



II.-ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEON

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE VALLADOLID

Oficina Territorial de Trabajo de Valladolid

Resolución de 19 de diciembre de 2014 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 registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Tudela de Duero para los años 2010 a 2015 (Código 47001102011993).

Visto el texto del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de Ayuntamiento de Tudela de Duero para los años 2010 a 2015 (Código 47001102011993), suscrito el día 23 de julio de 2014, de una parte, por los representantes del Ayuntamiento y, de otra, por los representantes de los trabajadores, aprobado por el Pleno en sesión de 27 de noviembre de 2014, con fecha de entrada en este Organismo el día 03 de diciembre de 2014 y subsanado en fecha 12 de diciembre de 2014, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el artículo 2.1.a) del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y 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, con relación a lo dispuesto en los artículos 1 y 3 del Decreto 2/2011, de 27 de junio (BOCYL de 28 de junio), de Reestructuración de Consejerías, esta Oficina Territorial

ACUERDA

PRIMERO.- Inscribir dicho Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Organismo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

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

Valladolid, 19 de diciembre de 2014.- La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo.- Fdo.:
Carolina Quintana Ordóñez





CONVENIO COLECTIVO
DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TUDELA DE DUERO
2010-2015

PREÁMBULO.-

La Mesa de Negociación está integrada por:

En representación de los trabajadores, D^a Cecilia Redondo Quintana, D^a. María Tejedor Jimeno y D^a. Soraya Sánchez Medina, elegidos en las elecciones sindicales.

En representación del Ayuntamiento, D. Ángel Manuel Esteban Lamarca, y D. Óscar Soto Palencia todos concejales del Equipo de Gobierno de este Ayuntamiento.

Toda vez que el anterior convenio del personal laboral de este Ayuntamiento finalizó su vigencia el 31 de Diciembre de 2009, se justifica la negociación del presente convenio para los próximos años es decir a partir del 1 de enero del año 2010 y hasta el 31 de diciembre de 2015.

TITULO I

CAPÍTULO I

AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.-Ámbito funcional y territorial.

El presente Convenio Colectivo establece y regula las normas de trabajo para todo el personal laboral que presta sus servicios en las distintas secciones del Ayuntamiento de Tudela de Duero. Así como en aquellos que puedan crearse en el futuro.

Artículo 2.- Ámbito personal.

Se registrarán por las normas del presente convenio colectivo todos los empleados/as públicos, que con calidad de laborales fijos, presten servicios en el Ayuntamiento de Tudela de Duero, por haber sido contratados directamente por él, y a todos los empleados/as que vengán prestando sus servicios en este Ayuntamiento con una antigüedad mínima de un año.

Queda excluido de la aplicación del presente convenio todo el personal laboral contratado con carácter temporal siempre que los contratos se realicen en virtud de convenios, acuerdos, o subvenciones con otras administraciones y que se destinen a la inserción laboral o a la promoción del empleo (escuelas taller, talleres de empleo, contratos de inserción, contratos para integración de discapacitados, IMI, inmigrantes,





personas en riesgo de exclusión social, contratos de fomento del empleo.....). No obstante, será de aplicación el presente convenio para todas aquellas personas contratadas con carácter laboral y temporal siempre que la contratación sea superior a un año, y el programa tenga asimismo una duración superior al año. En todo caso para que se pueda aplicar el convenio en este ultimo caso será necesario que haya transcurrido al menos un año de servicios efectivos.

Aquellas personas excluidas de la aplicación del presente convenio, y que sean contratadas por el Ayuntamiento, se les aplicará todo el régimen de permisos y licencias establecidos en el art. 11, y también se les aplicará el artículo 10, vacaciones.

El resto de condiciones serán las establecidas en el propio contrato de trabajo y las reguladas en el Estatuto de los Trabajadores y/o en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 3.- Ámbito temporal.

Este Convenio tendrá efectos desde el 1 de enero 2010. Y se extenderá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2015, manteniéndose en vigor el Convenio hasta la firma del próximo.

Los aspectos económicos y sociales tendrán efecto en el momento de su publicación en el BOP y solo tendrán carácter retroactivo a partir de 1 de enero de 2014, especialmente las adecuaciones retributivas que con carácter singular y excepcional se recogen por resultar imprescindibles por el contenido homogéneo de los puestos de trabajo.

Artículo 4—Denuncia del Convenio.

El convenio se prorrogará por años sucesivos, desde la finalización de su vigencia, si no mediara denuncia expresa de las partes. En caso de prórroga y/o denuncia del convenio, se mantendrá en vigor en todo su contenido, respetando las disposiciones de la legislación básica estatal.

La denuncia del convenio se producirá por cualquiera de las partes con una antelación mínima de un mes al vencimiento del plazo del mismo o de cualquiera de sus prórrogas. La denuncia se efectuará por escrito, indicando las materias objeto de revisión, debiendo constituirse la nueva mesa de negociación en un plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de presentación de la denuncia, estableciéndose como mínimo dos reuniones mensuales de negociación, salvo posterior acuerdo entre las partes.

También se entenderá prorrogado la totalidad del Convenio desde su denuncia y hasta la consecución y firma de un nuevo convenio expreso que lo sustituya.

Artículo 5.- Condiciones más favorables.





Las condiciones aquí pactadas forman un todo orgánico e indivisible y los efectos de su aplicación práctica serán considerados globalmente.

En consecuencia, no podrán tomarse aisladamente alguna o algunas de las materias pactadas y las modificaciones que pudieran establecerse por disposiciones legales futuras sólo serán consideradas, si fuesen superiores a las que en este Convenio se establecen.

Excepcionalmente, se podrá modificar cuando existan razones para ello y haya un consenso en la Comisión Paritaria de todas las partes afectadas.

El Ayuntamiento de Tudela de Duero a todos los efectos de aplicación del presente Convenio, será la Entidad responsable.

Los empleados/as públicos antes de acudir a la Jurisdicción Competente, deberán dirigirse al Ayuntamiento, mediante un escrito presentado en el Registro General, instándose en su tramitación y posterior reclamación ante la Jurisdicción competente.

El ayuntamiento dará traslado de la reclamación y de la resolución recaída, en su caso, a la comisión paritaria, cuando las mismas afecten o estén en relación con la interpretación o aplicación de las normas contenidas en el presente Convenio.

CAPÍTULO II

COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.

Artículo 6.- Comisión Paritaria.

Durante la vigencia del presente Convenio se constituirá una Comisión Paritaria compuesta por seis miembros, tres en representación de la Corporación y tres por los firmantes del Convenio en representación de los empleados/as, que realizará la interpretación, mediación y arbitraje, y que tendrá su sede en el Ayuntamiento de Tudela de Duero.

Dicha Comisión, tendrá como principal función la interpretación y aplicación de su articulado y la vigilancia del cumplimiento de lo establecido en el mismo, todo ello sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Administración Municipal, y en su caso a la Jurisdicción Laboral.

La Comisión será constituida dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del presente Convenio. Se elegirá entre sus miembros un Presidente y un Secretario elegidos por unanimidad entre los presentes, con posibilidad de que el secretario sea una persona ajena a esta comisión. El secretario levantará acta de cada sesión que se celebre, que después de ser presentada su redacción a las partes, y presentar las alegaciones que se estimen oportunas, será firmada por ambas representaciones.





La Comisión Paritaria se reunirá cada tres meses de forma ordinaria y de forma extraordinaria a solicitud de alguna de las partes, debiéndose convocar la reunión en el plazo de diez días naturales y la convocatoria con 48 horas de antelación, levantándose acta y firma de las resoluciones.

No obstante las normas de funcionamiento serán las que se determinen en su propio Reglamento que será aprobado en su seno dentro de los treinta días siguientes a su constitución.

Ambas representaciones podrán asistir a las reuniones acompañadas de dos asesores como máximo, los cuales serán designados libremente por cada una de ellas y tendrán voz pero no voto, pudiendo ser personas ajenas al Ayuntamiento.

Se invitará a participar a un representante de cada grupo político en calidad de observador.

Las cuestiones y conflictos de los empleados/as públicos, podrán ser planteados a la comisión paritaria a través de sus representantes. Cuando se crea oportuno, se invitará al personal afectado, para una mayor aclaración.

Cuando se traten de asuntos que afecten al conjunto del personal del Ayuntamiento (laboral y funcionario, denominados empleados públicos), se constituirán las comisiones paritarias conjuntas. Previamente, en la constitución de dicha Comisión Conjunta se elaborará un reglamento de funcionamiento.

CAPÍTULO III

FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL.

Artículo 7.-

La formación y perfeccionamiento se considera como una necesidad y obligación profesional que sirve como estrategia de cambio de la Administración Pública, además de un factor básico para incrementar la motivación y la integración de los empleados/as públicos y un mecanismo eficaz e indispensable para adaptar el funcionamiento de la Administración a los cambios.

Los derechos de los empleados/as, respecto a la realización de cursos de formación y perfeccionamiento serán los siguientes:

- A) En el caso de cursos, realizados fuera de la jornada habitual de trabajo:
- Se tendrá derecho a ausentarse una hora antes del puesto de trabajo.





- Derecho a que por parte del Ayuntamiento se abonen los gastos de desplazamientos siempre que los mismos no sean abonados por el organizador del curso.

B) En el caso de cursos realizados dentro de la jornada habitual de trabajo:

- El tiempo de realización del curso se computará como tiempo real de trabajo, pudiendo ausentarse, por tanto, del puesto de trabajo durante el tiempo que dure la realización del curso correspondiente.
- Derecho a que por parte del Ayuntamiento se abonen los gastos por desplazamientos siempre que los mismos no sean abonados por el Organizador del curso.

C) En los casos que sea el Alcalde, a través del responsable del área, quien solicite la asistencia de un/a empleado/a a determinado curso, feria o congreso, los gastos íntegros que originen dicha opción formativa, serán soportados por el Ayuntamiento y se computará como tiempo de trabajo.

Igualmente podrá ser solicitado por el/la empleado/a la asistencia a la acción formativa, resolviéndose lo procedente por el Sr. Alcalde.

D) Respecto a las matrículas de los cursos, por regla general el Ayuntamiento no abonará matrículas de cursos. No obstante previa petición razonada por el empleado/a y siempre que se trate de cursos organizados por organismos públicos, teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestarias y que la realización del curso tienda a mejorar la cualificación profesional del empleado público, se podrá abonar por parte del Ayuntamiento los derechos de matrícula de los cursos.

E) El empleado/a que curse estudios podrá pactar con su jefe de área, la preferencia del horario de trabajo más adecuado, sin perjuicio del servicio. En cualquier caso será condición indispensable que el empleado/a acredite debidamente que cursa dichos estudios con regularidad.

F) El Ayuntamiento, a través de la Comisión Paritaria, previo acuerdo con los representantes de los empleados/as públicos y con el fin de mejorar los servicios que se prestan al ciudadano, organizará un calendario de cursos en régimen interno. Los cursos con carácter general serán impartidos por personal del Ayuntamiento con el fin de ampliar los conocimientos sobre el funcionamiento de todas las áreas al resto de empleados/as. También se podrá solicitar la impartición de estos cursos a personal ajeno al Ayuntamiento. Este tipo de formación será intensiva, de corta duración y en todo caso, impartida en horario de trabajo.

G) En el caso de que la realización del curso tenga lugar en otra localidad, se estará a lo dispuesto en el Art. 30 sobre dietas y desplazamientos.





CAPITULO IV.

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 8.

La jornada ordinaria por norma general se realizará de lunes a viernes y tendrá una duración de 37.5 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en el computo anual, quedando libres los sábados y domingos, contemplando una flexibilidad a esta jornada, para los empleado/a de 15 minutos a la hora de entrada al trabajo y 15 minutos a la hora de la salida. Se mantendrá el sistema de jornadas que vienen realizándose en los distintos servicios.

El horario de trabajo ordinario será de mañana, de lunes a viernes. El descanso semanal será de 48 horas ininterrumpidas recayendo en sábado y domingo. Se acordarán entre las partes horarios especiales para los casos que se consideren necesarios.

En los meses de junio, julio y agosto, con motivo del verano, los servicios de vías y obras, jardinería, limpieza viaria (excepto barredora mecánica), adelantarán el comienzo de la jornada laboral a las 7 horas. De común acuerdo se fijará la fecha de comienzo y de fin de este horario, procurándose en todo caso que el comienzo o fin coincida con la semana natural.

Tendrá consideración de jornada laboral, a efectos de compensación económica o descanso, aquellas gestiones y obligaciones derivadas de la relación laboral y que se tengan que realizar ineludiblemente fuera del lugar del puesto de trabajo.

