de la Junta de Personal, Secciones Sindicales o como mínimo del 25% del número de personal funcionario de la plantilla, adecuando el Ayuntamiento un local para su desarrollo.

En horas que serán retribuidas, corresponderán 10 a petición de la Junta de Personal o más del 25% del número total de personal funcionario del Ayuntamiento y las 12 restantes a petición de las Secciones Sindicales.

Para su aplicación, el personal funcionario no podrá disfrutar más de dos horas seguidas de asamblea informativa en su jornada de trabajo, ni tampoco más de cinco al mes en jornadas diferentes. En todo caso se procurará la acumulación de las convocatorias en función de los colectivos afectados, con el fin de no perturbar en exceso el funcionamiento de los Servicios Municipales. No estarán incluidos en estos supuestos las reuniones o asambleas informativas que una determinada Sección Sindical dirija únicamente a sus afiliados, con exclusión del resto del personal potencialmente interesado en el asunto de que se trate.

Cuando en jornada laboral, coincidan convocatorias solicitadas por diferentes órganos en tiempo y lugar, será preferente la realizada por la Junta de Personal sobre las Secciones Sindicales y entre éstas la preferencia vendrá determinada por su representatividad en la Junta de Personal.

Las horas de convocatoria no utilizadas por la Junta de Personal se podrán acumular en beneficio de las Secciones Sindicales repartiéndose en proporción a su representatividad.

CAPÍTULO XI.-FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL.

Artículo 54.-Formación y perfeccionamiento profesional.

1. Para facilitar su formación y promoción profesional, el personal afectado por el presente Acuerdo tendrá derecho a ver facilitada la realización de cursos de perfeccionamiento para el puesto de trabajo, de formación general, de apoyo a la promoción y de reconversión, organizados por la Administración Pública, todo ello con la participación de la representación del personal en la Mesa de Formación, que tendrá como misión intervenir, estudiar e informar las actuaciones que se refieran a la Formación Continua, con las funciones que se especifican en el artículo correspondiente del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas vigente en cada momento.

En este sentido, la Administración Municipal realizará anualmente, con carácter general y con la antelación necesaria, un análisis de las necesidades y objetivos de la formación profesional en sus Áreas y Fundaciones, con el fin de realizar la programación correspondiente.

2. Los cursos que convoquen el Ayuntamiento de Valladolid y las Fundaciones Municipales para el personal a su servicio, directamente o por medio de organismos oficiales u otras entidades, pertenecerán a una de estas modalidades:

a) Cursos de perfeccionamiento para el puesto de trabajo.

Tienen como objetivo esencial la adaptación de las personas a las modificaciones técnicas, normativas o de otro tipo, operadas en los puestos de trabajo, actualizando los conocimientos del personal y facilitando una mejora en el desarrollo de sus tareas habituales. Esta modalidad comprende la específica de formación directiva.

b) Cursos de formación general.

Son aquellas acciones formativas encaminadas a renovar los conocimientos generales del personal, que faciliten el acceso a otros puestos de trabajo dentro de su categoría profesional.

c) Cursos de apoyo a la promoción.

Son las actividades de formación dirigidas a proporcionar al personal los conocimientos, habilidades, técnicas y motivación que faciliten el acceso a otros puestos de trabajo por medio del sistema establecido para la promoción interna.

Estos cursos se establecerán teniendo en cuenta los puestos de trabajo vacantes que se contemplen en la Oferta de Empleo Público atendiendo preferentemente a aquellos que hubieran resultado desiertos con anterioridad en el turno de promoción interna de las correspondientes pruebas selectivas.

d) Cursos de reconversión.

Facilitarán la adaptación del personal a nuevos puestos de trabajo en los supuestos de transformación o modificación funcional de Unidades Organizativas, o amortización o transfor-

mación de sus puestos de trabajo, favoreciendo así la estabilidad en el empleo. En el supuesto de trabajos sometidos a turnos, si fuera posible un cambio de turno y así se solicitara por parte del trabajador afectado, se procurará conceder el mismo siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

El tiempo de asistencia a los cursos de reconversión y a aquéllos a los que de forma obligatoria tenga que asistir el empleado público por mandato de la Administración Municipal, tendrán la consideración de trabajo efectivo en el supuesto de que no coincidan con la jornada ordinaria de trabajo del empleado. En el supuesto de trabajos sometidos a turnos, si fuera posible un cambio de turno y así se solicitara por parte del trabajador afectado, se procurará conceder el mismo siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

3. Los cursos de apoyo a la promoción, los de formación general y los de perfeccionamiento para el puesto de trabajo tendrán, con carácter general, una duración mínima de 20 horas.

4. Se establecerá un sistema para que, por el Centro de Formación de Personal, se homologuen los cursos de formación y jornadas organizados por las Secciones Sindicales, siempre que cumplan los requisitos correspondientes.

En todo caso el tiempo de asistencia a estos cursos, a excepción del dedicado a los citados cursos de reconversión y a los que de forma obligatoria tenga que asistir el empleado público por mandato de la Administración Municipal, tal y como se establece en el artículo siguiente, no tendrán la consideración de trabajo efectivo en el supuesto de que no coincida con la jornada ordinaria de trabajo del empleado, por lo tanto no se tendrá derecho a compensación horaria alguna. En el supuesto de coincidencia total o parcial con la jornada ordinaria de trabajo y cumplidos el resto de los requisitos previstos en este Acuerdo, se tendrá derecho al crédito de 40 horas señalado en el artículo siguiente, cuando la asistencia al curso tenga carácter de voluntario por parte del funcionario.

Artículo 55.-Asistencia a cursos y congresos.

1. El personal funcionario tendrá derecho a asistir a los cursos de formación general, perfeccionamiento y promoción organizados por el Ayuntamiento, disfrutando de los beneficios que a continuación se relacionan:

- Al permiso retribuido necesario para la asistencia al curso durante el tiempo de desarrollo del mismo, incluido el necesario para su desplazamiento.
- Cuando el curso pueda realizarse en régimen de plena dedicación y esta medida resulte más conveniente para la organización del trabajo, el Ayuntamiento podrá concertar con el personal la concesión de un permiso para la realización de este tipo de cursos con reserva del puesto de trabajo y percibo de haberes, así como de los gastos ocasionados en concepto de matrícula, viajes, manutención y alojamiento.

2. Cuando el Ayuntamiento organice cursos de reconversión, el tiempo de asistencia a los mismos se considerará como de trabajo efectivo, con las mismas circunstancias del apartado anterior. El mismo régimen se aplicará a los cursos a los que de forma obligatoria tenga que asistir el empleado público por mandato de la Administración Municipal.

