



## II.-ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### JUNTA DE CASTILLA Y LEON

#### *DELEGACIÓN TERRITORIAL DE VALLADOLID*

#### Oficina Territorial de Trabajo de Valladolid

RESOLUCION DE 19 DE DICIEMBRE DE 2014 DE LA OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO DE LA DELEGACION TERRITORIAL DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN EN VALLADOLID, POR LA QUE SE DISPONE EL DEPÓSITO, REGISTRO Y PUBLICACION DEL ACUERDO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TUDELA DE DUERO

Visto el texto del Acuerdo para el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Tudela de Duero para los años 2010 a 2015, suscrito el día 23 de julio de 2014, de una parte, por los representantes del Ayuntamiento y, de otra, por el representante de los funcionarios, con aprobación por el Pleno del Ayuntamiento en fecha 27 de noviembre de 2014, con fecha de entrada en este Organismo el día 04 de diciembre de 2014, y subsanado el día 12 de diciembre de 2014, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 33 y 38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo (ejecución de legislación laboral) y Orden de 21 de noviembre de 1996 de las Consejerías de Presidencia y Administración Territorial y de Industria, Comercio y Turismo por la que se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo, en relación a lo dispuesto en los artículos 1 y 3 del Decreto 2/2011, de 27 de junio (BOCYL del 28), de Reestructuración de Consejerías, esta Oficina Territorial

#### ACUERDA

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





ACUERDO COLECTIVO  
DE FUNCIONARIOS/AS AYUNTAMIENTO DE TUDELA DE DUERO  
2010-2015

PREÁMBULO

La Mesa de Negociación está integrada por:

En representación de los funcionarios/as, D. Manuel Anastasio Hernández Ramos, D. Miguel de Valentín Díez, y en representación del Ayuntamiento, D. Oscar Soto Palencia y D. Manuel Esteban Lamarca, concejal del Equipo de Gobierno de este Ayuntamiento.

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

TITULO I

CAPÍTULO I AMBITO DE APLICACIÓN

*Artículo 1 Ámbito funcional y territorial.*

El presente Acuerdo establece y regula las normas de trabajo del personal funcionario que preste sus servicios en los distintos centros dependientes del Ayuntamiento de Tudela de Duero. Así como en aquellos que puedan crearse en el futuro.

*Artículo 2 Ámbito personal.*

Se regirán por las normas del presente Acuerdo todos los funcionarios/as de carrera e interinos que presten servicios en el Ayuntamiento de Tudela de Duero. Así como los funcionarios/as pertenecientes al cuerpo de habilitación de carácter nacional, sin perjuicio de la normativa específica de los mismos.

*Artículo 3 Ámbito temporal.*

Este Acuerdo tendrá efectos desde el 1 de enero 2010. Y se extenderá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2015, manteniéndose en vigor el Acuerdo 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 Acuerdo.*

El Acuerdo 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 Acuerdo, se mantendrá en vigor en todo su contenido, respetando las disposiciones de la legislación básica estatal.

La denuncia del Acuerdo 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 acuerdo desde su denuncia y hasta la consecución y firma de un nuevo acuerdo 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 solo serán consideradas si fuesen superiores a las que este Acuerdo 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 Acuerdo, 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 Acuerdo.

## CAPÍTULO II COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.

#### *Artículo 6 Comisión Paritaria.*

Durante la vigencia del presente Acuerdo se constituirá una Comisión Paritaria compuesta por seis miembros, tres en representación de la Corporación y tres en representación de los empleados/as públicos, 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 competente.

La Comisión se constituirá dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo. Se elegirá entre sus miembros un Presidente y un Secretario elegidos por unanimidad, 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 Formación y perfeccionamiento*

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, pudiéndose 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 empleado/a público a determinado curso, feria o congreso, los gastos íntegros que originen dicha opción formativa, serán soportados por el Ayuntamiento, así como se computará como tiempo de trabajo. Igualmente podrá ser solicitado por el 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 del 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/a 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 público 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, 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 públicos.

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.





La formación permanente de los miembros de la Policía Local se realizará a través de lo previsto en sus normativas específicas vigentes respecto a la materia citada. Tanto la realización de la Academia Básica, como los cursos de aptitud de ascenso, serán computables como tiempo 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 Jornada laboral*

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 empleados/as 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.

- a. 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.
- b. El personal de los departamentos administrativos de este Ayuntamiento trabajará, los sábados de 10 a 13 horas siendo una sola persona a efectos de apertura del Registro Municipal, con turnos rotativos de entre el personal de la Administración General, (administrativos y auxiliares administrativos).
- c. Tendrá consideración de jornada laboral, a efectos de su 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.
- d. Se disfrutará una pausa en la jornada de trabajo de 30 minutos, computándose como trabajo efectivo.
- e. 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.
- f. Las posibles modificaciones de los distintos horarios y turnos de trabajo de los/as empleados/as públicos serán pactados en la Comisión Paritaria teniendo en cuenta las disponibilidades de personal y los servicios a cubrir.





- g. 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 compensaran con dos días de permiso adicionales.
- h. El día 14 de agosto, la jornada laboral terminará a las 12 horas. Para los empleadas/os que tengan diferente horario al habitual, para este día, se verá reducido en 3 horas laborables.
- i. 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 el día 17 y 18 se les compensará con dos días a mayores de asuntos propios por los servicios prestados cada uno los días mencionados.
- j. 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 Servicios extraordinarios.*

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

#### Art. 9.A Horas Extraordinarias

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. En el caso de Policía Local se atenderá a su normativa específica y regulación interna que lo desarrolle.
- 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 a causa de intervenciones policiales inevitables, serán tratadas como horas extraordinarias





estructurales.