Se disfrutará una pausa en la jornada de trabajo de 30 minutos, computándose como trabajo efectivo.

Anualmente se pactará el calendario laboral en el mes de noviembre, una vez conocidos los días festivos laborales aprobados por la Comunidad Autónoma de Castilla y León y el Ayuntamiento de Tudela de Duero, por el que se establecerá horas laborales anuales, días de fiesta laboral y sus compensaciones cuando alguna fiesta coincida en sábado y/o domingo, y cuando las administraciones públicas no lo hayan compensado.

Las posibles modificaciones de los distintos horarios y turnos de trabajo del personal laboral serán pactados en la Comisión Paritaria, teniendo en cuenta las disponibilidades del personal y servicios a cubrir.

Los días 24 y 31 de Diciembre son días de fiesta laboral. En el supuesto de que estos días coincidan en sábado o domingo, se compensarán con dos días de permiso adicionales.

El día 14 de agosto, la jornada laboral terminará a las 12 horas. Para los empleados que tengan diferente turno al habitual el horario para este día se verá reducido en 3 horas laborables.

Los días 17 y 18 de agosto, con motivo de las fiestas patronales, se establecerán los servicios mínimos, que garanticen al menos el registro y la atención de los asuntos





urgentes. Los empleados/as públicos que presten sus servicios los días 17 y 18, se les compensará con dos días a mayores de asuntos propios por los servicios prestados cada uno de los días mencionados.

El día 22 de mayo, festividad de Santa Rita, la jornada laboral terminará a las 11 horas. En el supuesto de que el día de Santa Rita coincida en sábado o domingo, la reducción de jornada se disfrutará el día anterior o posterior hábil. Para los empleados que tengan diferente turno al habitual el horario para este día será de 3 horas laborables.

*Artículo 9.
Horas extraordinarias.*

La iniciativa de realización del trabajo en horas extraordinarias corresponde al Ayuntamiento. Será potestativo para el empleado/a público el realizar o rechazar esta clase de trabajo, salvo en casos de fuerza mayor, necesidades inaplazables del servicio, reparaciones imprescindibles y urgentes, y en todo caso, cuando se trate de servicios públicos que no puedan interrumpirse.

Los servicios extraordinarios son aquellos que por necesidades del servicio o trabajo se tengan que realizar ineludiblemente fuera de la jornada normal de trabajo o que superen dicha jornada.

Todo servicio extraordinario será compensado en tiempo, no obstante, previa solicitud del empleado/a, podrá ser compensado económicamente.
Se ajustará a lo establecido en los siguientes puntos:

- a. Serán voluntarias por parte del empleado/a público.
- b. Se utilizarán para situaciones excepcionales o de urgencia y prolongaciones del servicio a causa de circunstancias sobrevenidas.
- c. El servicio extraordinario a realizar se computará con un mínimo de tres horas consecutivas a excepción de la prolongación de la jornada.
- d. Las horas extras realizadas por prolongación del servicio, serán tratadas como horas extraordinarias estructurales.
- e. En el supuesto de que se opte por la retribución económica de las horas, se retribuirán conforme al siguiente cuadro.

CATEGORIA	CONCEPTO	IMPORTE
peón	Horas extras normales	15 euros
peón	H. extras sábados, domingos y festivos	19 euros
peón	Horas extras nocturnas (a partir de las 10 de la noche)	27 euros
peón	Horas extras festivas y nocturnas	30 euros
oficial	Horas extras normales	19 euros
oficial	H. extras sábados, domingos y festivos	22 euros
oficial	Horas extras nocturnas (a partir de las 10 de la noche)	30 euros
oficial	Horas extras festivas-nocturnas	33 euros





2º Compensación por tiempo:

Se compensarán con tiempo de descanso, en razón a la siguiente proporción:

- Por cada hora extraordinaria normal, con dos horas de descanso.
- Por cada hora extraordinaria festiva, con dos horas y media de descanso.
- Por cada hora extraordinaria nocturna, con tres horas de descanso.
- Por cada hora extraordinaria nocturna y festiva con tres horas de descanso.

Para la aplicación de las dos formas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se considera horario nocturno desde las 22 horas hasta las 6 horas del día siguiente.
- Se considera horario festivo los días de fiesta laboral, los domingos y los sábados (desde las 00'0 horas hasta las 23'59 horas).
- Se considera horario festivo-nocturno cuando se dé la circunstancia de que coincidan los apartados anteriores.

Dicho tiempo de descanso, se disfrutará dentro del año natural en curso. Si esto no fuera posible serán disfrutados durante el año siguiente.

El ayuntamiento informará mensualmente a los representantes de los empleados/as públicos los servicios extraordinarios realizados, quien los realiza y la compensación otorgada.

Artículo 9. B – Horas en actividades de especial relevancia

Son aquellas que se producen por la ejecución de los programas que ya han sido consolidados en el tiempo.

Durante la vigencia del presente convenio, se consideran como programas consolidados los siguientes:

- Cabalgata de reyes
- Exaltación del espárrago
- Día de la bici

Al igual que con lo descrito en los servicios extraordinarios, el empleado tendrá que decidir cómo ser compensado. En este caso se procederá de la siguiente manera:

Durante el año 2014 de forma excepcional estas horas serán compensadas, con tiempo de descanso. Para el año 2015 se acordará en la Comisión Paritaria la compensación de estas horas.

No obstante el empleado público podrá solicitar que se compense económicamente el 50% y el otro 50% se compensará en tiempo de descanso.

Se compensarán en razón a la siguiente proporción:

- Por cada hora extraordinaria normal, con dos horas y media de descanso.
- Por cada hora extraordinaria festiva, con tres horas de descanso.





- Por cada hora extraordinaria nocturna, con tres horas y media de descanso.

A. La compensación económica se hará conforme a lo establecido en el artículo 9.

CAPÍTULO V

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

Artículo 10.- Vacaciones.

Todo el personal comprendido en el presente convenio tendrá derecho a disfrutar cada año de servicio activo unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles o la parte proporcional al tiempo transcurrido desde el ingreso del trabajador en plantilla, si este fuera menor de un año. Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica.

Los 22 días hábiles de vacaciones podrán distribuirse libremente por el empleado/a público, siempre que 15 días hábiles se disfruten en periodos como mínimo de cinco días hábiles consecutivos, y los siete días restantes podrán disfrutarse por días hábiles no consecutivos.

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados.

Preferentemente, en el primer trimestre del año en curso, el personal comunicará el periodo de disfrute de vacaciones que solicita, con el fin de que se pueda hacer una mejor organización del trabajo. En caso de conflicto se resolverá en la Comisión Paritaria.

Las vacaciones se concentrarán, con carácter general, en el periodo normal de verano (de junio a septiembre). En casos excepcionales en que por necesidades del servicio las vacaciones hubieran sido denegadas, se disfrutarán en el periodo que de común acuerdo se pacte, añadiéndose únicamente en este caso 1 día más de vacaciones por cada periodo de 5 días o la parte proporcional.

El disfrute de las vacaciones será interrumpido en el momento en el que el empleado/a caiga en situación de I.T. (Incapacidad Temporal) por cualquier concepto que sea, pudiendo continuar hasta completar los días pendientes en el momento que se produzca el alta médica o en caso de no ser posible disfrutarlas en ese momento se disfrutarán dentro de su año correspondiente o durante el año siguiente.





Si coincidiese el periodo vacacional, con la baja por maternidad y/o paternidad, el empleado/a, tendrá derecho a disfrutarlas en otra fecha distinta a la pactada.

Artículo 11.

11.1 Permisos y licencias.

El empleado/a, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración por algunos de los motivos y por el tiempo siguiente:

11.1.1. *Permisos y licencias retribuidas*

Matrimonio, o inscripción en el registro de parejas de hecho, quince días naturales, iniciándose el cómputo el primer día hábil siguiente a la fecha de celebración del matrimonio o la práctica de la inscripción, pudiéndose acumular a las vacaciones anuales.

Por separación matrimonial o de pareja de hecho, se disfrutará de cuatro días hábiles, previa acreditación de la separación. Se entenderá como acreditación de la separación cualquier documento oficial que justifique el inicio de los trámites.

Maternidad. Permiso por parto: tendrá una duración de lo establecido legalmente más dos semanas más ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

- a. 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 ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.
- b. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciocho semanas o de las que





correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que se determinen en Comisión Paritaria.

- c. En los casos de parto prematuro y en aquéllos 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.
- d. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. En todo lo no previsto en el presente artículo se estará a lo dispuesto al Estatuto Básico del Empleado Público y a todas aquellas normas que lo regulen.
- e. Igual derecho asistirá a la mujer trabajadora en el caso de adopción o acogimiento tanto pre adoptivo, permanente, o simple de menores de 6 años.

f. Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el empleado/a tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias 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.

Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de 15 días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Se tendrá en cuenta en todo caso el respeto a la nueva normativa que sobre esta materia sea aprobada.

Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización:

Por fallecimiento, accidente (acreditado mediante parte médico o de lesiones), enfermedad grave (cuando así lo acredite mediante documento de facultativo) hospitalización (mediante documento del Centro Hospitalario que lo acredite) 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, entendiéndose por localidad, la del centro de trabajo. Se inicia el día del hecho causante o posteriores y se mantiene mientras se mantenga la hospitalización o informe de reposo.

- Cuando se trate del fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización 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, entendiéndose por localidad, la del centro de trabajo.





-En el supuesto de que los familiares lo fueran en tercer grado de consanguinidad o afinidad el permiso será de un día natural y dos días naturales si los hechos ocurrieran fuera de la localidad.

- Cuando el fallecimiento se produzca el día ya trabajado, los días de permiso que correspondan se computarán a partir del día siguiente al mismo.

- El disfrute de estos días se podrá realizar alternativamente, ya que el otorgamiento de estos días se justifica con la necesidad de atender al paciente.

Traslado de domicilio. Si el traslado de domicilio no implica el cambio de localidad 1 día hábil, y si implica el cambio de localidad, 3 días hábiles.

Exámenes. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días completos de su celebración.

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

Se entiende por deber de carácter público o personal:

- a. La asistencia a Juzgados y Tribunales de Justicia, previa citación. Así como ser miembro de un jurado popular.
- b. La asistencia a Plenos, comisiones informativas o de Gobierno de las entidades Locales, por los miembros de las mismas.
- c. La asistencia a reuniones o actos, por aquellos/as empleados/as públicos/as que ocupen cargos directivos en asociaciones cívicas que hayan sido convocadas formalmente por algún órgano de la Administración.
- d. Asistencias a tribunales calificadoros para selección de personal.
- e. El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
- f. La asistencia a mesas de negociación, estudio, comisiones y demás reuniones a causa de la representación sindical ejercida legalmente.
- g. Acudir a cita médica para familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad cuando no se pueda valer por si sola/o o exista recomendación médica..





Para votar: Hasta cuatro horas para ejercitar el derecho a votar en elecciones europeas, nacionales, regionales, locales y referéndum oficialmente establecidos.

Razones particulares. Se dispondrán de 4 días hábiles subordinado su disfrute en todo caso a las necesidades del servicio. Se podrán disfrutar esos días a su conveniencia previa solicitud realizada preferentemente con cinco días de antelación. Cuando por razones de servicio no sea posible disfrutar de los citados días antes de finalizar el mes de Diciembre, podrán concederse en el mes de enero siguiente.

Los citados días por razones particulares se podrán acumular a los periodos vacacionales. La denegación de la concesión de tales días deberá ser motivada y comunicada previamente al interesado por escrito.

No obstante se estará a la legislación vigente en este articulado.

Lactancia. Las empleadas por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo que podrán dividir en dos fracciones. La madre por su propia voluntad podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o una hora al inicio o al final de la jornada con la misma finalidad. En los supuestos de parto múltiple este derecho se incrementará en media hora por cada hijo a partir del segundo. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre en el supuesto de que ambos trabajen.

- a. Igualmente el empleado/a podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente a los doce meses. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
- b. Exámenes prenatales. El tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas.

Guarda legal. Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el empleado/a que 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.

Atención a un familiar. Cuando sea preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado/a 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.

Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

El empleado público tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

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

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del Servicio. En Comisión Paritaria se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

Por matrimonio de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, se concederá el día para la asistencia al matrimonio siempre que la ceremonia se celebre en el día laboral del empleado/a.

Consulta médica. En el supuesto de que sea necesario asistir a una consulta médica en horario de trabajo, se dispondrá del tiempo indispensable, debiéndose acreditar la asistencia a la consulta, y la realización efectiva de la consulta.