3. El Ayuntamiento podrá enviar al personal funcionario a cursos, seminarios, mesas redondas o congresos referentes a su especialidad y trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para la Organización. La asistencia a estas actividades formativas será obligatoria para el personal, a quien se le abonarán, además de su salario, los gastos de viaje y las dietas que correspondan.

Con el fin de facilitar su formación y cualificación profesional, el personal tendrá derecho a disfrutar hasta un máximo de 40 horas anuales de permiso retribuido para asistir a cursos de perfeccionamiento profesional promovidos por el Centro de Formación de Personal, siempre y cuando la persona interesada hubiera avisado con, al menos, un mes de antelación a la fecha de comienzo del curso, si fuera posible, debiendo acreditarla con posterioridad su asistencia al mismo.

4. De la asistencia y grado de aprovechamiento de los cursos de formación se informará a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales a través de la Mesa de Formación.

Artículo 56.-Otros derechos de formación.

El personal que curse con regularidad estudios encaminados a la obtención de un título oficial, académico o profesional, tendrá

preferencia para elegir el turno de trabajo que resulte más beneficioso para sus estudios.

En todo caso, el Ayuntamiento exigirá los oportunos justificantes del disfrute por la persona interesada de los derechos que, en su caso, se le conceden conforme a lo expresado anteriormente.

La suspensión de estos derechos por uso indebido de los mismos se realizará por acuerdo de la Comisión Paritaria.

Artículo 57.-Centro de Formación de Personal.

1. El Centro de Formación de Personal es el órgano encargado de planificar, organizar y gestionar la formación y el perfeccionamiento profesional del personal municipal, a través de los cursos de formación correspondientes que se establezcan en los Planes y Programas de Formación.

El Ayuntamiento se compromete a potenciar los medios humanos y materiales del Centro de Formación de Personal para lograr una adecuada formación de todo el personal que presta servicios en el mismo.

2. Anualmente y en función de las necesidades de perfeccionamiento para el puesto de trabajo, apoyo a traslados y promoción interna, así como reconversión de puestos, derivados de la Oferta de Empleo Público y de reestructuraciones administrativas, el Centro de Formación de Personal, aprobará los Planes y Programas de Formación Propia y de Formación Continua, cuya elaboración –incluida la distribución presupuestaria correspondiente– será negociada con la representación de los trabajadores a través de la Mesa de Formación, que atenderá tanto la propia como la continua, teniendo respecto a esta última las facultades que le atribuye el Acuerdo de Formación Continua para las Administraciones Públicas.

3. El Centro de Formación de Personal informará anualmente al personal del Plan Anual de Formación Municipal y de las sucesivas convocatorias de formación. Cuando esta información se realice a través de las Jefaturas de las Unidades Organizativas correspondientes, su incumplimiento podrá determinar, en su caso, la exigencia de responsabilidades.

4. En las convocatorias a los cursos de formación, figurarán claramente las condiciones de acceso y la selección de las personas asistentes se hará con participación de la representación de los trabajadores, con la excepción de los cursos de formación directiva, de los que, en todo caso, se facilitará información.

Artículo 58.-Certificados.

El Ayuntamiento se compromete a entregar un certificado de empresa al personal funcionario que acabe su formación, especificándose la categoría profesional alcanzada.

CAPÍTULO XII.-AYUDAS SOCIALES Y ASISTENCIALES.

Artículo 59.-Fondo General de Atención Social.

1. El Fondo General de Atención Social, único para todo el personal municipal cualquiera que sea su tipo de adscripción, comprenderá:

- Ayudas para estudios.
- Ayuda familiar por personas minusválidas a cargo del personal municipal.
- Anticipos y préstamos.
- Otras ayudas asistenciales que se concretan en la reglamentación del Fondo General de Atención Social y entre las que se encuentran las ayudas para prótesis oculares, dentales, auditivas y otras.

2. La Comisión Paritaria de Atención Social resolverá, en su caso, sobre la aplicación de estas ayudas, de conformidad con lo dispuesto en este texto y en la reglamentación del Fondo que recoge las cantidades asignadas a cada tipo de ayudas.

3. Las cantidades asignadas a cada tipo de ayudas no empleadas podrán aplicarse a otros apartados dentro de las mismas, de conformidad con lo dispuesto en este Acuerdo y en la reglamentación citada.

4. Se establece el compromiso de estudiar la posibilidad de modificar la Normativa Reguladora del Fondo General de Atención Social, al objeto de introducir, por ejemplo, nuevos criterios para la concesión o denegación de las ayudas, como pudieran ser aquéllos asociados a la renta.

Artículo 60.-Ayuda para estudios.

El Ayuntamiento o la Fundación Municipal correspondiente abonará una cantidad por cada persona que preste sus servicios en el mismo, por el cónyuge o persona con la que éste mantenga relación normal de pareja, en los términos recogidos en el penúltimo párrafo del apartado 1 del artículo 25 de este Acuerdo, y por cada hijo/a del mismo o personas dependientes con relación de custodia, tutela o adopción, siempre que cursen estudios de maternal (guardería), infantil, primaria, ESO, Bachillerato, Formación Profesional, Garantía Social, acceso a la Universidad para mayores de 25 años o carrera universitaria y cursos de postgrado universitario (Doctorado), o cualquiera de sus equivalencias oficiales, en los cursos que coincidan con la vigencia de este Acuerdo.

Tendrá derecho a esta ayuda para sí, y para el resto de beneficiarios indicados en el párrafo primero de este artículo cuyos ingresos no sean superiores al Salario Mínimo Interprofesional, el personal funcionario municipal de carrera y el interino que lleve al menos un año prestando sus servicios en el Ayuntamiento.

El plazo de presentación de instancias, a las que deberán unir la correspondiente documentación que acredite estar realizando dichos estudios, será del 15 de septiembre al 31 de octubre de cada año natural. La no presentación de justificantes en las fechas indicadas supondrá la no percepción de la ayuda.

El abono se realizará en la nómina del mes de noviembre.

La ayuda podrá ser retirada si se probara inasistencia a las clases de los menores de edad en enseñanzas obligatorias, mediante los informes oficiales pertinentes, o si se solicita más de una ayuda por el mismo hecho causante.

La cantidad prevista será la resultante de añadir, a la establecida en las tablas retributivas enexas, el incremento que resulte de aplicar a la misma el porcentaje del Índice de Precios al Consumo (IPC) acumulado del mes de agosto de cada año sobre el mes de agosto inmediato anterior.

Durante el período de vigencia de este Acuerdo se estudiará la posibilidad de modificar la normativa del Fondo General de Atención Social con el fin de unificar en dos tramos las ayudas para estudios: uno el correspondiente a estudios universitarios y otro para el resto de los estudios oficiales.