*1º Compensación económica:*

En el supuesto de que se opte por la retribución económica de las horas, se retribuirán conforme al siguiente cuadro.

CONCEPTO	IMPORTE	
	GRUPOS A1 Y A2	GRUPOS C1 Y C2
Por cada hora extra. Normal	40	19
Por cada hora extra. en sábados, domingos y festivos	44	22
Por cada hora extra. Nocturna	49	30
Por cada hora extra. festivo-nocturna (a partir de las 22'00 horas en día festivo)	50	33

*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.

*Art. 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 Acuerdo, 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/a 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/a 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.

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

## CAPÍTULO V VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

### *Artículo 10 Vacaciones*

Todo el personal comprendido en el presente Acuerdo 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 empleado/a 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 períodos 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 habrá de comunicar 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 un día más de vacaciones por cada periodo de cinco 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 disfrutar las vacaciones en otra fecha distinta a la pactada.

## *Artículo 11 Permisos y licencias*

### 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:

- A.** 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.
- B.** 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.
- C.** Maternidad. Permiso por parto: tendrá una duración de lo establecido legalmente sumando 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.
  - 1. 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.





2. 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.
  3. 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.
  4. 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.
  5. Igual derecho asistirá a la mujer empleada en el caso de adopción o acogimiento tanto pre adoptivo, permanente, o simple de menores de 6 años.
  6. 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.
- D.** 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 o 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.
- E.** 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.

- F.** 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.
- G.** Exámenes. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días completos de su celebración.
- H.** 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:

1. La asistencia a Juzgados y Tribunales de Justicia, previa citación. Así como ser miembro de un jurado popular.
  2. La asistencia a Plenos, comisiones informativas o de Gobierno de las entidades Locales, por los miembros de las mismas.
  3. 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.
  4. Asistencias a tribunales calificadoros para selección de personal.
  5. El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
  6. La asistencia a mesas de negociación, estudio, comisiones y demás reuniones a causa de la representación sindical ejercida legalmente.
  7. 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.
- I.** Para votar: Hasta cuatro horas para ejercitar el derecho a votar en elecciones europeas, nacionales, regionales, locales y referéndums oficialmente establecidos.





- J.** 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.

- K.** 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.

Igualmente el empleado/a podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente de los doce meses. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

- L.** Exámenes prenatales. El tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas.
- M.** Guarda legal. Por razones de guarda legal, cuando el empleado/a 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.

Se entenderá asimismo como guarda legal aquel supuesto en que el empleado/a 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.

- N.** 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, siempre y cuando se acredite por medio de certificado o informe facultativo.





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 concurran 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.

- O.** 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.
- P.** 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 realización efectiva de la consulta.
- Q.** Para donar sangre; tres horas como máximo siempre que la extracción tenga lugar dentro del horario de jornada laboral.





- R. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer empleada: 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.

- S. 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 debidamente inscritas en el registro municipal o a las de unión de hecho en 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

#### 11.2 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.

#### 11.3 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.

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







La Policía Local se regirá por su normativa específica y por el régimen disciplinario del Cuerpo de Policía Nacional.

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 Acuerdo corresponde al órgano competente en cada caso o a la Autoridad Administrativa o cargo en quien delegue.

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

1. Intencionalidad en la comisión de la falta y circunstancias particulares de la persona infractora y usos y costumbres del lugar.
2. El trastorno producido en el servicio.
3. La gravedad de los daños y perjuicios causados al interés público, patrimonio o bienes del Ayuntamiento o 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 Faltas graves

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 o 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 superiores, compañeros o subordinados.
- h) La grave falta de consideración con el ciudadano dentro del servicio encomendado.
- i) La intervención en un procedimiento administrativo existiendo motivos de abstención establecidos legalmente.
- j) 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.
- k) El atentado grave contra la dignidad de de los empleados públicos o del Ayuntamiento.





- l) El causar daños graves en los locales, los materiales o los documentos del Ayuntamiento.
- m) La realización de actividades incompatibles cuya compatibilidad hubiera podido reconocerse, previamente a la oportuna autorización si no constituye falta grave.
- n) La falta de rendimiento que afecte al funcionamiento normal de los servicios, si no constituye falta muy grave.
- o) 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.
- p) La tercera falta injustificada de asistencia al trabajo en un periodo de tres meses, si las dos anteriores han sido sancionadas como faltas leves.
- 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.

#### Art. 13.3 Faltas leves

Se consideran faltas leves:

- a) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las funciones.
- b) La leve incorrección hacia el público, o hacia superiores, compañeros o subordinados.
- 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 funcionario, 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.





## *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:

### Art. 14.1.- Por faltas leves.

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de funciones 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.

### Art. 14.2.- Por faltas graves.

- Suspensión de funciones 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.

### Art. 14.3.-Por faltas muy graves.

- Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento.
- Suspensión firme de funciones 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.

## *Artículo 15 Personas responsables*

Incurrirán en responsabilidad los empleados/as 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 funcionario constará en su expediente personal. Será cancelada automáticamente la anotación, de oficio o a instancia del interesado, desapareciendo todo ulterior efecto, cuando concurren las circunstancias previstas en la normativa de aplicación.