Para donar sangre; tres horas como máximo siempre que la extracción tenga lugar dentro del horario de jornada laboral.

Permiso por razón de violencia de género las faltas de asistencia de las empleadas víctimas de la violencia de género, total o parcial, 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 víctimas de violencia de género, 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 el Ayuntamiento, previo acuerdo de la Comisión Paritaria en cada caso.

Funciones sindicales; Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, según la normativa vigente.

Todos los derechos arriba indicados, serán de aplicación asimismo a las situaciones de pareja de hecho o uniones de hecho debidamente inscritas en Registro Municipal o de la Comunidad Autónoma.

La cantidad de los días señalados en este artículo, marca el máximo otorgable.

En los casos de dudas o discrepancias con respecto a las formas que han de realizarse los distintos permisos, la Comisión Paritaria consultará y aclarará el punto determinado.

11.1.2 Licencias sin retribución:

El empleado/a que haya cumplido al menos un año de servicio efectivo, podrá solicitar licencia sin retribución con una duración no superior a cuatro meses. Dichas licencias deberán ser concedidas o denegadas dentro de un plazo de diez días naturales siguientes a la solicitud. Si dicha resolución fuese negativa se podrá realizar un pliego de alegaciones en un plazo de diez días naturales, resolviendo el Alcalde lo que proceda. La duración acumulada de estas licencias no podrá exceder de cuatro meses cada dos años. Agotadas este tipo de licencias se podrá solicitar ampliación de las mismas a la Presidencia.

Igualmente y por razones muy justificadas, podrá solicitarse una reducción de la jornada de trabajo y su correspondiente reducción proporcional del salario bruto. Estas solicitudes serán concedidas o denegadas discrecionalmente por el Alcalde en el plazo máximo de quince días naturales. En este caso también será aplicable la reducción de jornada por razones particulares a aquellas personas que disfruten de compatibilidad.

No se tendrá derecho a retribución alguna siendo computable a efectos de antigüedad en todo caso. Y se mantendrá el alta a efectos de cotizaciones sociales, en los términos previstos en la norma de aplicación.





11.1. 3 Parentescos

CONSANGUINIDAD DE PRIMER GRADO

Padres del empleado	Hijos del empleado	Cónyuge del empleado
---------------------	--------------------	----------------------

AFINIDAD DE PRIMER GRADO

Padres del cónyuge	Hijos del cónyuge
--------------------	-------------------

CONSANGUINIDAD DE SEGUNDO GRADO

Abuelos maternos y paternos del empleado	Hermanos del empleado y sus cónyuges	Nietos del empleado y sus cónyuges.
--	--------------------------------------	-------------------------------------

AFINIDAD DE SEGUNDO GRADO

Abuelos maternos y paternos del cónyuge	Hermanos del cónyuge y sus esposos/as	Nietos del cónyuge y sus esposos/as
---	---------------------------------------	-------------------------------------

CONSANGUINIDAD DE TERCER GRADO

Bisabuelos del empleado	Tíos del empleado y sus cónyuges	Sobrinos del empleado y cónyuge	Bisnietos del empleado
-------------------------	----------------------------------	---------------------------------	------------------------

AFINIDAD DE TERCER GRADO

Bisabuelos del cónyuge	Tíos del cónyuge y sus esposos/as	Sobrinos del cónyuge y sus esposos/as	Bisnietos del cónyuge y sus esposos/as
------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	--

En caso de parejas de hecho se aplicará como si fueran cónyuges.

La presente relación de parentescos se refiere a todo tipo de licencias reguladas en el presente artículo 11.

La falta de justificación por el permiso solicitado y concedido, producirá la anulación del permiso, sin perjuicio de la responsabilidad a que pudiera dar lugar.

Todos los permisos a que se refiere este artículo 11, comenzarán a computarse desde el mismo día del hecho causante, salvo los supuestos de accidentes, enfermedad grave u hospitalización que comenzarán a computarse desde la fecha que se indique en la solicitud del empleado público y siempre que el hecho causante se mantenga durante el disfrute del permiso.





Cuando pudieran coincidir varios permisos de los enumerados en el presente artículo en el mismo periodo de tiempo, los mismos no serán acumulables, pudiendo optarse por el de mayor duración.

CAPITULO VI.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 12.- Principios generales del régimen disciplinario

El/la empleado/a público municipal podrá ser sancionado/a en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones establecidas en las disposiciones legales correspondientes y en el presente Convenio. 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.
- 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 Convenio 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 cualquiera de sus instalaciones o a los ciudadanos.
4. El informe de la Comisión Instructora de Sanciones en las faltas graves y muy graves.

Artículo 13.- Faltas muy graves, graves y leves

Art. 13.1.-Faltas muy graves

Se consideran faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de Castilla y León en el ejercicio de la función pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
- c) El abandono de servicio así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave al Ayuntamiento o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a la que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.
- j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- o) La incomparecencia injustificada en las comisiones de investigación de las cortes generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.





- p) El acoso laboral.
- q) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de las Cortes de Castilla y León.

Art. 13.2 Se consideran faltas graves:

- a. El incumplimiento de las órdenes o instrucciones profesionales recibidas por vía jerárquica que afecte gravemente al funcionamiento de los servicios.
- b. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c. La tolerancia de los superiores respecto a la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- d. La obstaculización o impedimento del ejercicio de funciones de sus compañeros o subordinados, así como los actos, omisiones o conductas de cualquier naturaleza dirigidas a conseguir el desprestigio de aquellos tanto en el ámbito personal como en el laboral.
- e. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio, que hayan sido condenadas previamente por los Jueces, y que causen daño al Ayuntamiento, a los ciudadanos o a los compañeros.
- f. El incumplimiento del deber de reserva profesional en lo que se refiere a asuntos que conozca por razón de su cargo si causa perjuicio al Ayuntamiento o se utiliza en beneficio propio.
- g. La grave desconsideración con los ciudadanos, superiores, compañeros o subordinados.
- h. La intervención en un procedimiento administrativo existiendo motivos de abstención establecidos legalmente.
- i. La emisión de informes, la adopción de acuerdos, o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales, si causa perjuicios al Ayuntamiento o a los ciudadanos y no constituye falta muy grave.
- j. El atentado grave contra la dignidad de los empleados públicos o del Ayuntamiento.
- k. El causar daños graves en los locales, los materiales o los documentos del Ayuntamiento.
- l. La realización de actividades incompatibles cuya compatibilidad hubiera podido reconocerse, previamente a la oportuna autorización.





- m. La falta de rendimiento que afecte al funcionamiento normal de los servicios, si no constituye falta muy grave.
- n. El incumplimiento injustificado de la normativa reguladora de la jornada y del horario de trabajo, que acumulado, suponga un mínimo de 15 horas por mes natural de ausencia del trabajo.
- o. La tercera falta injustificada de asistencia al trabajo en un periodo de tres meses, si las dos anteriores han sido sancionadas como faltas leves.
- p. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante diez días en un mes.
- q. La 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.
- r. 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 u ofensivo.
- s. El incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales que supongan riesgo y/o perjuicio grave al ciudadano, empleado o al Ayuntamiento.

Art. 13.3 Se consideran faltas leves:

- a. La leve incorrección hacia el público, o hacia superiores, compañeros o subordinados.
- b. El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las funciones.
- c. La falta de asistencia al trabajo injustificada de un día en un mes.
- d. El incumplimiento de la jornada y el horario sin causa justificada, si no constituye falta grave.
- e. Falta de puntualidad repetidas sin causa justificada de 5 días en un mes.
- f. El incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado público, siempre que no constituya falta grave o muy grave.
- g. El incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales que supongan riesgo y/o perjuicio leve al ciudadano, empleado o al Ayuntamiento, así como la no utilización del uniforme reglamentario.





Artículo 14.- Sanciones disciplinarias.

Las faltas graves y muy graves 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 determina la normativa de aplicación que se dicte al efecto.

El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

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

14.1.- Por faltas leves.

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y/o sueldo hasta dos días.
- Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por falta de asistencia o puntualidad no justificadas.

14.2.- Por faltas graves.

- Suspensión de empleo y/o sueldo de dos días a un mes.
- Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por falta de asistencia o puntualidad no justificadas.

- 14.3.- Por faltas muy graves.

- Suspensión de empleo y/o sueldo con una duración máxima de seis años.
- Traslado forzoso con o sin cambio de localidad de residencia por el periodo que en cada caso se establezca.
- Demérito que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria en los términos y con el alcance que determina la normativa de aplicación que se dicte al efecto.
- Despido disciplinario que comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaba.

Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

Artículo. 15 Personas responsables

Incurrirán en responsabilidad los empleados públicos autores de la falta, los superiores que la consintieren, y quienes indujeren o encubrieren las faltas graves o muy graves, cuando de dichos actos se deriven graves daños para el Ayuntamiento o los ciudadanos, teniendo cada uno su grado de responsabilidad





Artículo 16. Prescripción de las infracciones y sanciones. Y cancelación

En cuanto a la prescripción de las infracciones se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Disciplinario, R.D. 33/86, 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 infracciones 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.

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

La Corporación, a través del Órgano directo al que estuviera adscrito el interesado, abrirá la oportuna información y aplicará el régimen disciplinario en los casos que proceda.

Artículo 17.- Procedimiento disciplinario.

La imposición de cualquiera de las sanciones 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 dos representantes propuestos por el delegado de personal y, de otro, por dos 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.

El plazo máximo para la resolución y notificación del procedimiento, será de doce meses.

Artículo 18.- 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 instrucción en su caso, el expediente disciplinario que proceda.





CAPITULO VII SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 19.- Seguridad e higiene

De conformidad con lo dispuesto en la ley 31/95 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 riesgos laborales, ejecutándola, revisándola, e implicando a toda la escala jerárquica de la organización. Esta política será de público conocimiento. Están obligados igualmente a facilitar la información y participación de los empleados públicos en la misma y a garantizar una formación practica y adecuada en estas materias del personal que contrata o cuando cambian de puestos de trabajo, o tengan que utilizar nuevas técnicas o equipos materiales que puedan ocasionar riesgos para la persona, para sus compañeros/as o terceros. El personal esta obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las practicas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o en otras horas, con descuento de la jornada laboral, en este ultimo caso del tiempo invertido en las mismas.

Artículo 20.- Comité de Seguridad y Salud Laboral

1. – Comité de Seguridad y Salud. Este Comité del Ayuntamiento de Tudela de Duero, tiene como objetivo el de promover, favorecer y facilitar el desarrollo de la actividad de Prevención de Riesgos Laborales en la Corporación, siendo el marco de encuentro entre el Ayuntamiento y sus empleados/as y donde se concreta la información, consulta y participación de este personal.

Se constituirá un único Comité paritario tanto para el personal funcionario como para el personal laboral, que estará integrado por los/as Delegados/as de Prevención, y por representantes de la Administración en número igual al de los Delegados/as. El Comité de Seguridad y Salud tiene las competencias y facultades que se determinan en la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, así como las que se establezcan en su Reglamento de organización y funcionamiento.

2. – Delegados/as de Prevención. Los Delegado/as de prevención son los representantes y cauce para la participación del personal, con funciones específicas en materia de Prevención de Riesgos Laborales, que serán designados por el delegado/a de personal funcionario y por el Comité de Empresa, y cuyas competencias y facultades se establecen en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.





Tendrá consideración de trabajo efectivo y, por tanto, no computará como crédito horario, el tiempo dedicado por los Delegados de Prevención a reuniones del Comité de Seguridad y Salud, a la realización de las tareas encomendadas por el Comité y el tiempo de las reuniones de los grupos de trabajo que el Comité decida constituir, además de todas aquellas situaciones en que así se prevea por la normativa de aplicación.

Artículo.- 21.- Derechos y deberes de los empleados públicos.

1- Los empleados/as públicos del Ayuntamiento de Tudela de Duero, tienen los siguientes derechos en materia de seguridad y salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales:

- a. Derecho a la protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Derecho a que el coste de las medidas relativas a la seguridad y salud no recaiga sobre el personal.
- c. Derecho a no ser destinado a una zona de riesgo grave y específico sin haber sido informado adecuadamente.
- d. Derecho a ser informado de forma directa e individualizada de los riesgos específicos de sus puestos de trabajo y de las medidas de protección y prevención de dichos riesgos, así como de las medidas de emergencia existentes.
- e. Derecho a ser consultados y a participar en las cuestiones que afectan a las condiciones de seguridad y salud.
- f. Derecho a recibir formación en materia preventiva.
- g. Derecho a interrumpir la actividad y a abandonar el lugar de trabajo en caso de riesgo grave e inminente.
- h. Derecho a la vigilancia periódica del estado de salud, con respeto a la libertad, intimidad y dignidad del personal.
- i. Derecho a la protección específica del empleado publico especialmente sensible a determinados riesgos.
- j. Protección de la maternidad. Derecho a que se adapten las condiciones o el tiempo de trabajo a las necesidades de las empleadas publicas embarazadas o en situación de parto reciente.
- k. Derecho a facilitar a la rehabilitación del personal que sufra algún tipo de drogodependencia o adicción social.