Artículo 61.-Ayuda por persona disminuida psíquica o física.

La Corporación abonará la cantidad que figura en las tablas retributivas anexas a este Acuerdo en concepto de ayuda por persona disminuida psíquica o física. Para el supuesto que se precise y acredite educación especial en centro de asistencia de carácter oneroso, la cantidad se incrementará en un 100%. Los requisitos para su concesión son los siguientes:

1. Que la persona afectada forme parte de la unidad familiar.
2. Que la misma tenga unos ingresos inferiores al Salario Mínimo Interprofesional vigente en cada momento, en cómputo anual.
3. Que se justifique, mediante informe médico o técnico, la necesidad de la educación especial para la persona afectada, en su caso.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, se entiende por persona disminuida psíquica o física la que acredite una minusvalía igual o superior al 33%, esté a cargo del personal municipal y los ingresos de aquélla no superen la cantidad correspondiente al Salario Mínimo Interprofesional, pudiendo solicitarse esta ayuda en cualquier momento.

Este concepto comprende al cónyuge, a los hijos, a los ascendientes e incluso parientes colaterales que formen parte de la unidad familiar del personal municipal y convivan con él durante ciento ochenta y tres días o más durante el año natural.

Artículo 62.-Anticipos de nómina mensuales y extraordinarios.

El personal funcionario podrá pedir anticipos a cuenta de las retribuciones de la mensualidad en curso. La cuantía de estos anticipos, no podrá ser superior al importe de las retribuciones mensuales, excepto para el personal con retenciones judiciales de cualquier tipo en vigor, para quienes se limitará el importe de los mismos a una vez el Salario Mínimo Interprofesional.

Estos anticipos se reintegrarán de la siguiente forma: los concedidos hasta el día 10 del mes en curso, con cargo a la nómina del mismo mes y los concedidos con posterioridad a esta fecha, con cargo a la nómina del mes siguiente.

No podrán solicitarse más de 6 anticipos anuales por este concepto, aunque los solicitados a partir de este número se estudiarán en cada caso concreto.

Los anticipos superiores al importe de una mensualidad y hasta el equivalente a dos mensualidades, se considerarán extraordinarios. La Comisión correspondiente, creada a tal efecto, apreciará la entidad de los motivos alegados para proceder a la estimación o desestimación del anticipo solicitado. El personal deberá justificar documentalmente los gastos efectuados, para hacer frente a los cuales solicita el anticipo extraordinario. La concesión de estos anticipos extraordinarios se efectuará por Decreto de Alcaldía a propuesta de la Comisión citada, entre las solicitudes presentadas y con arreglo a los siguientes criterios:

1. La persona que lo solicite deberá figurar como personal fijo de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento.
2. La prioridad en la concesión se establece con arreglo a las necesidades de gastos sanitarios, jurídicos, adquisición o mejora de vivienda y otros de carácter asistencial.
3. En el impreso de solicitud se incluirá un compromiso del solicitante de reintegrar la totalidad del anticipo en el supuesto de baja definitiva en la empresa o excedencia.

Estos anticipos serán siempre reintegrables en un plazo de veintiuna mensualidades o en otro inferior, a elección de la persona interesada, siendo requisito para su concesión que no exista otro pendiente de cancelar.

Artículo 63.-Préstamos.

El Ayuntamiento o en su caso la Fundación Municipal correspondiente, dentro de los límites de la partida presupuestaria, concederá préstamos al personal, previa solicitud y justificación de la necesidad del mismo, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

1. Ser personal fijo de plantilla.
2. No estar disfrutando cualquier otro préstamo o anticipo concedido.
3. Haber transcurrido dos años desde la liquidación del último préstamo.

Las cantidades prestadas se reintegrarán por la persona prestataria en un período máximo de 60 mensualidades, mediante la detracción mensual de la parte alícuota correspondiente, debiendo justificar documentalmente los gastos efectuados, para hacer frente a los cuales solicita el préstamo. En todo caso en cuanto a las cantidades objeto del préstamo, se tendrá en cuenta la jornada de trabajo efectivo del solicitante.

La concesión de estos préstamos se efectuará dentro de los últimos quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre, entre las solicitudes presentadas en el trimestre anterior y atendiendo a las siguientes normas:

- a) Se concederá en cada ocasión hasta un máximo de la cuarta parte de la partida presupuestaria, a la que podrán añadirse las cantidades no empleadas en el período anterior. En el supuesto de que existieran remanentes a final del año, podrán aplicarse previa celebración de una sesión extraordinaria de la Comisión.
- b) Los criterios de prioridad en la concesión de estos préstamos serán:
 1. Asuntos relativos a la salud personal y de la unidad familiar.
 2. Pagos urgentes de requerimientos judiciales.
 3. Compra de la primera vivienda habitual.
 4. Necesidades personales de carácter urgente.
- c) En el impreso de solicitud se incluirá un compromiso del solicitante de reintegrar la totalidad del préstamo en el supuesto de baja definitiva en la empresa o excedencia.

A tal fin se constituye un fondo único para el personal municipal, cualquiera que sea su tipo de adscripción.

En el marco de lo previsto en el apartado 4. del artículo 59, se estudiará la posibilidad de acortar la carencia de dos años prevista en este artículo como requisito para la concesión de los préstamos.

Artículo 64.-Indemnizaciones por fallecimiento o invalidez.

El Ayuntamiento o la Fundación Municipal correspondiente abonará a los beneficiarios del personal funcionario que fallezca por

causa de accidente de trabajo o enfermedad profesional una indemnización a tanto alzado de 30.050,60 euros. Si la causa del fallecimiento es por accidente no laboral o enfermedad común la indemnización a tanto alzado será de 12.020,24 euros.

Asimismo, el personal funcionario percibirá:

- Una indemnización a tanto alzado de 30.050,60 euros si se encuentra en situación de gran invalidez o de invalidez permanente absoluta, producida por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- Una indemnización a tanto alzado de 12.020,24 euros si se encuentra en situación de gran invalidez o de invalidez permanente absoluta por causa de accidente no laboral o enfermedad común, cuando haya recaído decisión firme del organismo competente de la Seguridad Social.
- Una indemnización a tanto alzado de 6.010,12 euros si se encuentra en situación de invalidez permanente total, también cuando haya recaído decisión firme del organismo competente de la Seguridad Social.

El abono de estas cantidades será íntegro y de una sola vez.