#### *Artículo 17 Tramitación y procedimiento sancionador*

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

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

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

A) Iniciación:

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

B) Actuación de la Comisión Instructora compuesta, de un lado, por 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 instruirá, 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 práctica y adecuada en





estas materias del personal que ingresa en la función pública 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 está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o en otras horas, con descuento de la jornada laboral, en este último caso del tiempo invertido en las mismas.

#### *Artículo 20 Comité de Seguridad y Salud Laboral*

1. – Comité de Seguridad y Salud. El 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 obligaciones 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 algun 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 Funcionarios 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 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 Ayudas 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 matricula 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 un justificante de pago con un gasto superior a 250,00 €	40,00

Esta ayuda se hará extensible al cónyuge cuando dependa económicamente del empleado/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.

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

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.

- Las prestaciones que cobre, no tendrán cobertura por la Seguridad Social
- Se justificará con la correspondiente prescripción facultativa y su factura.
- Se aumentara la cobertura a la unidad familiar, es decir, para las personas que dependan económicamente del empleado/a. En el caso del cónyuge o hijos 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/as 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, siendo de obligada necesidad las actividades deportivas para el mantenimiento físico de los miembros de la Policía.

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 felicitaciones y Premios*

El Alcalde, a propuesta del Jefe/a del Área de trabajo respectivo, independientemente de la remuneración de productividades, felicitará por escrito al empleado/a público que haya realizado tareas o actuaciones que se hayan llevado a cabo con dedicación y 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.

Todas las empleadas/os 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 obligatoria percibirán 650,00 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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 interesado/a. El 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/as 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 vigente 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.

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 abonará la cantidad económica de 2.700,00 € 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 €
4 años antes de la edad reglamentaria de jubilación	De 10 a 15 años	12.400,00 €
	De 16 a 20 años	9.900,00 €
	De 21 a 25 años	11.000,00 €
	De 26 a 30 años	12.100,00 €
5 años antes de la edad reglamentaria de jubilación	De 26 a 30 años	13.200,00 €
	De 30 en adelante	15.400,00 €
	De 10 a 15 años	13.200,00 €
	De 16 a 20 años	14.300,00 €
	De 21 a 25 años	15.400,00 €

**Artículo 35 Fondo de pensiones.**

Con el fin de proporcionar un complemento a la jubilación de los empleados/as 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	15000

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.- Participación**

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 Organos 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 será a través de los Delegados/as de Personal, y se les reconoce expresamente todas las funciones y competencias establecidas en la legislación vigente. Y cuantas otras les encomiende el presente Acuerdo y el Estatuto Básico del Empleado Público.

#### *Artículo 37.- Celebración de reuniones y asambleas*

Están legitimados para convocar una asamblea o reunión:

- Las organizaciones sindicales, directamente o a través de los delegados/as sindicales.
- La Junta de Personal. y en su defecto, los delegados/as de personal
- Cualquier colectivo de empleados/as del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40 % del total de los funcionarios/as.

Serán requisitos para convocar una reunión los siguientes:

- Comunicar por escrito su celebración a la Corporación y a los funcionarios/as con una antelación mínima de dos días hábiles.
- Señalar día, hora y lugar de celebración.
- Indicar el orden del día.
- Acreditar la legitimación de los firmantes de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo.

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.

Los convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo. Las asambleas o reuniones transcurrirán generalmente en horario de trabajo





## TITULO II

Texto específico para el personal funcionario

### CAPITULO XIII ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

#### *Artículo 38 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 39 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 funcionario 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. Al representante de los funcionarios se le proporcionará información detallada sobre dicha plantilla.

Una vez concluyan las presentes negociaciones del Acuerdo de Funcionarios, 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 año 2014. Al mismo tiempo se creará una bolsa económica de 18.000 Euros destinada para los gastos que genere la valoración y estudio de la Relación de Puestos de Trabajo. Así mismo, para el año 2015 se destinarán 20.000 euros para las posibles adecuaciones retributivas que pudieran dar a lugar. El resultado de la parte económica de la futura RPT, la forma y plazos para su abono serán pactadas entre las partes negociadoras.

#### *Artículo 40 Reestructuración de áreas del Ayuntamiento.*

En vistas de que se ha llevado a cabo una reestructuración de varios puestos de trabajo variando sus cometidos y ubicación de los puestos, se acuerda lo siguiente:

1.- El personal funcionario que promocionaron del puesto de Auxiliar Administrativo y del puesto de Oficial de Protocolo y notificador, al puesto que ocupan actualmente (Administrativos de la escala de la administración General), se equiparan salarialmente a los puestos de administrativos existentes y cobrarán el 100 % de las retribuciones en el año 2014, consolidándose en el sueldo, con los correspondientes efectos retroactivos.





Todo lo anterior se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente, donde excepcionalmente y singularmente, determinados puestos de trabajo podrán ser adaptados económicamente debidamente justificados.

#### *Artículo 41 Clasificación del personal*

Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, se aprobarán anualmente junto con el Presupuesto y habrán de responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia.

Todos los funcionarios/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 funcionario, a través del delegado 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 serán las que se determinan reglamentariamente.

### CAPITULO XIV PROVISIÓN DE VACANTES Y PUESTOS DE TRABAJO

#### *Artículo 42 Registro del personal*

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

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

Cualquier empleado/a municipal tiene acceso a su expediente personal.