2–Corresponde a los empleados públicos cumplir las siguientes obligaciones:

- a. Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia salud en el trabajo y por la de aquellos compañeros a los que pueda afectar su actividad profesional.
- b. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrolle su actividad.
- c. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- d. No poner fuera de servicio y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.
- e. Informar de inmediato a su superior y al personal designado, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud.
- f. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y salud del personal.
- g. Colaborar para que el Ayuntamiento pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud.

Artículo 22.- Trabajadores con capacidad disminuida.

El empleado/a cuya capacidad haya sido disminuida por edad y/u otras circunstancias (por jubilación parcial producida por enfermedades o problemas físicos, por gestación, etc....) que no permitan el desempeño normal de sus funciones, será destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones, sin experimentar merma salarial; siempre teniendo en cuenta la decisión del empleado/a. Esta disminución física será informada por los servicios médicos que se determinen.

La empleada gestante tendrá derecho a ocupar, durante su embarazo, un puesto de trabajo, o condiciones de trabajo y/o turno distinto al suyo, si la prescripción del especialista de la Seguridad Social que atiende su embarazo así lo aconsejara, sin que esto suponga modificación de categoría ni merma en sus derechos económicos.

Finalizada la causa que motivó el cambio se procederá a la reincorporación a su destino original.





Artículo 23.- Revisión médica

Con el fin de garantizar la vigilancia del estado de salud de los empleados/as públicos, se llevarán a cabo los reconocimientos médicos correspondientes, de conformidad con lo establecido en la normativa de Prevención de Riesgos Laborales y en los supuestos previstos en la misma, de acuerdo a los posibles riesgos laborales a los que pueda estar expuesto el personal, aplicándose protocolos específicos en función de los mismos. Para ello, se tendrán en cuenta las evaluaciones de riesgos realizadas en los Centros de la Corporación y las funciones de todos los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo vigente.

La vigilancia de la salud sólo podrá llevarse a cabo cuando el empleado público preste su consentimiento, a excepción de aquellos casos en que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del personal o para verificar si el estado de salud del empleado/a público puede constituir un peligro para el mismo/a, para compañeros/as o para terceros.

En todas las dependencias habrá un botiquín de primeros auxilios, debidamente provisto.

CAPÍTULO VIII

DERECHO ASISTENCIAL Y SOCIAL.

Artículo 24.- Ayuda escolar.

El Ayuntamiento entregará a quien lo solicite de la forma que se determine, por cada hijo/a, empleado/a y por cada curso escolar las siguientes cantidades económicas:

ESTUDIOS	IMPORTE ANUAL
Por cada niño/a matriculado en guardería	60,00
Por cada niño/a matriculado en educación infantil	60,00
Por cada niño/a matriculado en educación primaria	60,00
Por cada niño/a, empleado/a o cónyuge matriculado/a en educación secundaria , F. P y Bachillerato	80,00
Por cada empleado/a o cónyuge o familiar dependiente que curse estudios universitarios	200,00
Por cada niño/a, empleado/a o cónyuge que curse estudios de grado superior, distintos de los universitarios, pero declarados oficiales	Importe de la matrícula con un límite de 200,00
Por cada niño/a que acuda al comedor escolar en horario laboral del empleado público Para el disfrute de esta ayuda será necesario acompañar	40.00





un justificante de pago con un gasto superior a 250,00 €

Esta ayuda se hará extensible al cónyuge cuando dependa económicamente del trabajador/a, en el caso del cónyuge o hijos menores de 25 años, y familiares que dependan económicamente del empleado público mayores de 25 años que deberán presentar además la condición de desempleado en el momento de la solicitud de la ayuda. No obstante prevalecerá en caso cubrirse todo el presupuesto los empleados públicos a los familiares.

Las solicitudes, para la obtención de dichas ayudas, se presentarán en el Ayuntamiento durante el mes de noviembre. Quien no lo solicite dentro de plazo se presume que renuncia a la ayuda. Las ayudas se concederán en el mes de diciembre. La solicitud irá acompañada del justificante de estar efectuando los estudios, por las personas que lo solicitan. El abono de dichas ayudas se realizará antes de finalizar el mes de enero. La ayuda podrá ser retirada si se comprobara la inasistencia a las clases. Cuando se tenga sospecha fundada, el Alcalde podrá requerir al empleado/a que acredite documentalmente que verdaderamente se están realizando dichos estudios.

Artículo 25.- Ayuda especial por hijo disminuido.

Al empleado/a que tenga algún hijo/a disminuido físico o psíquico y tenga reconocida dicha incapacidad por el organismo competente, el Ayuntamiento le abonará una cuantía de 65 €/mes en concepto de complemento familiar. La pérdida del reconocimiento conllevará la retirada de dicha ayuda por parte del Ayuntamiento. Esta ayuda es compatible con cualquier otra. Para percibir esta ayuda será necesario acreditar las siguientes circunstancias:

- Que la minusvalía sea igual o superior al 33%.
- Que la persona minusválida no tenga ingresos superiores al salario mínimo interprofesional.

Artículo 26.- Ayudas asistenciales.

El Ayuntamiento concertará la póliza de accidentes laborales con la Mutua que mejores prestaciones ofrezca.

Los empleados públicos tendrán derecho a las siguientes ayudas:

Odontología-estomatología	30%	límite anual de 350,00 euros.
Oftalmología	30%	límite anual de 210,00 euros.
Ortopedia	30%	límite anual de 210,00 euros.

El empleado/a público/a tendrá derecho a percibir ayuda económica, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:





Las prestaciones que cobre, no tendrán cobertura por la Seguridad Social.

Se justificará con la correspondiente prescripción facultativa y su factura.

Se aumentará la cobertura a la unidad familiar, es decir, para las personas que dependan económicamente del empleado/a público/a. En el caso del cónyuge o personas mayores de 25 años, deberán presentar, además, la condición de desempleado en el momento que se origine el gasto, no obstante, prevalecerá, en caso de cubrir todo el presupuesto, los empleados públicos a los familiares.

Esta prestación será compatible con la percepción de otras ayudas públicas de igual naturaleza.

Artículo 27.- Anticipos.

Todo empleado/a con más de un año de antigüedad, podrá solicitar, sin necesidad de justificación alguna, un anticipo sin intereses de hasta un máximo de dos mensualidades de un haber líquido, que será deducido de la nómina, conforme solicite el interesado/a, hasta un máximo de 14 mensualidades siguientes.

Artículo 28.- Actividades de Esparcimiento

La Corporación facilitará a todos sus empleados/as el acceso, uso y disfrute de todas sus instalaciones con fines deportivos o de esparcimiento.

El disfrute se realizará conforme a lo siguiente, así como las instalaciones sujetas al presente artículo:

Piscinas públicas de temporada de verano se facilitará la entrada gratuita al empleado público, a su cónyuge o pareja de hecho, y los hijos que formen parte de la unidad familiar.

Piscina climatizada se facilitará la entrada al empleado público con un coste tanto de la entrada individual o abono individual del 25% del precio al público.

Instalaciones deportivas (pistas de pádel, tenis, fron-tenis), susceptibles de ser alquiladas, se facilitará su uso al empleado público con un abono del 25% del coste del alquiler.

CAPITULO IX.

PREMIOS Y DIETAS

Artículo 29.- Premios.





El Alcalde, a propuesta del Jefe/a del Área de trabajo respectiva, independientemente de la remuneración de productividades, felicitará por escrito al empleado/a o empleados/as que hayan realizado tareas o actuaciones que se hayan llevado a cabo con dedicación y/o esmero y sean dignas de ser resaltadas. Tal felicitación será incluida dentro del historial del empleado/a a efectos de méritos y se dará cuenta al Pleno o se someterá a su aprobación, según proceda.

Todos los empleados/as tendrán derecho:

Por veinte (20) años de servicio, 290,00 euros netos

Por treinta (30) años de servicio, 500,00 euros netos

Por cuarenta (40) años de servicio, 500,00 euros netos

Quienes se jubilen a la edad reglamentaria percibirán 650 euros netos y placa.

Artículo 30.- Desplazamientos y Dietas

El personal que por necesidades del servicio (juicios, cursos autorizados, etc.) tenga que efectuar viajes o desplazamientos que les genere gastos de manutención, pernoctar fuera del domicilio y/o costearse el desplazamiento, tendrá derecho a percibir una compensación en concepto de gastos conforme al siguiente desglose:

-Media dieta, 40,00 € por día (incluido desplazamiento). Se considerará la necesidad de abonar la media dieta cuando se tenga que realizar un desplazamiento a una distancia entre localidades inferior a 100 Km.

-Dieta completa 120,00 € por día (incluido desplazamiento). Se considerará la necesidad de abonar la dieta completa cuando se tenga que realizar un desplazamiento a una distancia entre localidades superior a 100 Km.

Para desplazamientos entre localidades superiores a 300 km se pactará entre el empleado público y el Ayuntamiento los gastos a abonar.

En caso de que no resulten aplicables las compensaciones establecidas, la cuantía de la indemnización a percibir como gastos de desplazamiento por el uso del vehículo particular será a 0,25 €/km.

CAPITULO X.

RESPONSABILIDAD CIVIL Y SEGUROS

Artículo 31 Responsabilidad civil

Las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a las personas, animales o cosas, originadas por el uso y circulación de vehículos a motor y maquinaria de este Ayuntamiento, siempre que sean conducidos por personas habilitadas para ello





y en prestación de servicios autorizados, serán abonadas por el Ayuntamiento cuando excedan o no estén cubiertas por el seguro obligatorio de responsabilidad civil, derivada del uso y circulación de vehículos a motor, ya sean en consecuencia de resoluciones judiciales o extrajudiciales aceptadas por dicho Ayuntamiento.

El pago de las indemnizaciones se hará sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda exigir de los/as conductores/as que hubieran incurrido en culpa, dolo o negligencia grave, el debido resarcimiento, previa la instrucción del expediente oportuno, con audiencia del/de la interesado/a. El/la conductor/a de quien se exigiera el resarcimiento, podrá interponer contra la resolución recaída los recursos que sean procedentes de acuerdo con la legislación vigente.

Las cantidades económicas, que por resolución judicial, administrativa o gubernativa, se deban abonar por los conductores en concepto de sanción pecuniaria impuesta por delito, falta o infracción reglamentaria, se abonará o se denegará el pago por parte del Ayuntamiento según el grado de responsabilidad en que haya incurrido el conductor. En caso de ser denegadas, las sanciones pecuniarias serán abonadas por el conductor responsable, pudiendo presentar en el registro del Ayuntamiento las alegaciones que estime oportunas.

En los casos no relacionados en los párrafos anteriores, el Ayuntamiento responderá de los daños causados por los empleados públicos en el ejercicio de sus funciones además de los costes y gastos originados por las actuaciones judiciales.

El tiempo que emplee en las actuaciones judiciales en el apartado anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 32.- Asistencia Jurídica

El Ayuntamiento prestará asistencia jurídica a todos los empleados públicos a su servicio en cualquier procedimiento judicial de orden civil o penal que se les incoe en el ejercicio de sus funciones, incluyendo los accidentes e incidentes ocurridos durante los desplazamientos al puesto de trabajo y viceversa, así como actuaciones que se promuevan en su contra con carácter preliminar al proceso, o en el ámbito policial o gubernativo. Dicha asistencia se hará efectiva por medio de letrado.

Artículo 33- Póliza Seguro.

El Ayuntamiento concertará una póliza de seguros conjunta para el personal laboral y funcionario que cubra a todo el personal fijo de este Ayuntamiento o aquel personal que lleve más de un año de forma ininterrumpida prestando servicios en el Ayuntamiento, que tenga una cobertura de las 24 horas del día, con independencia de que se encuentre en el ejercicio de sus funciones o no. El seguro tendrá una cobertura por fallecimiento y por invalidez permanente. Las indemnizaciones serán como mínimo las siguientes:

- Por Fallecimiento: 35.000,00 €.
- Por Invalidez permanente: 70.000,00 €.