En el caso que el Ayuntamiento o las Fundaciones Municipales realicen la cobertura de estas indemnizaciones a través de una Mutua Aseguradora, el trabajador estará obligado a cumplimentar el correspondiente Boletín de Adhesión así como a facilitar la documentación que le pudiera ser requerida, para proceder a su aseguramiento. El incumplimiento de esta obligación exonera al Ayuntamiento o a la Fundación Municipal correspondiente de la responsabilidad de abonar las indemnizaciones previstas en este artículo.

El Ayuntamiento de Valladolid abonará al personal funcionario del Cuerpo de Policía Municipal y del Servicio de Extinción de Incendios, Salvamento y Protección Civil, como grupos de especial riesgo, o a sus beneficiarios, una indemnización a tanto alzado de 137.751,97 euros por muerte o invalidez producida como consecuencia de accidentes derivados de un acto de servicio. Esta cantidad anualmente se revalorizará de acuerdo con el IPC.

Artículo 65.-Ayudas asistenciales.

La Corporación se compromete a:

1. Asesorar técnicamente al personal funcionario municipal que constituya cooperativas para la construcción de viviendas con destino a vivienda propia habitual.
2. Negociar con cualquier entidad bancaria, pública o privada, la concesión de créditos personales para la adquisición de vivienda propia habitual en las mejores condiciones.
3. Negociar la adjudicación de albergues, residencias o apartamentos para vacaciones a través del Instituto Social del Tiempo Libre.
4. Facilitar, como parte de su necesaria preparación, el acceso a todas las Instalaciones Deportivas Municipales al personal operativo del Servicio de la Policía Municipal y del Servicio de Extinción de Incendios, Salvamento y Protección Civil. A tal objeto el personal mencionado podrá acceder con el carné profesional a las citadas Instalaciones, y sin otro tipo de limitaciones, por las mañanas desde las 8 horas hasta las 10 horas y por la tarde desde las 14 horas hasta las 16 horas. Fuera de este horario se permitirá también la entrada, si hay disponibilidad, sin otro tipo de condicionantes y con la exhibición del carné profesional.
5. Estudiar la posibilidad de contratar una póliza de seguros de vida y planes de jubilación para el personal municipal conjuntamente, con el mismo coste que la actualmente suscrita.
6. Estudiar, durante la vigencia de este Acuerdo, iniciativas o medidas aplicadas por otras Administraciones Públicas que favorezcan la conciliación de la vida laboral y familiar de su personal, procediendo a la aplicación de aquéllas que figuren determinadas por Ley.

El seguimiento de estos compromisos corresponderá a la Comisión de Atención Social.

CAPÍTULO XIII.-ÓRGANOS DE INTERPRETACIÓN.

Artículo 66.-Comisión Paritaria de Interpretación.

Al objeto de evitar discrepancias en la aplicación del texto del Acuerdo, dentro de los quince días siguientes a su aprobación, se constituirá una Comisión Paritaria como órgano de vigilancia y administración del mismo que estará integrada por siete represen-

tantes de la Corporación Municipal y por siete representantes del personal funcionario municipal nombrados por las Secciones Sindicales firmantes del Acuerdo y en proporción a su representación.

Para su funcionamiento se dotará de un reglamento interno en el plazo de un mes desde su válida constitución.

Ambas representaciones podrán asistir a las reuniones acompañadas de dos asesores, como máximo, por cada una de las Secciones Sindicales firmantes del Acuerdo y con representación en la Junta de Personal, quienes serán designados libremente por cada una de ellas y tendrán voz pero no voto, pudiendo ser personas ajenas al Ayuntamiento.

Los acuerdos adoptados en Pleno por la Comisión Paritaria tendrán la misma eficacia que lo pactado en el presente Acuerdo y de los mismos, una vez aprobadas las actas de cada sesión, se dará traslado a las distintas Áreas o ámbitos funcionales del Ayuntamiento y Gerencias de las Fundaciones Municipales.

Son funciones de la Comisión:

- a) Interpretación, estudio y vigilancia del grado de cumplimiento de las cláusulas del Acuerdo.
- b) Actualización y puesta al día de las normas del presente Acuerdo, cuando su contenido resultase afectado por disposiciones legales y reglamentarias.
- c) La previa intervención como instrumento de interposición y de mediación y/o conciliación en los conflictos colectivos que la aplicación del Acuerdo pudiera originar.
- d) Se considerará agotado este mecanismo de mediación, cuando planteado un asunto por cualquiera de las partes hayan transcurrido más de dos meses sin volver a tener otra reunión de la Comisión Paritaria.
- e) Las que se le atribuyen expresamente en el presente Acuerdo.

La Comisión Paritaria podrá recabar toda clase de información necesaria relacionada con las cuestiones de su competencia por conducto del Área de Administración y Recursos, información que no podrá ser denegada cuando lo solicite alguna de las partes.

Las personas que integran la Comisión Paritaria dispondrán durante su mandato de las horas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

La Comisión Paritaria podrá crear comisiones de trabajo específicas o generales para un adecuado desarrollo de las funciones que tiene atribuidas.

El Ayuntamiento facilitará los medios personales y materiales necesarios para el funcionamiento de dicha Comisión.

La Comisión Paritaria desarrollará sus funciones hasta que se constituya la correspondiente al siguiente Acuerdo.

La Comisión Paritaria se reunirá una vez al mes con carácter ordinario, salvo que no hubiera asuntos a tratar o peticiones al respecto.

Valladolid, 24 de noviembre de 2009.-Por la Administración Municipal.-Por la Parte Social, Sección Sindical CC.OO., Sección Sindical CSI-CSIF, Sección Sindical UGT, Sección Sindical SPPME.

ANEXO 1

SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS, SALVAMENTO Y PROTECCIÓN CIVIL

1. En el marco temporal de este Acuerdo se instará, a los órganos competentes en la materia, a elaborar un nuevo Reglamento del Servicio de Extinción de Incendios, Salvamento y Protección Civil. Mientras tanto se aplicará el actual sólo en aquellos aspectos que no se opongan a la normativa en vigor o, en su caso, a lo reflejado en este Acuerdo.

2. Para el personal operativo del Servicio de Extinción de Incendios, Salvamento y Protección Civil que desarrolla su jornada en turnos de 24 horas, los permisos regulados en los artículos 26 y 27 de este Acuerdo se entenderán en todo caso como días naturales, es decir, desde las cero hasta las veinticuatro horas.

No obstante lo anterior, en los supuestos regulados en los apartados 1.2 y 1.3 del citado artículo 27, los días naturales podrán no ser consecutivos, siempre que perdure el hecho causante. Se entenderá que cada turno de ocho horas agota, al igual que en las dispensas, un día natural, sin perjuicio de los ajustes que procedan

en la jornada anual derivados de la distribución diaria de la jornada de trabajo del resto del personal (artículo 19 del Acuerdo).