#### *Artículo 43 Provisión de puestos*

La selección, nombramiento y promoción del personal funcionario afectado por el presente Acuerdo, se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad ajustándose a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado público y demás normas que lo regulen.

Las vacantes de personal funcionario 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 prelación.





Concurso de traslados: Cuando se elabore la RPT, se acordará entre las partes la incorporación de un reglamento debidamente desarrollado para el concurso de traslados.

Reingreso al servicio activo: Si se dieran las condiciones legalmente exigibles, las vacantes se proveerán mediante el reingreso al servicio activo de funcionarios/as de carrera, conforme al Artículo 91 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Promoción interna: Con el fin de facilitar la carrera profesional de los funcionarios/as mediante el acceso a una escala diferente, 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. Las vacantes no cubiertas en este turno serán acumuladas al turno libre.

La promoción interna de los funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Tudela de Duero se hará conforme al artículo 18 del Estatuto Básico del Empleado Público. La promoción interna constará de concurso-oposición, siendo obligatorio superar la fase de oposición.

Convocatoria pública para el ingreso del nuevo personal a través de oposición o concurso-oposición, previa convocatoria pública, por los procedimientos que se determinen y con respeto, en todo caso, de los principios de mérito, capacidad e igualdad.

La selección y promoción de los miembros de la Policía Local se realizarán atendiendo a los criterios establecidos en su normativa específica que resulte de aplicación. Las bases de las convocatorias serán remitidas a los representantes de los funcionarios/as antes de su aprobación por la Comisión de Personal para su conocimiento y formulación de alegaciones.

Para la provisión de las plazas vacantes, se constituirá un tribunal de selección compuesto por un Presidente, un Secretario y los Vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán de poseer la titulación igual o superior a la exigida para el acceso de las plazas convocadas. Uno de los vocales será nombrado a propuesta de los representantes de los empleados públicos.

Previa convocatoria pública, por los procedimientos que se determinen y con respeto, en todo caso, a los principios de igualdad, mérito y capacidad, podrán efectuarse nombramientos de personal funcionario interino para plazas vacantes siempre que no sea posible que las mismas sean cubiertas por funcionarios de carrera, y todo ello por motivos de urgencia debidamente acreditadas en el expediente. Tales plazas habrán de estar dotadas presupuestariamente e incluidas en la oferta de empleo público, salvo cuando se trate de vacantes realmente producidas con posterioridad a la aprobación de ésta.





## *Artículo 44 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 que puestos son susceptibles de 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 es la que tiene la potestad de emitir informe ante cualquier duda sobre este articulado.

## **CAPITULO XV RETRIBUCIONES**

### *Artículo 45 Conceptos retributivos*

Las retribuciones del personal comprendido en este Acuerdo estarán compuestas por las retribuciones básicas y las complementarias, establecidas por el EBEP y demás normativa de aplicación. Serán satisfechas por periodos mensuales. Asimismo se proveerá a cada funcionario/a del recibo individual justificativo del pago de las retribuciones. Dicho pago se efectuará el último día laboral del mes.

El funcionario que trabaje en el horario inferior al establecido en este Acuerdo, experimentará una reducción proporcional de todas y cada una de sus retribuciones, incluida la antigüedad.

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 los funcionarios/as y las mejoras del servicio.





No obstante, si durante la vigencia del presente Acuerdo se permitiera algún incremento salarial, esta se determinará en Comisión Paritaria teniendo como referencia las subidas salariales que se efectúen en otras Administraciones Públicas.

#### *Artículo 46 Retribuciones básicas*

##### *Art. 46.1 Sueldo base*

La cuantía de las retribuciones básicas de los funcionarios de este Ayuntamiento será la que se fije para cada uno de los grupos y subgrupos a que se refiere el Estatuto básico del empleado público, y fijadas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente, que deberán reflejarse anualmente en el Presupuesto de la Corporación Local.

##### *Art. 46.2 Trienios*

Todos los funcionarios percibirán la totalidad de los trienios, en su valor actualizado en la correspondiente Ley de Presupuestos del Estado, conforme al grupo de pertenencia. Los funcionarios que hayan ascendido a un grupo superior de forma permanente, se les abonarán todos los trienios que tengan concedidos en la misma cantidad económica a la escala en que se encuentren actualmente.

##### *Art. 46.3 Pagas extraordinarias.*

Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo el complemento de productividad y gratificaciones extraordinarias. Se devengarán los meses de junio y diciembre especificando la cantidad líquida de las pagas extraordinarias.

Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior a la totalidad del periodo correspondiente a una paga, esta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicio efectivamente prestado.

Los funcionarios/as 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 funcionario 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.





## *Artículo 47 Retribuciones complementarias.*

La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:

- a) La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa. Denominado complemento de destino.
- b) La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo. Denominado complemento específico.
- c) El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos. Complemento de productividad.
- d) Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

### *Art. 47.1 Complemento de destino*

El Pleno de la Corporación, en la relación de puestos de trabajo, determinará el nivel correspondiente a cada uno de ellos dentro de los límites mínimos y máximos fijados en la normativa vigente.

La cuantía del complemento de destino es la que se encuentra reflejada anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y a su vez, reflejadas en los Presupuestos del Ayuntamiento.

La asignación de niveles de puestos de trabajo no incluidos en la realización de puestos tipo se efectuará por la Corporación sobre la base de la responsabilidad que se derive de las funciones a ellos encomendadas y/o por analogía o similitud con los puestos de la estructura establecida.