En el caso de que el Ayuntamiento no concierte la póliza o no la tenga en vigor, será el Ayuntamiento el responsable de abonar las citadas cantidades. Todos los años deberá actualizarse la póliza de seguro.





CAPITULO XI. JUBILACIONES Y PENSIONES

Artículo 34.- Jubilaciones.

Como medida de fomento de empleo se establece la jubilación automática a la edad prevista en la normativa de aplicación salvo para los empleados/as que acrediten la necesidad de continuar en activo, para completar el periodo mínimo de cotización exigido para causar pensión de jubilación, según la legislación aplicable.

El Ayuntamiento no amortizará las plazas vacantes que se produzcan por esta causa, incluyendo a la mayor brevedad posible en sus Ofertas de Empleo Público plazas de idéntica categoría profesional u otras de distinta categoría que se hayan creado por transformación de las mencionadas vacantes, previa deliberación en la Comisión Paritaria.

Igualmente los empleados/as podrán jubilarse voluntariamente un año antes del cumplimiento de la edad de jubilación reglamentaria en la forma y condiciones establecidas en la normativa vigente, a quienes se les abonarán 2.700 € netos siempre y cuando se solicite la jubilación con un antelación mínima de 13 meses antes del cumplimiento de la edad reglamentaria.

En caso de jubilaciones voluntarias antes de cumplir la edad reglamentaria de jubilación, el empleado/a público tendrá derecho al abono de una de las cantidades que se describen en la siguiente tabla, debiéndose solicitar con una antelación mínima de un mes.

Edad de Jubilación años	Años de servicio	Importe de la indemnización
2 años antes de la edad reglamentaria de jubilación	De 10 a 15 años	5.000,00 €
	De 16 a 20 años	6.000,00 €
	De 21 a 25 años	7.100,00 €
	De 26 a 30 años	8.200,00 €
	De 30 en adelante	9.900,00 €
3 años antes de la edad reglamentaria de jubilación	De 10 a 15 años	7.500,00 €
	De 16 a 20 años	8.600,00 €
	De 21 a 25 años	9.700,00 €
	De 26 a 30 años	10.800,00 €
	De 30 en adelante	12.400,00 €
4 años antes de la edad reglamentaria de jubilación	De 10 a 15 años	9.900,00 €
	De 16 a 20 años	11.000,00 €
	De 21 a 25 años	12.100,00 €
	De 26 a 30 años	13.200,00 €
	De 30 en adelante	15.400,00 €
5 años antes de la edad reglamentaria de jubilación	De 10 a 15 años	13.200,00 €
	De 16 a 20 años	14.300,00 €
	De 21 a 25 años	15.400,00 €
	De 26 a 30 años	16.500,00 €
	De 30 en adelante	18.700,00 €





En el caso de personal laboral que se jubile anticipadamente y que al momento de la jubilación esté con un contrato a tiempo parcial, el importe arriba indicado se calculará proporcionalmente a la jornada de trabajo.

En todo caso para la aplicación de este articulado será necesario que se dé el siguiente requisito:

Que la normativa estatal o autonómica permita los contratos de relevo, de tal manera que la seguridad social u otro organismo se haga cargo de una parte del salario o de la pensión que opta por la jubilación anticipada.

Artículo 35.- Fondo de pensiones.

Con el fin de proporcionar un complemento a la jubilación de los empleados públicos de este Ayuntamiento, éste aportará las siguientes cantidades para los años sucesivos:

2010	2011	2012	2013	2014	2015
13.000	14.000	0	0	0	15.000

No se podrá realizar ninguna aportación al fondo de pensiones mientras persista la prohibición establecida por el gobierno de la nación. En el supuesto de que cesara la citada prohibición, la comisión paritaria negociará si toda la aportación se lleva al fondo de pensiones. Las aportaciones a realizar en ningún caso podrán ser inferiores a 15.000 euros/año

Estas cantidades son conjuntas tanto para el personal laboral como para el funcionario.

CAPÍTULO XII.

DERECHOS DE REPRESENTACIÓN, REUNIÓN Y SINDICALES.

Artículo 36.- Comité de Empresa.

De conformidad con la normativa vigente en materia de libertad sindical, órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo, participación del personal al servicio de las Administraciones públicas y sobre negociación colectiva, los empleados/as públicos tienen derecho a participar en el Ayuntamiento a través de los Órganos de representación regulados en dichas normas.

Dentro del derecho a la utilización de un crédito de horas denominadas sindicales se acuerda lo siguiente:





Los Delegados/as de Personal podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal ante la que aquélla ejerza su representación, a la acumulación de los créditos horarios. Será extensible dicha acumulación para ser utilizadas en los meses posteriores evitando una acumulación excesiva.

Las horas sindicales podrán ser utilizadas para su disfrute en compensación de las actividades sindicales realizadas durante los descansos laborales de los Delegados de Personal.

Para su utilización deberá de comunicarlo al Jefe de área correspondiente con la suficiente antelación evitando perjuicios en el normal desarrollo de los servicios.

La representación de los empleados/as/as será a través del Comité de Empresa o Delegados/as de Personal, y se les reconoce expresamente todas las funciones y competencias establecidas en la legislación vigente y en particular las siguientes:

1. Conocimiento e información sobre la política de empleo a seguir por la corporación
2. Conocimiento e información de la situación económica del Ayuntamiento.
3. Vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad social, Salud Laboral y empleo.
4. Participación en la elaboración de la Oferta Pública de Empleo.
5. Negociación de los calendarios laborales.

Y cuantas otras les encomiende el presente Convenio, el Estatuto de los Empleados/as y el Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 37.- Derechos y deberes de los representantes.

- Conocer antes de su aprobación las bases de las convocatorias de personal fijo de provisión de vacantes, tanto de promoción interna como las de acceso libre, pudiendo formular observaciones en el plazo de siete días.
- Ser informado sobre la extensión y alcance cuantitativo de las horas extraordinarias autorizadas, así como las dietas.
- Ser oído en las decisiones sobre las gestiones relativas al régimen de retribuciones y prestaciones de naturaleza social. En todo caso, deberá responder en el plazo improrrogable de siete días, transcurrido el cual se entenderá decaído el derecho.





- Conocer la situación de la plantilla de vacantes.
- Los que legalmente de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores o según este Convenio le correspondan.
- Proponer cuantas ideas sean consideradas beneficiosas para la organización y racionalización del trabajo y trasladar las sugerencias que, en tal sentido, les comuniquen sus representados.

Artículo 38.- Garantía de los/as Representantes.

El Delegado/a de Personal como representante legal de los empleados/as tendrá las siguientes garantías:

- a) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanción por faltas graves o muy graves, en el que será oído el interesado/a y se recabarán informes donde convenga a sus intereses.
- b) Prioridad de permanencia en el Centro de trabajo respecto a los empleados/as, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas y traslados forzosos.
- c) No ser despedido/a ni sancionado/a durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo que éste se produzca por revocación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la acción del empleado/a en el ejercicio de su representación, sin perjuicio por tanto, de lo establecido en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores. Asimismo, no podrá ser discriminado/a en su promoción económica o profesional, en razón precisamente del desempeño de su representación.
- d) Hasta 20 horas mensuales de acción sindical, que bastará con la comunicación previa a su inmediato superior y la justificación posterior del tiempo de trabajo.
- e) En las publicaciones de interés laboral y social, el libre ejercicio de su publicación y distribución, sin perjuicio del normal desenvolvimiento del trabajo.
- f) Poder disponer de un tablón de anuncios para la difusión de los asuntos de interés general de los empleados/as.

Artículo 39.- Derecho de reunión.

Están legitimados para convocar una reunión:

- o Las organizaciones sindicales, directamente o a través de los delegados/as sindicales.
- o La Junta de Personal.
- o Los delegados/as de personal





- o Cualquier colectivo de empleados/as del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40 % del total de los trabajadores/as.

Serán requisitos para convocar una reunión los siguientes:

- o Comunicar por escrito su celebración a la Corporación y a los trabajadores/as con una antelación mínima de dos días hábiles.
- o Realización dentro de la jornada de trabajo. Se utilizará el horario menos perjudicial para el servicio y el empleado/a público/a.
- o Los convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.
- o Señalar día, hora y lugar de celebración.
- o Indicar el orden del día.
- o Acreditar la legitimación de los firmantes de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo.

Si antes de las 24 horas anteriores a la fecha de la celebración de la asamblea general, el órgano competente de la Corporación no formulase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin otro requisito posterior.

Artículo 40.- Delegado/a Sindical.

La función del Delegado/a Sindical será la de defender los intereses del Sindicato o Confederación a quién representa, y los de los afiliados/as del mismo en el Centro de trabajo, y servir de instrumento de comunicación entre su Sindicato o Confederación y la Corporación.

A requerimiento del Delegado/a Sindical, el Ayuntamiento, descontará en la nómina mensual de los empleados/as el importe de la cuota sindical correspondiente, previa autorización por escrito de los trabajadores/as afectados.

Los Sindicatos podrán nombrar un Delegado/a para su Sección Sindical contando con un 10% de afiliación del censo total.

Artículo 41.- Acción Sindical.

Las actividades de los empleados/as representantes de los Sindicatos en el Ayuntamientos, podrán desarrollarse de la siguiente forma:

- a) Distribuyendo información entre el personal laboral y sin que en todo caso, el ejercicio de tal práctica pudiera interrumpir el desarrollo del proceso productivo. En los Centros de trabajo los Sindicatos debidamente autorizados y acreditados, podrán insertar comunicaciones en los tableros de anuncios puestos a su disposición.
- b) Las Centrales Sindicales que acrediten una afiliación entre los empleados/as del Ayuntamiento, de al menos el 10% del censo total, dispondrán de un local adecuado para desarrollar sus actividades.





- c) Posibilidad de convocar por las Centrales Sindicales acreditadas legalmente, asambleas en horas de trabajo, con un máximo de 12 horas al año.
- d) Tendrán acceso a la misma información y documentación que la Empresa deba poner a disposición del Delegado/a de Personal o Comité de Empresa, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias en que legalmente proceda.
- e) Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley y el Convenio que el Delegado/a de Personal o miembros del Comité de Empresa.
- f) Será oído por el Ayuntamiento en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los empleados/as en general y a los afiliados al Sindicato.

TITULO II

CAPÍTULO XIII

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 42.- Organización, Dirección y Control del trabajo

La organización, dirección y control del trabajo es facultad exclusiva del Ayuntamiento, las modificaciones de las condiciones de trabajo se realizarán conforme a lo establecido en los artículos 37 y 38 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 43.- Relación de puestos de trabajo

Será objeto de negociación anual la preparación y diseño de los Planes de Oferta de Empleo Público. La negociación tendrá como principal misión la planificación y gestión de los recursos humanos de este Ayuntamiento.

Las vacantes y ampliaciones de la plantilla de personal laboral que se produzcan se cubrirán por los procedimientos establecidos en el capítulo XIV y conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Con periodicidad anual y siempre a través de los Presupuestos del Ayuntamiento se publicará la plantilla de puestos de trabajo, incluidas las vacantes, relacionándolo por centros de trabajo, con expresión de denominación, categoría profesional y nivel de destino. A los representantes del personal laboral se les proporcionará información detallada sobre dicha plantilla.





Una vez concluyan las presentes negociaciones del Convenio Colectivo del Personal Laboral, se procederá, a través de una mesa de estudio, a la evaluación, valoración económica y asignación de tareas para cada puesto de trabajo, al objeto de elaborar una Relación de Puestos de Trabajo moderna y eficaz. Dicho estudio concluirá durante el segundo semestre del año 2014. En el año 2014 se creará una bolsa económica de 18.000 Euros destinada al estudio, elaboración y gestión de la RPT. Para el 2015 se destinarán 20.000 € para gastos de las adecuaciones retributivas oportunas.

CAPÍTULO XIV.

PROVISIÓN DE VACANTES, CONTRATACION E INGRESO

Artículo 44.- Vacantes y Contratación

Las vacantes y ampliaciones de plantilla que se produzcan, se cubrirán por los procedimientos establecidos en este capítulo.

Con periodicidad anual, y siempre dentro del plazo de un mes posterior a la aprobación de los presupuestos generales del Ayuntamiento, se publicará la oferta pública de empleo relacionada por centros de trabajo o servicios. Igualmente se publicará la plantilla de personal.

Las vacantes y ampliaciones de plantilla que se produzcan, se cubrirán por los procedimientos establecidos en este capítulo.

Así mismo, al tiempo se publicarán las vacantes existentes y la posible ampliación de plantilla.