3. El Ayuntamiento organizará cursos de formación específicos en colaboración con el Servicio de Extinción de Incendios, Salvamento y Protección Civil.

4. Cuando existan vacantes de promoción interna en el Servicio de Extinción de Incendios, Salvamento y Protección Civil y los aspirantes sean un número igual o superior a 20, el Ayuntamiento organizará un curso sobre las materias objeto de la convocatoria. En el resto de las convocatorias se facilitará la información y documentación necesaria.

5. El Ayuntamiento adecuará los reconocimientos médicos que se realizan al personal del Servicio de Extinción de Incendios, Salvamento y Protección Civil, a las especiales características de su actividad. Estos reconocimientos serán obligatorios únicamente para el personal operativo del Servicio.

6. Hasta tanto se desarrolle la normativa autonómica que permita la regulación de la denominada segunda actividad para el personal del Servicio de Extinción de Incendios, Salvamento y Protección Civil, se trasladará al Área competente la petición para que se estudie la situación del personal del Servicio que, por sus condiciones físicas o psíquicas sobrevenidas, no sean susceptibles de ser incluidos en los servicios operativos de calle del mismo.

7. Cuando el personal de servicio sea superior al mínimo establecido, el exceso del mismo podrá acudir a las instalaciones deportivas como parte de su preparación física.

El personal operativo de este Servicio podrá acceder con el carnet profesional a todas las Instalaciones Deportivas Municipales y sin otro tipo de limitaciones, por las mañanas desde las 8 horas hasta las 10 horas, y por la tarde desde las 14 horas hasta las 16 horas. Fuera de este horario se permitirá también la entrada, si hay disponibilidad, sin otro tipo de condicionantes y con la exhibición del carnet profesional.

8. El personal de este Servicio que realiza funciones administrativas, tendrá la flexibilidad de horario equiparable al personal administrativo del Ayuntamiento.

9. A través de la Comisión de Materiales se tratarán los temas de vestuario y materiales.

10. Se facilitará información sobre el Convenio de colaboración que se suscriba entre la Diputación Provincial y el Ayuntamiento de Valladolid para la prestación del Servicio de Extinción de Incendios, Salvamento y Protección Civil en los municipios de la provincia, así como las modificaciones que se negocien.

11. Cuando, por razones de servicio, el personal del SEIS y PC se vea obligado a cambiar de destino en los parques, se organizará el traslado de manera que no exista perjuicio de jornada ni de otro tipo. En caso de no poder evitarse se arbitrarán las compensaciones procedentes.

12. En función de lo acordado en la sesión de la Comisión Paritaria de fecha 2 de mayo de 2002, se incentivará con tres turnos de ocho horas, asimilables a dispensas, al personal operativo que disfrute sus vacaciones en las siguientes condiciones:

1. Deberán disfrutar fuera del período vacacional un mínimo de dieciséis días naturales, que procederán de, al menos, una quincena natural del mes oficial de vacaciones.
2. Los tres turnos de ocho horas de compensación serán disminuidos en un turno de ocho horas por cada servicio que, cualquiera que sea la causa, la persona acogida al sistema deba realizar en su mes de vacaciones oficial y no realice.
3. Cuando para un mismo mes vacacional existan varias personas, adscritas al mismo Grupo Operativo, que quieran acogerse al sistema, los períodos de vacaciones no disfrutados habrán de estar homogéneamente repartidos en todo el mes.
4. Los servicios prestados por personal funcionario que se acoja al sistema de compensaciones no se tendrán en cuenta a la hora de autorizar dispensas, ni para éstos, ni para otras personas.
5. El disfrute de los 31 días de vacaciones fuera del período estival se incentivará con cinco turnos de ocho horas, manteniendo el resto de los condicionantes citados.

13. Cuando el trabajador del Servicio realice un cambio de día con un compañero y este cambio aparezca reflejado en el parte de

trabajo, el personal que figura en el mismo tendrá todos los derechos, deberes y obligaciones inherentes a un día normal de trabajo.

14. Cuando haya plazas vacantes en una Sección, y antes de la entrada de nuevo personal, se podrá solicitar cambio de la misma siempre que la organización del Servicio lo permita.

15. Compensación por festivo trabajado a partir del día 1 de enero de 2008:

- El personal que trabaje un turno de ocho horas en festivo será compensado con 49,09 € y 8 horas de descanso ó 16 horas de descanso.
- El personal que trabaje dos turnos de ocho horas en festivo (16 horas) será compensado con 98,18 € y ocho horas de descanso o 49,09 € y 16 horas de descanso.

Estas cantidades se actualizarán anualmente con arreglo a lo previsto en el artículo 4 de este Acuerdo y en función de la actualización del resto de conceptos retributivos reflejados en las Tablas Retributivas anexas al mismo.

16. Con efectos del día 1 de enero de 2011, se procederá al cambio en el Complemento de Destino, o concepto equivalente, en la categoría de Bombero del Servicio de Extinción de Incendios, Salvamento y Protección Civil, que pasará del actual Nivel al Nivel 15. Dicho cambio se reflejará en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Valladolid y Fundaciones Municipales, tras la incoación del oportuno expediente cuya aprobación corresponde a la Junta de Gobierno.

ANEXO 2

SERVICIO DE POLICÍA MUNICIPAL

1. El personal funcionario de la Policía Municipal, iniciará y finalizará la jornada de trabajo en las dependencias en las que esté destinado, siempre que éstas reúnan los requisitos mínimos de seguridad. Si por circunstancias o necesidades del servicio hubiera de realizar su trabajo en otras distintas, el tiempo que exceda de su jornada, le será compensado económicamente, según día y hora.

2. A todo el personal funcionario al que en el período de vacaciones le coincida más de ocho descansos, el exceso le será devuelto a petición propia.

3. El personal de este Servicio que realiza funciones administrativas, tendrá la flexibilidad de horario equiparable al personal administrativo del Ayuntamiento.

4. El personal funcionario de la Policía Municipal trabajará los festivos que se especifiquen en la tabla anual que se fije al efecto, compensándose cada uno, a partir del 1 de enero de 2008, de alguna de las siguientes formas:

- a) Un día de descanso y 49,09 €.
- b) Dos días de descanso.
- c) Una gratificación por importe de 140,27 €.
- En el caso de que coincida un festivo con el día de descanso del personal funcionario, se le devolverá el descanso, que tendrá que disfrutar dentro de los tres meses siguientes a la fecha del festivo
- d) Se fija una compensación por domingo efectivamente trabajado de 21,04 €, a partir del 1 de enero de 2008.

Estas cantidades se actualizarán anualmente con arreglo a lo previsto en el artículo 4 de este Acuerdo y en función de la actualización del resto de conceptos retributivos reflejados en las Tablas Retributivas anexas al mismo.