Los puestos que por nueva creación o por reajustes no tengan complemento asignado, serán asimilados a alguno de los niveles establecidos informándose a los representantes de los funcionarios/as.

### *Art. 47.2 Complemento específico*

El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo. Aunque al fijarlo podrá tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por el Ayuntamiento se efectúe una valoración del puesto de trabajo





atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado anterior y bajo los criterios de especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, peligrosidad, penosidad, etc.

La valoración y catalogación de relación de puestos de trabajo serán negociadas por la Corporación y representantes legales de los empleados/as públicos.

En los casos de realización de jornada partida se abonará un complemento de 58,21 €/mes. Esta cantidad económica podrá ser absorbida por el complemento específico a través de la correspondiente elaboración de la RPT.

*Art. 47.3 Complemento de productividad*

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

La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo. Las cantidades a abonar se decidirán en la comisión paritaria de funcionarios/as.

En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo originaran ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados de la Corporación como de los representantes de los funcionarios/as. El Alcalde es la autoridad competente para otorgar dicho complemento.

*Art. 47.4 complemento por festividad y/o nocturnidad*

Todos los funcionarios/as dentro de su jornada de trabajo que tengan que realizar su jornada en festivo y/o nocturno, percibirán un plus a mayores por cada hora realizada en dicho horario que se sumará a la hora normal de trabajo conforme se indica:

AÑO	2010	2011/2012/2013/2014/2015
IMPORTE	5€/4.75€	4.75€

- Será horario festivo desde las 0'00 horas hasta las 23'59 horas del día de fiesta laboral y domingos. Los sábados será considerado festivo desde las 15 horas como viene siendo aplicado en anteriores Acuerdos de Funcionarios.
- Será horario nocturno desde las 22'00 horas hasta las 6'00 horas.







Estas cantidades económicas podrán ser absorbidas por el complemento específico a través de la correspondiente elaboración de la RPT.

#### *Artículo 47.5 Fiestas Patronales*

En las fechas de fiestas patronales de Tudela de Duero, los empleados/as que por motivos del servicio tengan que realizar servicios extraordinarios, se pactarán las cantidades económicas, días compensables y condiciones más adecuadas en el seno de la Comisión Paritaria que tendría lugar un mes antes. Siempre basándose, como mínimo, en las condiciones pactadas en años anteriores.

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.

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.

#### *Artículo 48 Retribuciones en situación de I.T.*

El Ayuntamiento de Tudela de Duero, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrá complementar las prestaciones que perciba el personal funcionario 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, el complemento que se pueda sumar 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.





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.

#### *Artículo 49 Ausencias por enfermedad*

El descuento en nómina regulado 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. Será necesario presentar el correspondiente justificante médico o parte facultativo. Según lo dispuesto en la Orden HAP/2802/2012, de 28 de diciembre.

### CAPITULO XVI VESTUARIO

#### *Artículo 50 Vestuario*

El Cuerpo de Policía Local tiene desarrollado su vestuario y equipamiento en el anexo de Policía Local.

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). Así mismo será de aplicación en el caso de quien hace labores de notificación.

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.

#### *Disposición adicional primera. Jornada laboral*

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

#### *Disposición adicional segunda. Vacaciones y días adicionales*

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 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.

*Disposición adicional tercera. 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 día hábil 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.

*Disposición adicional cuarta. 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 quinta. 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 Acuerdo de personal Funcionario.

*Disposición adicional sexta. 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 Acuerdo y los pactos de la Comisión Paritaria, el Gobierno Municipal se compromete a mantener el empleo de los empleados/as municipales, la totalidad de las condiciones pactadas en el Acuerdo y los pactos de la Comisión Paritaria, así como, a establecer prioridades de reajustes presupuestarios, sobre cualquier gasto superfluo que no tenga consecuencia directa sobre los empleados/as municipales.

*Disposición Adicional séptima. Complemento de jornada partida*





En el momento que la Ley lo permita, el complemento de jornada partida será de 62 € al mes.

*Disposición final*

Este Acuerdo sustituye a cuantos Acuerdos, pactos, o convenios pudiesen existir y afectasen al personal funcionario 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 de los funcionarios

ANEXO

PARTE I

*Artículo 1º ejercicios de tiro, defensa personal y técnicas policiales*

1.- Los ejercicios de tiro real de la Policía Local se realizarán en galerías de tiro autorizadas. Jefatura cada año organizará, cuando sea posible, ejercicios de tiro en las dependencias de la Policía Municipal de Valladolid con un instructor que dirija las prácticas.

Es por ello que reglamentariamente se establecerá la frecuencia de ejercicios anuales, siendo en principio dos ejercicios anuales de tiro real en galerías autorizadas y uno de ejercicio virtual.

Los ejercicios de tiro obligatorio serán computados como tiempo de trabajo.

2.- Los ejercicios de defensa personal tienen como finalidad formar a los Agentes integrantes de esta plantilla. A estas clases podrán asistir integrantes de otros cuerpos policiales.

Se realizarán ejercicios de defensa personal policial en dependencias adecuadas de Tudela de Duero, consistiendo en un día al mes con dos horas de actividad. La asistencia a las mismas tendrán carácter voluntario.

*Durante la jornada laboral*

Los ejercicios que transcurran durante la jornada laboral deberán ser autorizados por Jefatura que determinará la conformidad en cuanto a fechas y horarios, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Las solicitudes a Jefatura se realizarán con una antelación mínima de 5 días hábiles, salvo imposibilidad justificada.