Artículo 45.- Provisión de Puestos

Las vacantes de personal fijo que existan en la actualidad y las que se produzcan en el futuro, incluidas las de ampliación de plantilla, se proveerán con arreglo a los siguientes turnos, relacionados en orden preferencial.

1.- Reingreso de excedentes por cuidado de familiares y reingreso del resto de excedentes.

2.-Concurso de traslados: entre el personal del Ayuntamiento de la misma categoría y especialidad siempre que el mismo suponga un cambio de centro de trabajo.

3.- Promoción interna: Para facilitar la promoción interna del personal laboral se reservarán de las plazas vacantes que se convoquen en la oferta de empleo, el máximo permitido por el ordenamiento para este tipo de promoción. El personal laboral generalmente deberá para ello poseer la titulación exigida para el ingreso a las plazas promocionadas, tener una antigüedad de al menos dos años en el grupo o categoría de procedencia siempre dentro de la





Administración municipal del Ayuntamiento de Tudela de Duero. Se podrá contrarrestar la carencia de la titulación académica exigida por la prestación de diez años de servicios en el puesto de trabajo inmediatamente inferior, superando una prueba práctica o cinco años de servicios junto con la superación de una prueba teórico-práctica. Con carácter general, las Bases serán sometidas a previa negociación con la representación sindical.

La promoción interna se efectuará mediante el sistema de oposición o concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Será preferente sobre el turno libre. Las vacantes no cubiertas en este turno serán acumuladas al turno libre.

4.- Turno libre: Convocatoria pública para el ingreso del nuevo personal a través de concurso-oposición u oposición libre, en los que se garanticen, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

En ningún caso podrán producirse traslados o ascensos por el mero transcurso del tiempo.

Las bases de las convocatorias para la provisión de personal serán remitidas, antes de su aprobación, a la junta de personal para su conocimiento y formulación de alegaciones, si procede, en el plazo de siete días.

De la preparación y diseño de la provisión de vacantes, oferta de empleo público, contratación e ingreso de personal se informará a la representación sindical, la cual podrá formular enmiendas y propuestas.

5.- Promoción por Aumento de Jornada.

Si por aumento en la demanda de los servicios en los que hay contratado personal laboral a tiempo parcial, se establece la necesidad de incrementar la media jornada a jornada completa, podrán optar a estos contratos a tiempo completo los/as empleados/as fijos a tiempo parcial. A tal efecto serán consultados, por orden de antigüedad en el Ayuntamiento. La renuncia a la ampliación de la jornada de un empleado o empleada, dará lugar a la consulta al siguiente por orden de antigüedad.

Este mismo criterio de promoción a contrato a tiempo completo, se aplicará en el caso de vacantes producidas por empleados/as fijos a tiempo completo y en las plazas de nueva creación que se den en el servicio de limpieza de interiores u otros.

Si no se cubren por este turno porque ninguno de los/as empleados/as fijas a tiempo parcial opta por ampliar su contrato a tiempo completo, se ofertarán a turno libre.





6.- En las convocatorias reguladas por el Ayuntamiento se tenderá a dejar una lista de suplentes con la duración que considere el tribunal calificador en atención a las características de las plazas.

Artículo 46.- Tribunal Calificador.

Los Tribunales serán nombrados en cada orden de convocatoria y con arreglo a la misma les corresponderá el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas.

Estarán constituidos por un número impar siendo de cinco miembros, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para la contratación en el puesto de trabajo de que se trate. Un vocal será nombrado a propuesta de la representación del personal laboral.

Artículo 47.- Período de prueba.

Aprobado por el Ayuntamiento la propuesta que formula el Tribunal Calificador, se acordará la admisión provisional del empleado/a concretándose por escrito un período de prueba de 1 mes. Para contratos inferiores a un año de duración el periodo de prueba será de 15 días.

Durante el período de prueba el empleado/a tendrá los mismos derechos y obligaciones que el fijo de su misma categoría profesional, pudiendo cada una de las partes rescindir en cualquier momento la relación laboral, sin plazo de preaviso, ni derecho a indemnización. En el caso de que la rescisión laboral parta del Ayuntamiento, se comunicará a la Comisión Paritaria con carácter extraordinario. Superado el período de prueba, este período será computado a todos los efectos.

La incapacidad laboral por accidente o enfermedad interrumpirá el período de prueba.

Artículo 48.- Duración del contrato de trabajo

El contrato de trabajo se presume concertado por tiempo indefinido. No obstante podrán celebrarse contratos de carácter temporal o duración determinada de acuerdo con la legislación vigente. Este tipo de contratos deberá formalizarse obligatoriamente por escrito, previa comunicación a los representantes de los empleados/as.

Los representantes de los empleados/as tienen derecho y obligación a poseer copia del contrato efectuado a cada empleado/a.





Artículo 49. -Condiciones para el ingreso.

Serán requisitos para el acceso a un puesto de trabajo de nuevo ingreso, los siguientes:

- Ser europeo o súbdito de algún estado miembro de la Unión Europea, en los términos establecidos en la Legislación vigente, o de otro país siempre que se encuentre en situación legal en España, y además sea legalmente posible.
- Poseer la titulación específica que se requiera en cada convocatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- Haber cumplido 16 años de edad, o cumplirlos dentro del plazo de la convocatoria.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del correspondiente trabajo.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado.

Artículo 50. -Excedencia forzosa.

- La excedencia forzosa que dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá en los supuestos antes contemplados de designación o elección para cargo público o sindical que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Si no se produce la incorporación de los empleados/as a su puesto de trabajo en el plazo de los dos meses siguientes al cese se entenderá que renuncia a su empleo y causarán baja en la plantilla.

Artículo 51.- Excedencia voluntaria.

La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los empleados/as con un año, al menos de antigüedad en la plantilla. La duración de esta situación no podrá ser inferior a un año, ni superior a cinco años, y este derecho solo podrá ser ejercido otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido tres años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

Para las excedencias voluntarias referidas a agrupación familiar, por cuidado de familiares, y excedencia por razón de violencia de género, se estará a la normativa recogida en el EBEP (art 89)





Artículo 52.- Liquidación de partes proporcionales.

En los casos de suspensión de la relación laboral por excedencia (voluntaria o forzosa), y/o extinción de la relación laboral con el Ayuntamiento, éste está obligado a practicar la correspondiente liquidación de partes proporcionales de gratificaciones extraordinarias, vacaciones o cualquier otro concepto salarial de vencimiento periódico superior al mes.

CAPÍTULO XV.

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL LABORAL.

Artículo 53.- Clasificación.

Todos los empleados/as serán clasificados individualmente de acuerdo con las funciones efectivamente desarrolladas en el puesto de trabajo al que sean asignados y con el cumplimiento de los requisitos exigidos, para el otorgamiento de los distintos grupos profesionales.

Cuando el empleado/a, a través del representante de personal, considere que se han variado las condiciones del puesto de trabajo que viene desarrollando, podrá solicitar que se proceda a su reclasificación profesional, petición que será estudiada en la Comisión Paritaria.

Las categorías profesionales, así como las definiciones de las mismas y su clasificación por niveles, será la que se determine en la legislación vigente.

Artículo 54.- Trabajos de superior categoría y sustituciones

Sustituciones

Cuando cualquiera de los responsables de Área tengan que ausentarse del puesto de trabajo a consecuencia de una Incapacidad Temporal, el disfrute de sus vacaciones o licencia con duración superior a 7 días naturales, será sustituido por empleado/a público que se designe por el Alcalde, de entre los empleados/as de igual o inmediatamente inferior categoría a propuesta del jefe de área.

La Comisión Paritaria en su primera reunión decidirá cual son los puestos susceptibles de poder ser sustituidos.

Superior categoría

Por razones de urgencia y/o necesidades en el servicio, se podrá encomendar a un empleado/a la realización de trabajos de superior categoría.

Durante el tiempo de desempeño de trabajos de superior o distinta categoría, y/o sustituciones, los empleados/as devengarán las retribuciones correspondientes a la categoría circunstancialmente ejercida, es decir, recibirán un complemento a mayores hasta la equiparación de las retribuciones con las que estuviera dotado dicho puesto, debiéndoles ser abonadas en nómina como trabajos de superior categoría. Nunca será inferior a la de su categoría o al trabajo desempeñado hasta el momento.





La duración del tiempo desempeñando se ajustará a lo previsto en la legislación correspondiente. El tiempo que se ejerza un puesto superior será computable a efectos de méritos para la promoción del empleado/a expidiéndose un certificado que lo acredite.

La Comisión Paritaria en su primera reunión decidirá qué puestos pueden ser desempeñados en superior categoría, además de las condiciones en las que se desarrollará dicho puesto.

La Comisión Paritaria es la que tiene la potestad de emitir informe ante cualquier duda sobre este articulado.

Artículo 55. -Categorías profesionales.

Las categorías profesionales, así como las definiciones de las mismas y su clasificación de niveles serán las que figuran relacionadas. No obstante, hay que aclarar que las definiciones de cada una de las categorías profesionales son puramente indicativas y trata de configurar la índole genérica de la función a realizar.

En caso de discrepancia se elevará consulta a la Comisión Paritaria.

Artículo 56.- Clasificación según grupos y categorías profesionales.

Los empleados/as incluidos en el ámbito de este Convenio, sobre la base de los cumplimientos de los requisitos exigidos para cada grupo profesional, serán clasificados de acuerdo con los siguientes grupos:

Definición de grupos profesionales:

Grupo I.

Son aquellos empleados/as que están en posesión del correspondiente Título Universitario de Grado y fueran contratados en virtud de su titulación y realicen como consecuencia de ello funciones propias de la misma, en puesto de trabajo clasificado como propio de este grupo profesional. Equivalencia A 1

Grupo II.

Son aquellos empleados/as que estando en posesión del Título Profesional de Grado, expedido por Centro Universitario legalmente facultado para ello, fueron contratados en virtud de dicha titulación, y realizan funciones propias de la misma en puesto de trabajo clasificado como propio de este grupo profesional. Equivalencia A2

Grupo III.

Son aquellos empleados/as que estando en posesión del título de Bachiller o Técnico. (o con categoría Profesional reconocida en Convenio Colectivo). Equivalencia C1

Corresponde a este grupo profesional, los empleados/as que realizan tareas administrativas o técnicas que requieren unos conocimientos generales suficientes sobre su especialidad, con capacidad para interpretar órdenes, instrucciones o planos





que reciban de sus superiores y con responsabilidad sobre el trabajo que ejecutan, no solo con rendimiento correcto, sino con la máxima economía posible.

Grupo IV.

Son aquellos empleados/as que estando en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. (o con categoría Profesional reconocida en Convenio Colectivo). Equivalencia C2

Están incluidos en este grupo aquellos empleados/as que tienen asignadas funciones predominantemente de un oficio, con tareas de auxiliares de los mismos, y que bajo órdenes de su inmediato superior, ejecutan trabajo que requiere exigencia de cierta práctica, especialidad y atención.

Grupo V.

Son aquellos empleados/as que estando en posesión del Título de Certificado de Escolaridad (o con categoría Profesional reconocida en Convenio Colectivo).

En este grupo se encuadran empleados/as que con conocimientos generales a nivel elemental, realizan tareas simples y repetitivas, con manejo de equipos o máquinas no complicadas, con responsabilidad limitada con la supervisión directa sobre sus actividades, y para cuya ejecución son necesarios conocimientos prácticos o aprendizajes no superiores a los tres meses.

Dentro de estos grupos profesionales y atendiendo a las funciones que se desarrollan en los distintos grupos de trabajo, se establecen las siguientes categorías o niveles de puesto:

Grupo I

1.1 Arquitecto.

Grupo II.

2. 1 Aparejador

2. 2 Educador comunitario.

Grupo III.

3. 1 Capataz/encargado

3. 2 Oficiales de Primera:

3. 2. 1 Vías y Obras.

3. 2. 2 Jardinería.

3. 2. 3 Fontanería.

3.3 Técnico Animador Socio Cultural.

3.4 Técnico Deportivo.

3.5 Técnico Informático.

3.6 Técnico oficina de turismo

Los grupos profesionales 3.4,3.5 y 3.6 como quiera que en el anterior convenio figuraban en el grupo IV, en el presente convenio se les incluye en el grupo III. Cobrarán el 100% de las retribuciones del Grupo III en el año 2014, con los consiguientes efectos retroactivos.





Grupo IV.