5. La supresión de descansos tendrá que ser motivada por razones objetivas y necesidades del servicio y se compensará de la siguiente manera:

- a) Económicamente, compensando el número de horas trabajadas según día y hora.
- b) En tiempo, a razón de dos horas por cada una trabajada. El personal funcionario elegirá la modalidad de compensación, entendiéndose que de no decir nada, la compensación es económica.

Para la supresión de descansos, se establece la siguiente prioridad:

- a) Personal voluntario.
- b) Cambio de turno voluntario.
- c) Personal forzoso.

6. Los cambios de turno o descanso, con carácter general, serán establecidos, previa negociación con las Centrales Sindicales con representación en la Junta de Personal.

7. Asistencia a juicios: Cuando la asistencia a juicios, diligencias judiciales o reconocimientos forenses, no coincida con el horario establecido del funcionario o éste se encuentre en día de descanso o dispensa (si ésta se solicitó con anterioridad a la notificación del Juzgado), el mismo podrá acudir sin uniforme y el tiempo empleado se le compensará como trabajo extraordinario, valorándose en tres horas extraordinarias laborales o festivas según corresponda. Si coinciden dos o más citaciones en el mismo día, y siempre fuera del horario establecido como se ha indicado, la compensación se valorará como cuatro horas extraordinarias. Cuando el personal funcionario esté en turno de noche, se retirará a las tres horas. En caso de imposibilidad, se le abonarán tres horas extraordinarias, valoradas como nocturnas o nocturnas y festivas, según corresponda. Cuando esté de tarde, podrá cambiar el turno a petición propia.

8. Todo servicio extraordinario será compensado económicamente o en tiempo, a elección del trabajador. En caso de que el trabajador no comunique lo contrario, se entenderá que la compensación es económica.

La productividad aprobada para los supuestos de jornada partida se abonará a todos cuantos trabajen en este tipo de jornada.

9. Podrán compensarse parcialmente en tiempo los servicios extraordinarios en los turnos de noche, sábados, domingos o festivos, siempre en función de las necesidades del servicio y con reducción proporcional de la compensación económica fijada en este Acuerdo a estos efectos.

10. La Corporación continuará destinando fondos suficientes para garantizar correctamente la seguridad individual y colectiva del personal de la Policía Municipal, en especial del personal destinado en el servicio de motoristas.

11. Cuando existan vacantes de promoción interna en el Cuerpo de la Policía Municipal y los aspirantes sean un número igual o superior a 20, el Centro de Formación del Ayuntamiento organizará un curso sobre las materias objeto de la convocatoria. En el resto de las convocatorias facilitará la información y documentación necesaria.

12. La Corporación mantendrá la aplicación del complemento de productividad vinculado al cumplimiento de objetivos y al especial rendimiento de los agentes en relación con el Aseguramiento de la Calidad, conforme a la correspondiente certificación obtenida.

Este complemento será compatible con otros como, por ejemplo, el de mayor jornada. El incumplimiento de las condiciones mínimas fijadas por Acuerdo del Pleno Municipal de fecha 8 de junio de 2001, implicará su no percepción.

13. El personal operativo de este Servicio podrá acceder con el carnet profesional a todas las Instalaciones Deportivas Municipales y sin otro tipo de limitaciones, por las mañanas desde las 8 horas hasta las 10 horas, y por la tarde desde las 14 horas hasta las 16 horas. Fuera de este horario se permitirá también la entrada si hay disponibilidad, sin otro tipo de condicionantes y con la exhibición del carnet profesional.

14. Durante la vigencia de este Acuerdo se procederá a incrementar las cantidades percibidas en concepto de Productividad por octava hora en el Servicio de Policía Municipal, de acuerdo con el siguiente calendario y en las cuantías expresadas:

- 20 € más por trabajador y mes a partir del día 1 de enero de 2009.
- 10 € más por trabajador y mes a partir del día 1 de enero de 2010.
- 5 € más por trabajador y mes a partir del día 1 de enero de 2011.

Estas cantidades adicionadas a las percibidas en la actualidad, se cobrarán en las mismas condiciones en las que ahora se percibe el citado Complemento de Productividad y sólo se actualizarán anualmente, con arreglo a lo previsto en el artículo 4 de este Acuerdo y en función de la actualización del resto de conceptos retributivos reflejados en las Tablas Retributivas anexas al mismo, a partir del día 1 de enero de 2012, por lo que deben considerarse incrementos lineales en los años reflejados.

15. A partir del 1 de enero de 2011, la Administración, en colaboración con la representación legal de los trabajadores, llevará a cabo los estudios necesarios que permitan una posible modifica-

ción de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Valladolid y Fundaciones Municipales en el sentido de llegar a establecer como puestos de trabajo diferenciados, dentro de cada categoría profesional, los diferentes destinos que como tales se consideran en la actualidad en el Servicio de Policía Municipal.

En particular se estudiará una posible modificación de la citada Relación de Puestos de Trabajo en relación con los puestos de Oficial del citado Servicio.

16. Con efectos del día 1 de enero de 2011, se procederá al cambio en el Complemento de Destino, o concepto equivalente, en la categoría de Agente del Servicio de Policía Municipal, que pasará del actual Nivel al Nivel 15. Dicho cambio se reflejará en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Valladolid y Fundaciones Municipales, tras la incoación del oportuno expediente cuya aprobación corresponde a la Junta de Gobierno.

ANEXO 3

TABLAS RETRIBUTIVAS PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO CORRESPONDIENTES AL AÑO 2008

Nivel C.D.	Cuantía mensual
30	996,73
29	894,03
28	856,45
27	818,84
26	718,37
25	637,36
24	599,76
23	562,18
22	524,56
21	487,01
20	452,40
19	429,30
18	406,18
17	383,07
16	360,02
15	336,89
14	313,81
13	290,68
12	267,57
11	244,48
10	221,40
9	209,85
8	198,27
7	186,73
6	175,18
5	163,62
4	146,31
3	129,03
2	111,69
1	94,39

Subgrupo	Sueldo cuantía mensual
A1	1.135,11
A2	963,37
C1	718,14
C2	587,20
A.P.	536,09

	Trienio cuantía mensual	Adic. Trienio* Cuant. mensual
A1	43,63	17,77
A2	34,92	13,00
C1	26,22	11,81
C2	17,52	19,92
A.P.	13,15	22,02

* Nota: El Complemento de Productividad 1 es el producto de: adicional trienios x n.º trienios.