Los agentes que se encuentren de guardia podrán asistir con la condición de estar en disposición de atender las llamadas e intervenir cuando corresponda.

Con posterioridad a la sesión, el responsable facilitará la relación de participantes e incidencias que pudieran haber surgido a Jefatura.

Los funcionarios policiales que acudan en su tiempo libre serán computados como tiempo de trabajo.

#### *Fuera de la jornada laboral*

Los ejercicios que transcurran fuera de la jornada laboral no precisarán solicitud ni autorización de Jefatura por no influir en el servicio. No obstante, se pondrá en su conocimiento previamente.

Con posterioridad a la sesión, el responsable facilitará la relación de participantes e incidencias que pudieran haber surgido a Jefatura.

Los funcionarios policiales que acudan en su tiempo libre serán computados con dos horas de tiempo de trabajo.

En el caso de que se pierda el objetivo de estas clases, formar a los componentes de la plantilla policial de Tudela de Duero, Jefatura podrá proponer al Alcalde o concejal en quien delegue su anulación o suspensión exponiendo los motivos. Tal circunstancia será comunicada al delegado de personal y/o los agentes para que aleguen lo que estimen oportuno. Una vez cumplido ambos trámites, el Alcalde decidirá lo que considere conveniente para el Cuerpo Policial.

El monitor (si pertenece a la plantilla policial de Tudela de Duero) será compensado con dos horas extraordinarias a disfrutar en tiempo por clase.

3.- Así mismo, se realizarán cursos intensivos sobre técnicas policiales que podrán computar como tiempo de trabajo o realizarse dentro de la jornada laboral.

Tanto los ejercicios de tiro, como la defensa personal, se vendrán realizando como hasta ahora, no suponiendo ningún coste económico para el ayuntamiento, más allá de los que se viene abonado al día de hoy.

#### *Artículo 2º compensaciones de tiempo por Reuniones*

Las reuniones de plantilla que se puedan celebrar en interés profesional serán voluntarias, y en el caso de celebrarse en tiempo libre de los funcionarios policiales computarán como 3 horas de tiempo ordinario de trabajo.

#### *Artículo 3º permiso de vehículos prioritarios*

En vistas que para la Policía Local se exige en todo momento estar en posesión del permiso de conducir B.T.P. destinado para conducir vehículos prioritarios, y en vistas de





que forma un complemento más a los medios con los que se cuenta, y por tratarse de una herramienta imprescindible para la función policial, el Ayuntamiento deberá correr con los gastos producidos por las futuras renovaciones de dicho permiso de conducir.

#### *Artículo 4º Prevención Riesgos laborales Policías Locales*

Se estará a lo dispuesto de la aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales al igual que el resto del personal funcionario, excepto en las actividades e intervenciones policiales.

#### *Artículo 5º Vestuario y equipamiento*

Cuando una prenda del vestuario se haya deteriorado por desgaste o por circunstancias del servicio, el Ayuntamiento proveerá de una prenda nueva. No obstante, cada año se proporcionará, a través de propuesta del jefe del área y el visto bueno del alcalde o concejal delegado, del vestuario que haya solicitado el funcionario/a.

Los delegados de personal participarán de forma activa en la elección del vestuario y accesorios más idóneos para el puesto de trabajo.

No obstante, para los miembros del Cuerpo de Policía Local, se reglamenta el vestuario con el fin de plasmar la uniformidad obligatoria que debe tener un policía y el tiempo de duración.

Se estudiará que material y equipamiento es necesario para garantizar unas adecuadas medidas de seguridad en la prestación de los servicios y mejora de estos.

## PARTE II

### PROTOCOLO DE HORARIOS SERVICIO DE POLICÍA LOCAL

Habiéndose planteado la necesidad de establecer una modificación de la jornada especial del Cuerpo de Policía Local, para abarcar servicios en las noches de los fines de semana y que garantice una mayor seguridad ciudadana, siempre respetando la conciliación familiar de los mismos combinada con el máximo respeto a los derechos, se acuerda entre las partes firmantes lo siguiente:

La presente negociación específica viene a desarrollar, la jornada especial, horarios y regularización de todo aquello relacionado con dichas jornadas y horarios, del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Tudela de Duero, conforme al artículo 10 de jornadas laborales y demás texto del Acuerdo de Funcionarios.

Al día de hoy el Cuerpo de Policía Local de Tudela de Duero cuenta con 6 agentes y dos oficiales, uno de los cuales ostenta de forma permanente la Jefatura.

### CAPÍTULO I CUADRANTES DE HORARIOS





## *Artículo 6º*

Se trata de cuadrantes muy estables, independientemente del número de agentes activos se logra una gran estabilidad por la similitud de los mismos. Se adapta tanto para 4, 5, 6 ó 7 miembros.

Los servicios serán compuestos por al menos dos miembros del Cuerpo de Policía Local en cada turno. Serán de jornada intensiva con rotación de sus miembros. Cada componente ocupa un turno debidamente enumerado en los cuadrantes anexos al presente texto.

## *Artículo 7º*

Los días festivos laborales, quedan integrados en los descansos a lo largo del año desapareciendo las vacaciones de invierno. El cómputo de horas laborales anuales será como máximo, las mismas que para el resto de la Administración de este Ayuntamiento.