- 4. 1 Oficiales de Segunda:
- 4. 2 Auxiliar de Biblioteca.
- 4. 3 Auxiliar Servicios Deportivos
- 4. 4 Alguacil de Herrera.
- 4. 5. Auxiliar Administrativo CEAS.
 - 4. 6. Conductor y Cometidos Múltiples.
 - 4. 7 Auxiliar servicios socioculturales y deportivos.
- 4.8 Ayudante de servicios socioculturales y deportivos

Los grupos profesionales 4.7 y 4.8 como quiera que en el anterior convenio figuraban en el grupo V, en el presente convenio se les incluye en el grupo IV. Cobrarán el 100% de las retribuciones del Grupo IV en el año 2014, con los consiguientes efectos retroactivos.

Grupo V

- 5. 1 Peones:
 - 5. 1. 1 Jardinería.
 - 5. 1. 2 Limpieza Viaria.
 - 5. 1. 3 Limpieza Edificios.
 - 5. 1. 4 Instalaciones Deportivas.
 - 5. 1. 5 Servicios Múltiples.

Se igualara en todos los conceptos salariales, de limpieza viaria y limpiezas de edificios. Cobrarán el 100% de las retribuciones del Grupo V en todos sus conceptos salariales en el año 2014, con los consiguientes efectos retroactivos.

Artículo 57.- Definición de categorías.

Las funciones de las presentes categorías son orientativas hasta la realización de la Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.)

1. 1 Arquitecto. Es el empleado/a que desempeña todas las funciones inherentes a la categoría profesional por la que ha sido contratado.

2. 1 Aparejador. Es el empleado/a que desempeña las funciones inherentes a la categoría profesional por la que ha sido contratado, siendo además el encargado de llevar a cabo los cometidos de Jefatura del Servicio de Vías, Obras e Infraestructuras Públicas y será igualmente el responsable de ejecutar lo dispuesto en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

2. 2 Educador Comunitario. Es empleado/a adscrito a la administración del aula mentor. Además será el trabajador que desempeña las funciones inherentes a la categoría profesional por la que ha sido contratado, estando encargado de realizar las actuaciones oportunas en materia de educación social encaminadas a satisfacer las necesidades de integración, marginación social y prevención de problemática social con todo tipo de población.

3 Técnico Deportivo. Es el empleado que realiza actividades complejas con objetivos definidos dentro de su nivel académico. Integra, coordina y supervisa la ejecución de





tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores. Se incluye además la realización de tareas basadas en la gestión deportiva municipal así como el control y gestión de la infraestructura deportiva, siguiendo instrucciones generales emanadas del personal perteneciente al grupo superior o de propia dirección, a los que tiene que dar cuenta de su gestión.

4 Técnico Informático. Es el empleado/a que realiza actividades complejas con objetivos definidos dentro de su nivel académico. Instalación y mantenimiento de servicios de redes locales. Labores de mantenimiento de la red de telecomunicaciones del Ayuntamiento de Tudela de Duero.

3. 1 Capataz/encargado: Es el empleado/a responsable de organizar, distribuir y asignar el trabajo diario entre los empelados/as sobre la base de las necesidades del servicio y de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus jefes, informando a éstos de la marcha de los trabajos. Realizará replanteos básicos y colaborará en la determinación de las necesidades de servicios auxiliares y materiales, y realizará pedido a proveedores. Así como cuantos cometidos le encarguen los jefes, actuando, si se requiere, en trabajos propios de oficial de servicio.

Es el responsable de los servicios del parque móvil del Ayuntamiento, así como del mantenimiento de las instalaciones, vehículos y las obras que se le encomienden.

3. 2 Oficial de Primera. Es el empleado/a que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento del oficio o especialidad determinada al que esté adscrito, incluso en sus tareas más delicadas, que llevará a cabo en plena responsabilidad de su ejecución bajo las órdenes y dirección de los jefes, capataces o encargados. Para ello llevará a cabo tareas de control y distribución del trabajo a ejecutar.

3. 2. 1 Vías y Obras. Es el empleado/a que posee los conocimientos técnicos y prácticos adecuados para desarrollar cualquier replanteo de obra o instalación.

3. 2. 2 Jardinería. Es el empleado/a que posee los conocimientos para el desempeño de su oficio, que tiene personal a su cargo y responsable del área de Jardinería.

3. 2. 3. Fontanería. Es el empleado/a que posee los conocimientos técnicos y prácticos adecuados para realizar todo el mantenimiento de las redes de agua municipales, axial como el mantenimiento de las instalaciones de fontanería de los edificios municipales, así como la colaboración en la formación del padrón de aguas.

3. 2. 4. Cementerio y control de las aguas. Es el empleado/a responsable del clorado de aguas y mantenimiento de los distintos depósitos, así como abrir y cerrar las llaves de paso generales cada vez que se necesite. Será también el encargado del buen ornato del recinto del Camposanto, exhumaciones, inhumaciones de cadáveres, y apertura y cierre de la instalación.





3.3 Técnico Animador Socio Cultural. Es el empleado/a que realiza las funciones de, organización, programación y dinamización cultural con responsabilidad sobre su ejecución, siguiendo instrucciones generales emanadas del personal de cultura perteneciente al grupo superior.

3. 4 Técnico Oficina de Turismo. Es el empleado/a que realiza las funciones de atención y recepción al turista; tareas como guía local de turismo realizando visitas guiadas a los diferentes recursos turísticos, elaboración de proyectos y memorias para la potenciación turística del municipio; asistencia a ferias y eventos relacionados con la actividad y la colaboración con otros departamentos.

3. 5. Conductor y Cometidos Múltiples. Es el empleado/a que estando en posesión del carnet correspondiente para el vehículo que se le encomienda, se ocupa de su mantenimiento y cuidado, así como de las labores de oficial que se le encomienden.

4. 1. Oficial Segunda. Es el empleado/a que con conocimientos teóricos-prácticos del oficio realizan trabajos propios del mismo con rendimiento y calidad correctos.

4. 1. 2. Servicios Múltiples: Es el empleado/a que por sus conocimientos y experiencia, cuando es requerido realiza trabajos propios de su categoría.

4. 1. 3. Vías y obras. Es el empleado/a que por sus conocimientos y experiencia, cuando es requerido realiza trabajos propios de su categoría.

4. 2. Auxiliar de Biblioteca. Es el empleado/a que se encarga de abrir y cerrar la biblioteca, vigilancia y control del funcionamiento de los equipamientos. Información básica al usuario del archivo y biblioteca, consulta de catálogos en línea para usuarios, consulta de fichas y listados. Cualquier otra actividad que las necesidades de la biblioteca demanden dentro de su ámbito funcional y siempre que tengan relación con su puesto de trabajo.

4. 3. Auxiliar de Servicios Deportivos. Es el empleado/a que lleva a la práctica las programaciones deportivas organizadas desde el Área correspondiente de este Ayuntamiento.

4. 4. Alguacil de Herrera. Es el empleado/a que realiza trabajos de limpieza interior y exterior, cuidado de jardines y mantenimiento de piscinas.

4. 5. Auxiliar de servicios socios culturales y deportivos. Es el empleado/a que realiza actividades teórico – prácticas específicas como consecuencia de la programación cultural y/o deportiva, mantienen y conserva los medios utilizados en las citadas actividades.

4. 6. Ayudante de servicios socios culturales y deportivos. Es el empleado/a que realiza las funciones de abrir y cerrar la sala de exposiciones y cuidar y atender el normal funcionamiento de sus servicios.





4. 7. Auxiliar Administrativo CEAS. Es el empleado/a que organiza y mantiene el archivo del CEAS, y de las agendas de los empleados/as sociales, realizando tareas administrativas.

5. 1. 1. Peón Jardinería. Realiza tareas elementales, iniciándose en jardinería, ayudando a los oficiales, manejando útiles y herramientas específicas. Podrán colaborar con el oficial en los trabajos propios del oficio procurando la adquisición de un mayor conocimiento profesional, a las órdenes y como auxiliar de otro y otros obreros cualificados, para cuya realización únicamente se requiera la aportación de su esfuerzo físico sin exigencias de práctica operatoria ninguna.

5. 1. 2. Peón de Limpieza Viaria. Es el empleado/a que realiza trabajos de limpieza y mantenimiento de los viales públicos, vaciado de papeleras, y retirada de residuos urbanos de la vía pública, a las órdenes y como auxiliar de otro y otros obreros cualificados, para cuya realización únicamente se requiera la aportación de su esfuerzo físico sin exigencias de práctica operatoria ninguna.

5. 1. 3. Peón de Limpieza de Edificios. Es el empleado/a que tendrá asignada la limpieza general de las dependencias municipales, realizando las tareas necesarias de fregado, limpieza y desempolvado de cuantos objetos o muebles se le sean asignados, a las órdenes y como auxiliar de otro o de otros empleados/as cualificados, para cuya realización únicamente se requiera la aportación de su esfuerzo físico sin exigencias de práctica operatoria ninguna.

5. 1. 4. Peón de Instalaciones Deportivas. Es el empleado/a que se encarga de la limpieza y control de las instalaciones deportivas municipales, y del material deportivo, a las órdenes y como auxiliar de otro y otros empleados/as cualificados, para cuya realización únicamente se requiera la aportación de su esfuerzo físico sin exigencias de práctica operatoria ninguna.

5. 1. 5. Peón de Usos Múltiples. Es el empleado/a que realiza trabajos de diversa índole, a las órdenes y como auxiliar de otro y otros empleados/as cualificados, para cuya realización únicamente se requiera la aportación de su esfuerzo físico sin exigencias de práctica operatoria ninguna.

5. 1. 6 Conserje. Es el empleado/a que tiene como misión la vigilancia, guarda y custodia de centros dependientes del Ayuntamiento (colegios públicos), realizando tareas de manejo de máquinas reproductoras, realizar recados oficiales dentro y fuera de los centros y pequeños trabajos de mantenimiento.





CAPÍTULO XVI. RETRIBUCIONES.-

Artículo 58.- Retribuciones

Anualmente se revisarán y se adaptarán las retribuciones del personal conforme a la Ley de Presupuestos del año correspondiente y se negociarán las cantidades retributivas más favorables para el personal laboral y las mejoras del servicio.

Para los años comprendidos en el periodo de vigencia de este convenio no se fija una subida salarial. Se estará a lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o norma de similar rango. No obstante si durante la vigencia del convenio se permitiera alguna subida salarial, ésta se determinará en Comisión Paritaria, teniendo como referencia las subidas salariales que se efectúen en otras Administraciones Públicas.

Artículo 59.- Conceptos retributivos.

Las retribuciones del personal comprendido en este convenio, estarán compuestas por el salario base y los complementos del mismo, y serán satisfechos por periodos mensuales no más tarde del último día laborable del mes.

El personal que trabaja a tiempo parcial o por jornadas reducidas, experimentará una reducción proporcional de todas y cada unas de sus retribuciones, incluida la antigüedad.

Asimismo se le proveerá al empleado/a del recibo individual justificativo del pago de salarios en el que constarán los conceptos establecidos por la legislación vigente en cada momento.

Artículo 60.- Salario base.

Es la cuantía de las retribuciones básicas del personal laboral de este Ayuntamiento, y será la que se fije para cada uno de los grupos y para cada categoría.

Artículo 61.- Complemento de antigüedad.

- A) Todo el personal fijo de plantilla del Ayuntamiento percibirá en concepto de complemento de antigüedad por cada tres años de servicio las percepciones establecidas a partir de la vigencia de este Convenio. A estos efectos se computará el tiempo trabajado con contratos en la Administración.
- B) Los trienios se considerarán perfeccionados a partir del primer día del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicio y se devengarán automáticamente sin perjuicio de la obligación del trabajador de comunicar el cumplimiento del plazo para el devengo. El valor de cada uno de los trienios es de 31,85 €/mes.





- C) Para el personal no fijo de plantilla, percibirán el complemento de antigüedad siempre que lleven más de tres años de servicios de forma ininterrumpida. En este caso solo se considerarán los servicios prestados en este Ayuntamiento, computándose también a todos los efectos, los anteriores contratos temporales.

Artículo 62.- Complemento específico.

Destinado a retribuir aquellos puestos de trabajo cuyo desempeño suponga una especial responsabilidad, ligada al ejercicio de funciones de mando de destacada cualificación técnica.

Artículo 63.- Complemento de Puesto.

Destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a diversos aspectos tales como dificultad técnica, iniciativa, dedicación, responsabilidad, toxicidad, penosidad, peligrosidad, insalubridad, etc. y en general, cualquier peculiaridad que conlleve el desarrollo del trabajo.

Artículo 64.-Complementos de jornada partida

El complemento se abonará únicamente en aquellos casos en que se realice jornada partida.

El importe del complemento de jornada partida es de 58,21 €/mes.