Denominación	Comp. Prod. 3 Cuantía mensual
Jefe del S.E.I.S. y P.C.	62,39
Jefe Div. (Subdir. S.E.I.S. y P.C.)	62,39
Jefe División (S.E.I.S. y P.C.)	62,39
Suboficial	62,39
Sargento	62,39
Cabo	62,39
Mecánico Conductor	62,39
Bombero	62,39

El Complemento Específico se percibe con arreglo a las cantidades reflejadas en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) vigente en cada momento.

TABLAS DE GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS - 2008

Subgrupo	Horas extra laborales	Horas extra festivas o nocturnas	Horas extra festivas y nocturnas
A1	24,03	36,27	45,34
A2	19,73	30,11	37,64
C1	14,93	22,84	28,55
C2	14,57	22,51	28,14
A.P.	13,78	21,08	26,35

OTROS CONCEPTOS

PRODUCTIVIDAD POR NOCTURNIDAD:

22,80 €/mes (El personal con horario de noche fijo, por 300 días y el resto con horario nocturno, por los días trabajados).

FESTIVOS TRABAJADOS: 49,09 €/día.

DOMINGOS TRABAJADOS: 21,04 €/día.

COMPLEMENTO PRODUCTIVIDAD 2 (P.E.): Es el producto de adicional trienios x n.º de trienios.

AYUDA HIJO DISMINUIDO PSÍQUICO O FÍSICO (Art. 61):

- Simple: 82,83 €/mes según Art. 61.
- Doble: 165,66 €/mes según Art. 61.

AYUDA ESCOLAR 2008:

- Enseñanza Obligatoria (incluida la ESO): 96,32 €/año/beneficiario.
- Enseñanza Voluntaria: 103,22 €/año/beneficiario.
- Estudios Universitarios: 124,68 €/año/beneficiario.

A estas cantidades se ha de añadir el incremento que resulte de aplicar a las mismas el porcentaje del Índice de Precios al Consumo (IPC) acumulado del período de septiembre a agosto de cada año, ambos inclusive.

GASTOS DE LOCOMOCIÓN: 0,19 €/Km. (general).

DIETAS • Completa: 103,37.

- Media: –Alojamiento: 65,97 €
- Manutención: 37,40 €

ANEXO 4

INDEMNIZACIONES POR JUBILACIONES ANTICIPADAS PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO

Edad de Jubilación (Años)	Años de Servicio	Importe de la indemnización
60	De 10 a 25 años	30.050,61€ a percibir en un máximo de dos anualidades idénticas
60	De 25 en adelante	60.101,21€ a percibir en un máximo de cinco anualidades idénticas

ACTA ADICIONAL

En la ciudad de Valladolid, siendo las nueve horas y treinta minutos del día 24 de noviembre de 2009, se reúne en la Sala de Comisiones la Mesa General de negociación del personal funcionario del Ayuntamiento de Valladolid con la presencia de las siguientes personas:

Por la Administración Municipal:

- D. Alfredo Blanco Montero.
- D.ª M.ª Teresa Angulo Abajo.
- D. Fernando Calvo Revilla.
- D. José Ignacio de Pablos Velasco, que actúa como Secretario.

Por la Junta de Personal:

D. José Alberto Fernández Gamazo, en representación de la Sección Sindical de CC.OO.

D. Alejandro Muñoz Gómez, en representación de la Sección Sindical de UGT.

D. Carlos Hernando Redondo, en representación de la Sección Sindical de CSI-CSIF.

D. Miguel Ángel Mongil Redondo, en representación de la Sección Sindical SPPME.

ACORDANDO:

Aprobar el Acta Adicional cuyo contenido forma parte inseparable del Acuerdo para el personal funcionario del Ayuntamiento de Valladolid para el período de 2008-2011, cuyo tenor literal es el siguiente:

- 1) Tras la firma del presente Acuerdo, la Administración Municipal facilitará de forma inmediata a la representación legal de los trabajadores el borrador del nuevo sistema para la determinación del Complemento de Productividad por cumplimiento de objetivos y para Unidades Organizativas que dispongan de Cartas de Servicios, a que se refiere el artículo 30 f) 3 de este texto, con el fin de dotarle de una eficacia que no se ha obtenido con el vigente sistema. A tales efectos se garantizan, durante el período de vigencia de este Acuerdo, unas cantidades globales iguales, como mínimo, a las destinadas para este sistema en ejercicios anteriores.
- 2) El Fondo General de Atención Social se incrementará durante los años de vigencia del Acuerdo de la siguiente forma:
 - AÑO 2008: Tres mil euros (acumulables al año 2010).
 - AÑO 2009: Tres mil euros (acumulables al año 2010).
 - AÑO 2010: Tres mil euros.
 - AÑO 2011: Tres mil euros.
- 3) Se pondrá a disposición del personal la información sobre el número de plazas vacantes y dotadas presupuestariamente que, a su vez, figuren en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), como información complementaria anudada a la misma.
- 4) Como concreción y desarrollo de lo dispuesto genéricamente en el artículo 14 del Acuerdo sobre promoción interna y carrera administrativa del personal, se establece lo siguiente:

Promoción Interna:

- a) Se mantiene en un 50% el número de plazas reservadas en cada convocatoria para la promoción interna, entendida ésta como el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un Grupo de titulación a otros del inmediato superior.
- b) Promoción del Subgrupo C2 al Subgrupo C1: Para finalizar con las transformaciones iniciadas al amparo de Acuerdos precedentes y procedentes del Acuerdo inmediato anterior, durante la vigencia del actual se transformarán un total de 25 plazas de Auxiliares en Administrativos de Administración General, cuya convocatoria se procurará realizar durante el año 2009.

- c) Durante el año 2011 se procederá a realizar la convocatoria para la transformación de 10 plazas de Administrativo de Administración General (Subgrupo C1), en Técnico Medio de Gestión (Subgrupo A2), en los términos previstos en su momento en la normativa de aplicación. La concreción de las características de las plazas a convocar y las condiciones de la convocatoria se negociarán con la representación legal de los trabajadores y deberán ser objeto de la correspondiente Oferta de Empleo Público. La Administración Municipal decidirá, en función de las necesidades de las distintas Unidades Organizativas del Ayuntamiento, la ubicación concreta de las plazas de nueva creación.
- d) Se llevará a cabo la promoción interna transversal, entendida ésta como el pase de la Escala de Administración General a la Especial o viceversa, en los términos que prevea la legislación estatal o autonómica de aplicación.