Independientemente a esto, se seguirá con el abono de las horas complementarias (destinadas al pago de las horas laborales que transcurren en días festivos, sábados a partir de las 15 horas, domingos y noches). Esto podrá ser absorbido en el complemento específico una vez elaborada y contemplada en la Relación de Puestos de Trabajo.

Los turnos expuestos en los correspondientes cuadrantes son inamovibles, salvo los cambios voluntarios.

## *Artículo 8º Aplicación de cuadrantes*

Los cuadrantes se compondrán de la siguiente forma:

Para cuadrantes de 4 componentes

Este asunto está pendiente de elaborar un cuadrante con cuatro agentes. Será entregado y estudiado para su futura aplicación.

Para cuadrantes de 5 componentes

Será según se determina en el anexo III de cuadrantes para 5 componentes, con la salvedad que el turno 3 actúa de comodín para permitir las vacaciones, permisos y licencias de todos los compañeros. Dicho cuadrante abarca los siguientes horarios:

- Se cubren de lunes a jueves desde las 10 horas hasta las 20 horas.
- Se cubren los viernes de 8 a 15 horas y de 19 a 0,00 horas de la mañana
- Se cubren los sábados de 9 a 14 horas y de 21 a 3 horas de la mañana.
- Se cubre el domingo de 10 a 15 horas de la tarde.

Para cuadrante de 6 componentes

Será según se determina en el anexo III de cuadrantes para 6 componentes. Dicho cuadrante abarca los siguientes horarios:





- Se cubren de lunes a viernes de 10 a 20 horas de la tardes
- Se cubren los viernes a mayores de 20 a 2 horas de la mañana
- Se cubren los sábados de 9 a 14 horas y de 21 a 3 horas de la mañana.
- Se cubren los domingos de 10 a 15 horas.

(Los turnos del sábado y domingo son cubiertos por los mismos efectivos)

Para cuadrante de 7 componentes

Será según se determina en el anexo III de cuadrantes para 7 componentes.

Dicho cuadrante abarca los siguientes horarios:

- Se cubren de lunes a viernes de 10 horas a 20 horas.
- Se cubren los viernes a mayores de 20 horas a 3 horas.
- Se cubren los sábados de 8 horas a 15 horas, de 15 horas a 21 horas y de 21 horas a 3 horas
- Se cubren los domingos de 8 horas a 15 horas.

#### *Artículo 9º calendario laboral*

Estos cuadrantes serán elaborados y aprobados anualmente durante el mes de noviembre, junto con la aprobación del calendario laboral para todo el Ayuntamiento. Abarcaran todo el año, siendo de carácter orientativo y de forma individualizada. Y serán confirmados mes y medio antes de su aplicación. Los cuadrantes se expondrán para todo el año antes del día 1 de enero.

Dichos cuadrantes conllevarán unas tablas de rotaciones detalladas en la parte III.

También se presentará cálculos de media de horas.

Tanto las licencias compensables o acumulables y los días de libre disposición se contabilizarán por horas lectivas. En los permisos urgentes o determinados por la ley, se contabilizarán a razón de uno por cada jornada completa. Las vacaciones también serán contabilizadas por horas lectivas.

#### *Artículo 10º seguimiento y estudio*

Se realizará un seguimiento de la aplicación de esta regulación así como la aplicación del cuadrante acordado y sus posibles incidencias. Una vez detectada la incidencia o el problema generado se trasladará a una mesa de estudio para que se acuerde lo que proceda para la subsanación del problema. No obstante, en el mes de septiembre, se convocará una reunión de las partes para ver la eficacia o incidencias que pudieran derivar.

#### *Artículo 11º Jefatura*

Jefatura se encargará de cumplir y hacer cumplir estos horarios y la presente regulación.







Jefatura deberá de comunicar de forma directa, efectiva y lo más brevemente posible de las modificaciones que sufra los cuadrantes, (bajas, licencias, permisos, vacaciones), al agente u oficial que tenga que modificar su turno por tal necesidad. Jefatura quedará fuera de los turnos establecidos para los agentes policiales, prestando el servicio generalmente en turno de mañana, o cuando sea procedente para el control del servicio policial o las necesidades lo requieran, según la normativa vigente que viene regulando las funciones de Jefatura.

Subjefatura se mantendrá en cuadrante cuando sustituya a Jefatura. No obstante, podrá flexibilizar sus jornadas laborales para realizar las tareas de Jefatura.

## CAPITULO II REGULACIÓN DE NORMAS BÁSICAS RELACIONADAS CON LOS HORARIOS

*Artículo 12º desarrollo del Acuerdo de personal funcionario art. 8 horarios de trabajo "Policía Local":*

Visto los esfuerzos que realizan los miembros del Cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento, visto los escasos medios personales con los que se cuentan, visto que se cubre lo pretendido por el Ayuntamiento, visto el ahorro económico que supone al Ayto. por la reducción drástica de servicios extraordinarios, se equilibra con una compensación de una jornada laboral de 10 horas al mes a efectos de contabilizar las horas laborales anuales, es decir, que se reducirá en 120 horas el montante que supone las horas laborales anuales del resto del Ayuntamiento. Salvo jefatura que trabajará igual que el resto de funcionarios.

Una vez descontado las 120 horas, en el caso de que se realizaran menos horas de las estipuladas, (se practica media entre los resultados de todos los componentes afectados), se detraerán de las horas vacacionales.