Artículo 65. Complemento de productividad.

El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con el que el empleado/a desempeña su trabajo

La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

Artículo 66. – Pagas extras.

Serán dos y cada una equivalente a una mensualidad del salario incrementada en todos los complementos y antigüedad que en cada caso corresponda, y se devengarán y pagarán los meses de junio y diciembre.

El empleado/a que ingrese o cese en el transcurso del semestre, se le abonarán las gratificaciones extraordinarias en proporción al tiempo de servicio efectivamente prestado.

Al personal que preste servicio por horas o jornadas reducidas se le abonarán las gratificaciones en razón del salario.





Los empleados/as públicos en servicio activo, con permiso sin derecho a retribución, devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.

En caso de cese del servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del empleado/a público en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, salvo que el cese sea por jubilación o fallecimiento, en cuyo caso los días del mes en que se produzca dicho cese se computará como un mes completo.

A los efectos previstos en el apartado anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Al personal en situación de enfermedad o accidente de trabajo se le computarán, a estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación de incapacidad laboral transitoria.

Artículo 67. – Fiestas patronales.

Con motivo de las fiestas patronales percibirán una paga adicional aquellos empleados/as fijos que participen por designación del Ayuntamiento en la preparación, asistencia, limpieza de las mismas y cualquier otra tarea que haga necesario trabajar durante las fiestas patronales.

Las cantidades económicas y los días compensables, serán las pactadas en la Comisión Paritaria, como mínimo con 1 mes antes y siempre basándose como mínimo en las condiciones pactadas en el año anterior.

Dichos servicios, serán comunicados a los empleados/as, con al menos 20 días antes del inicio de los eventos, para conciliar vida laboral y familiar.

Estas cantidades se abonarán en la nómina del mes de agosto.

A los efectos de aclaración, el disfrute de los días provenientes de la compensación de servicios extraordinarios, se denominarán permisos por compensación de servicios extraordinarios.

Artículo 68.- Retribuciones de los empleados/as en situación de Incapacidad Temporal (IT):

El Ayuntamiento de Tudela de Duero, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrá complementar las prestaciones que perciba el personal laboral incluido en el Régimen General de Seguridad Social en las situaciones de incapacidad temporal, de acuerdo con los siguientes límites:

1.º Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, durante los tres primeros días, se reconocerá un complemento retributivo del cincuenta por ciento de las retribuciones que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconoce el complemento retributivo que sumado a la prestación





económica reconocida por la Seguridad Social deberá ser tal que, sumadas ambas cantidades, sea el setenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del día vigésimo primero, este día incluido, en adelante, se abonará la totalidad de las retribuciones básicas, de la prestación por hijo a cargo, y de las retribuciones complementarias.

2.º Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social podrá ser complementada, desde el primer día, hasta alcanzar como máximo el cien por cien de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

3.º El Ayuntamiento, a través de la Comisión Paritaria, determinará los supuestos en que con carácter excepcional y debidamente justificados se pueda establecer un complemento hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento. A estos efectos, se considerarán en todo caso debidamente justificados los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica.

4.º Con carácter excepcional se abonará un complemento económico que, sumado con la prestación reconocida por la Seguridad Social durante todo el periodo de duración de la incapacidad temporal, alcanzará 100% de las retribuciones que viniera percibiendo el trabajador en el mes anterior a la baja en los siguientes supuestos:

- La IT implique una intervención quirúrgica y hospitalización, aun cuando la intervención quirúrgica u hospitalización tengan lugar en un momento posterior, siempre que corresponda a un mismo proceso patológico y no haya existido interrupción en el mismo. Para la determinación de la intervención quirúrgica a la que se refiere este apartado, se considerarán como tales los tratamientos que estén incluidos en la cartera básica de servicios del Sistema Nacional de Salud.
- La IT que impliquen tratamientos de radioterapia o quimioterapia, así como los que tengan inicio durante el estado de gestación, aun cuando no den lugar a una situación de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia.

CAPITULO XVII

RÉGIMEN DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD

Artículo 69.- Objeto y ámbito de aplicación.

A. El presente artículo tiene por objeto regular el número de días de ausencia por enfermedad o accidente en el año natural a los que no resulta de aplicación el descuento en nómina previsto en la Disposición Adicional Trigésimo octava de la Ley 17/2012, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, así como fijar los requisitos y condiciones bajo los cuales se debe realizar dicho descuento.





B. El ámbito de aplicación de este artículo se extiende a los empleados/as públicas del Ayuntamiento de Tudela de Duero.

Artículo 70.- Descuento en nómina.

El descuento en nómina no será de aplicación a cuatro días de ausencia a lo largo del año natural de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivados en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. Serán necesario presentar el correspondiente justificante médico o parte facultativo. Según lo dispuesto en la Orden HAP/2802/2012, de 28 de diciembre.

A. Los días de ausencia al trabajo que superen el límite de días de ausencia al año, motivadas por enfermedad o accidente y que no den lugar a una situación de incapacidad temporal, comportarán la misma deducción de retribuciones del 50% prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal en el artículo 69 de la Ley 1/2012, de 28 de febrero, de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras, de acuerdo con la redacción dada por el artículo 7 del Decreto-Ley 1/2012, de 16 de agosto, por el que se establecen medidas urgentes para garantizar la estabilidad presupuestaria.

B. Cuando se incumpla la obligación, derivada de las previsiones del régimen de Seguridad Social que resulte de aplicación, de presentar en plazo el correspondiente parte de baja, se aplicará lo previsto para las ausencias no justificadas al trabajo en la normativa reguladora de la deducción proporcional de haberes y en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación en cada ámbito.

CAPITULO XVIII

MOVILIDAD DEL PERSONAL.

Artículo 71.- Movilidad funcional y movilidad geográfica.

Se aplicará lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores o Leyes que lo regulen.

CAPITULO XIX. VESTUARIO

Artículo 72.- Vestuario

El Ayuntamiento proporcionara a todo el personal a su cargo vestuario adecuado a su puesto de trabajo. A tal fin los empleados/as deberán comunicar a través de sus superiores la talla y numero.

Será obligatorio para todo el personal el uso de la uniformidad en el horario y ejercicio de su jornada de trabajo, dicha uniformidad deberá presentar condiciones de aseo y pulcritud.

El vestuario con el que se dotará a cada trabajado/a, será por supuesto,





serigrafiado y reflectante cuando el trabajo a desempeñar así lo requiera, además el calzado deberá ser el adecuado a cada puesto de trabajo.

Cuando el empleado/a participe como organizador de actividades municipales, deberá ir dotado con el vestuario adecuado e identificativo de su condición de organizador.(polo, sudadera o cazadora).

Se proporcionará vestuario de verano y de invierno.

Cuando una prenda del vestuario se haya deteriorado por desgaste o por circunstancias del servicio, el Ayuntamiento proveerá de una prenda nueva. También se proveerá cualquier prenda y/o equipamiento que sea necesario para el normal desarrollo del trabajo a desempeñar. Se revisará el vestuario, al menos, una vez al año.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.-

A lo largo del presente convenio se procederá a asignar una cantidad máxima de 150,00 €/mes para aquella persona que dentro de la categoría de oficial de 1ª realice las labores de capataz/encargado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-

Cuando las disposiciones legales lo permitan, se restablecerá automáticamente a la jornada laboral de 35 horas semanales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.-

En el momento que la propia ley permita la aplicación del EBEP en los mismos contextos de antes de la modificación de julio del 2012, se restablecerá automáticamente los días adicionales a las vacaciones.

Por años de servicio se disfrutará de los siguientes días adicionales de vacaciones.

AÑOS DE SERVICIO	DIAS ADICIONALES
15 años	1 día hábil
20 años	2 días hábiles.
25 años	3 días hábiles
30 o más años	4 días hábiles.

Estos días adicionales se harán efectivos a partir del año natural siguiente.





DISPOSICION ADICIONAL CUARTA. LICENCIAS Y PERMISOS RETRIBUIDOS

En el momento que la propia ley permita la aplicación del EBEP en los mismos contextos de antes de la modificación de julio de 2012, se procederá a la aplicación de los permisos y licencias de la siguiente forma:

- Por matrimonio 16 días.
- Por días de asuntos particulares 7 días, así como los días adicionales descritos en el EBEP antes de su modificación.
- Por traslado de domicilio 2 días hábiles y con cambio de residencia 3 días hábiles
- Lactancia: Las trabajadoras por lactancia de un hijo menos de dieciséis meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrán dividir en dos fracciones.

DISPOSICION ADICIONAL QUINTA. INCAPACIDAD TEMPORAL.-

En el momento que la propia ley lo permita se restaurará el abono del 100 % de las retribuciones durante todo el periodo que permanezca el empleado/a público en situación de incapacidad temporal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.-

Durante la vigencia del Convenio y dada la situación de necesidad de personal de este Ayuntamiento, según vayan finalizando los contratos de relevo y en el menor tiempo posible, se procederá a convocar las correspondientes plazas con el fin de garantizar éstas mediante los procedimientos de provisión de puestos establecidos legalmente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEPTIMA.-

En el momento en que la Ley lo permita, se incluirán en plantilla todos los puestos de trabajo que se vienen desempeñando en función de los convenios o subvenciones suscritos con otras Administraciones Públicas de carácter anual.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.-

En el momento que desaparezcan las distintas disposiciones normativas establecidas con carácter básico que han estado mermando los derechos adquiridos por el personal laboral, se volverán a recoger los derechos e intereses que mejor convengan a los empleados/as.

DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA.-

Teniendo en cuenta los procesos de funcionarización del personal laboral que se han realizado o se vienen realizando en las distintas Administraciones Públicas (Estatal, Autonómica y Local), el Ayuntamiento de Tudela de Duero, estudiará las condiciones y realizará en su caso la funcionarización del personal laboral, durante la vigencia del presente Convenio Colectivo, con criterios de legalidad y participación de los representantes de los trabajadores.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMA.-

En caso de producirse una modificación de la forma de la gestión de alguno de los servicios que presta el mismo, transfiriendo su gestión a una empresa privada, se mantendrá la relación de empleo del personal a su servicio, salvo acuerdo con los





trabajadores afectados.

Los servicios y actividades que se lleven a cabo por el Ayuntamiento se realizarán, de forma preferente, por el personal al servicio del mismo, tomando como referencia la gestión pública de los servicios que presta esta Administración Local.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOPRIMERA.-

A los efectos de disfrute de vacaciones, cada empleado/a, cuyo contrato sea inferior a un año, tendrá derecho a 2,5 días naturales por cada uno de los meses de duración del contrato, además de los que correspondan por asuntos propios.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOSEGUNDA.-

INCOMPATIBILIDAD DE ACUERDOS FUERA DE LA MESA DE NEGOCIACIÓN

Cualquier mejora de prestación económica, o de otra índole, que se consiga por algún colectivo de empleados de este Ayuntamiento en el ámbito de aplicación del art. 1 y art. 2, al margen de la Mesa General de Negociación, será automáticamente de aplicación, en igual cuantía, al resto de empleados que figuran en el ámbito de aplicación del mismo. En su defecto quedará instantáneamente denunciado el presente Convenio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOTERCERA.-

GARANTÍA DE LO PACTADO

En el caso de que la situación económica municipal o las exigencias gubernamentales hicieran necesario acometer nuevos ajustes económicos durante la vigencia del Convenio y los Acuerdos de la Comisión Paritaria, el Gobierno Municipal se compromete a mantener el empleo del personal municipal, la totalidad de las condiciones pactadas en el Convenio y Acuerdos de la Comisión Paritaria, así como, a establecer prioridades de reajustes presupuestarios, sobre cualquier gasto superfluo que no tenga consecuencia directa sobre los empleados municipales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOCUARTA.-

COMPLEMENTOS DE ANTIGÜEDAD Y DE JORNADA PARTIDA

En el momento en que la Ley lo permita, el complemento de antigüedad del artículo 61, será de 35 €/mes y el de jornada partida del artículo 64, será de 62 €/ mes.

DISPOSICIÓN FINAL

Y todo lo no regulado en el presente convenio, se estará a las disposiciones legales. Este Convenio sustituye a cuantos Convenios, pactos o acuerdos, pudiesen existir y afectasen al personal laboral del Ayuntamiento de Tudela de Duero, y en prueba de conformidad con el articulado que lo compone, la comisión negociadora del mismo firma y acuerda elevarlo al Pleno de la Corporación, para su ratificación si procede.

En Tudela de Duero, día 23 de julio de 2014

Grupo de Gobierno

Representantes del Personal Laboral