Carrera Administrativa:

- a) Se mantiene el reconocimiento, como categoría personal, de la condición de Jefe de Negociado (Subgrupo C1, Nivel 20 de Complemento de Destino) a la que podrá acceder el personal de la Subescala Administrativa de Administración General cuando alcance una antigüedad de 10 años en la misma.
- b) Se computará la antigüedad, por los servicios prestados como Oficial Administrativo laboral, al personal que accedió a la Subescala Administrativa de Administración General mediante funcionarización, con el fin de que pueda alcanzar la categoría personal a que se refiere el apartado anterior.
- c) Se mantiene igualmente el reconocimiento, como categoría personal, de la condición equivalente a Jefe de Negociado (Subgrupo C1, Nivel 20 de Complemento de Destino) a la que podrá acceder el personal de la Subescala Técnica Auxiliar de la Escala de Administración Especial cuando alcance una antigüedad de 10 años en la misma. Este reconocimiento se entiende sin perjuicio de la absorción de las compensaciones ya existentes en determinados colectivos de la citada Escala y Subescala.
- 5) En el supuesto de que se apruebe una normativa al efecto que permita el pase del personal del Servicio de Extinción de Incendios, Salvamento y Protección Civil al Subgrupo inmediato superior por clasificación, el Ayuntamiento tomará las medidas pertinentes para que la misma se lleve a cabo en los términos del acuerdo pactado en los mismos supuestos para el personal de la Policía Municipal y de conformidad con lo que disponga la citada normativa.
- 6) En relación con la posibilidad de que se establezca un sistema de jubilación parcial y de relevo para el personal funcionario, de forma semejante a la establecida para el personal laboral, el Ayuntamiento se compromete a aplicar el mismo en los términos previstos en la normativa que se desarrolle al efecto.
- 7) La Administración Municipal se compromete expresamente a:
- a) Realizar un estudio encaminado a racionalizar la utilización de los espacios disponibles con el fin de distribuir adecuadamente a todos los trabajadores en función de la superficie disponible.
- b) Realizar un estudio del mobiliario y equipos al objeto de proporcionar a cada trabajador los medios materiales necesarios para el desarrollo de su tarea.
- c) Controlar periódicamente las conducciones e instalaciones de aire acondicionado.
- 8) Si durante el plazo de vigencia del presente Acuerdo se trasladaran dependencias municipales a la periferia de la Ciudad, el Ayuntamiento se compromete a establecer medios de transporte para acceso a las mismas.
- 9) El Ayuntamiento procurará sustituir aquellas bajas laborales que tengan una duración prolongada.
- 10) Durante la vigencia de este Acuerdo se llevarán a cabo las reconversiones derivadas de la Relación de Puestos de Trabajo y se realizará un estudio de titulaciones académicas del personal funcionario, al objeto de conocer la potencialidad de la promoción interna.
- Igualmente se procederá a la creación de una Comisión Permanente de Traslados.
- 11) A partir del 1 de enero de 2011 se abonará, en concepto de Productividad por sábado trabajado, una cantidad igual a la

mitad que, en ese momento, perciba por el mismo concepto el personal laboral que realiza parte de su jornada laboral en sábado de forma habitual. Con efectos de 1 de enero de 2012 se abonará la totalidad de la cantidad que, en ese momento, perciba el personal laboral en las condiciones citadas.

Dicha cantidad será única para todo el personal funcionario, con independencia de su categoría profesional y del número de horas de jornada que se realicen en el citado día de la semana. Esta cantidad será incompatible con la percepción de gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral ordinaria de cada trabajador, o con la compensación horaria de los mismos.

- 12) Tras la firma del presente Acuerdo se procederá a realizar las tareas necesarias para modificar el apartado octavo del Acta Adicional de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Valladolid y Fundaciones Municipales (RPT), que quedará redactado como sigue:

"8.-DEDICACIÓN DE CONDUCTOR DEL ALCALDE Y CONDUCTORES.

- *Cuando los funcionarios que ocupan estos puestos adscritos a la Alcaldía en ejercicio de las funciones que les son propias, superen en 15 horas –computadas mensualmente– su jornada habitual (establecida en 35 horas) podrán percibir las cantidades correspondientes a las horas extraordinarias efectivamente realizadas sobre el referido mínimo."*
- 13) Si durante el transcurso de la vigencia del presente Acuerdo se produjera, en materia de carrera profesional de los empleados públicos, la aprobación y desarrollo de la normativa, por parte de la Administración competente, del Capítulo II del Título III de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, prevista en la Disposición Final Cuarta de la misma, la Administración Municipal se compromete a negociar la implementación de los procesos necesarios para su aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Valladolid en los términos más favorables para ellos.
- 14) La Administración Municipal se compromete a estudiar una posible revisión de las cantidades previstas en el artículo 64 de este Acuerdo en concepto de indemnizaciones por fallecimiento e invalidez. En todo caso esta revisión podría acordarse a partir de la firma del Acuerdo que sustituya al actual en su vigencia.
- 15) Se estudiará la posibilidad de implantar, en aquellas Unidades Organizativas en las que sea factible y en los puestos que así lo permitan, un sistema de cumplimiento del horario flexible, así como un sistema de teletrabajo, que permitan conciliar la vida laboral y familiar sin que disminuyan en modo alguno las prestaciones y la calidad de los servicios que se dan a los ciudadanos.
- 16) A la vista de las previsiones contenidas en el apartado 2 de la Disposición Adicional Octava de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Administración Municipal se compromete a aplicar y desarrollar, en las materias relacionadas con el personal a su servicio, el Plan de Igualdad Municipal vigente.

Valladolid, 24 de noviembre de 2009.–Por la Administración Municipal.–Por la Parte Social, Sección Sindical CC.OO., Sección Sindical CSI-CSIF, Sección Sindical UGT, Sección Sindical SPPME.

851/2010

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID
Secretaría General

Sesión Ordinaria del Pleno de 29 de enero de 2010

Extracto de Acuerdos

En el salón de Plenos de la sede oficial de la Diputación Provincial de Valladolid, el día veintinueve de enero de dos mil diez se reúne el Pleno de la Corporación al objeto de celebrar sesión ordinaria y pública, en primera convocatoria, bajo la Presidencia del Ilmo. Sr. D. Ramiro Felipe Ruiz Medrano, y con la asistencia de los siguientes señores y señoras Diputados y Diputadas:

Grupo Popular: Además del Ilmo. Sr. Presidente, D. Víctor Alonso Monge, D.ª María Ángeles Cantalapiedra Villarreal, D. Alfonso Ángel Centeno Trigos, D. Artemio Domínguez González, D. Jesús García Galván, D. Alejandro García Sanz, D. Máximo Gómez Domínguez, D. Alfredo Gutiérrez Navas, D. Agapito Hernández Negro, D. Carlos Magdaleno Fernández, D. Luis Mariano Minguela Muñoz, D.ª Virginia Serrano Rodríguez y D.ª María del Milagro Zarzuelo Capellán.