*Artículo 13º transición de un cuadrante a otro*

Se entenderá por día de descanso las 24 horas del día natural, es decir, desde las 00'00 horas hasta las 23'59 horas. En los demás casos se considerará como día saliente de turno.

Cuando se produzca una baja laboral con una duración superior a la entrega del segundo parte de confirmación de la baja, o cuando exista agentes de permisos y/o licencias prolongadas y/o excedencias, superiores a 14 días naturales aplicar el cuadrante que menos perjuicio cause al servicio y al funcionario., se realizará la transición al cuadrante inmediatamente inferior en número de turnos. En los casos de que la baja laboral se prevea que será de larga duración, se aplicará directamente el cuadrante inmediatamente inferior.

Dicha aplicación, será avisada como mínimo 72 horas de antelación a los miembros del Cuerpo policial a través de forma efectiva que garantice la entrega de la información. La transición al nuevo cuadrante dará comienzo los lunes. Se suprimirá el último turno. Los funcionarios policiales que trabajan seguirán el turno según la tabla que se adjunta en la parte III.





En la transición a un cuadrante de mayor número de turnos, quien se reincorpora lo hará al turno 1º y quien concluya el turno 6º pasará al turno 7º recién reinstaurado.

*Artículo 14º fiestas navideñas y fiestas patronales.*

Para las fiestas de navidad se modificarán los cuadrantes de tal manera que unos agentes disfrutarán los días 24 y 25 de diciembre y otros agentes disfrutarán los días 31 diciembre y 1 de enero. Se acordarán los horarios para estas fechas tan señaladas.

Para las fiestas patronales se negociarán, junto con las cantidades económicas, los horarios de los servicios extraordinarios a realizar. En este caso, se mantendrá el cuadrante que teóricamente corresponde corriendo turno.

En los servicios nocturnos que recaigan en una noche donde se presupone un gran afluencia de público se reforzará con la presencia de otro funcionario policial permitiendo ser tres efectivos en el mismo turno. El refuerzo será considerado servicio extraordinario.

*Artículo 15º Se desarrolla el artículo 10 vacaciones para la Policía Local del Acuerdo de funcionarios.*

Para los miembros de la Policía Local, se disfrutarán 154 horas lectivas de vacaciones, (equivale a 22 días hábiles de vacaciones), distribuidas a elección de los agentes. Debido a la peculiaridad de los horarios especiales de trabajo y su estructura, dichas vacaciones podrán ser disfrutadas de forma alternativa con la condición de la permanencia en servicio de un mínimo de dos funcionarios por turno. Los descansos que colinden antes y después de las vacaciones serán respetados como prolongación de las mismas.

En el caso de coincidir dos o más funcionarios policiales en la solicitud de horas vacacionales en la misma fecha, la preferencia la tendrá:

En primer lugar, quien lo haya solicitado en tiempo y forma debido.

En segundo lugar, quien abarque mayor periodo vacacional, (la suma de las horas vacacionales solicitadas y descansos colindantes a estas), sobre los demás.

En el caso concreto de sub Jefatura, por el agravio que supone no poder coincidir de vacaciones con Jefatura por motivo de su sustitución, podrá acordar con Jefatura la distribución de sus vacaciones dentro del sistema utilizado por el resto de la plantilla.

Los periodos de vacaciones, como norma general, deberán de ser concretados por los miembros al menos los 5 días hábiles antes del inicio de las mismas. Llevarán el mismo procedimiento de los días de asuntos particulares, con la diferencia de que estos no podrán ser denegados ni anulados una vez concedidos.





Durante los periodos de los días 14 al 18 de agosto no se podrán disfrutar vacaciones a causa de la celebración de las fiestas patronales de Tudela de Duero.

Debido a las peculiaridades y particularidades que tiene el Cuerpo de Policía Local de este Ayuntamiento, y con la intención de no perjudicar ni el sistema de cuadrantes, ni el servicio, las vacaciones serán disfrutadas según el número de horas que tenga el horario de trabajo que se pretende disfrutar. (ej. Si la jornada es de 10 horas, serán 10 horas de vacaciones disfrutadas y gastadas).

*Artículo 16º Las sustituciones, eventos o refuerzos.*

Las sustituciones, eventos o refuerzos que se tengan que realizar por motivos del servicio fuera de la jornada laboral del funcionario policial serán considerados como servicios extraordinarios y por tanto, se retribuirán o disfrutarán conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de Funcionarios.

1º Para la realización de los servicios extraordinarios de refuerzos y/o eventos organizados se procederá primero a la publicación en el tablón de anuncios de las dependencias policiales con la exposición de la fecha, hora, motivo, tiempo de duración y número de componentes necesarios pudiéndose apuntar los funcionarios policiales que voluntariamente deseen realizarlo.

En el caso de haber más agentes de los necesarios, jefatura seleccionará bajo el criterio de la habitualidad con que los agentes se hayan apuntado en las veces anteriores, y de entre estos, el que menor número de horas haya realizado.

En el caso de no apuntarse miembros suficientes, jefatura procederá a la selección obligatoria que deberá comunicarlo de forma efectiva que garantice la entrega de la información al afectado. El servicio extraordinario obligatorio recaerá quien se encuentre con mayor número de descansos consecutivos, salvo cuando los descansos colinden con periodo vacacional. También tendrá en cuenta las repercusiones que pudieran sufrir en su vida privada. En este caso, jefatura comunicará de forma efectiva que garantice la entrega de la información al asignado.

La exposición en el tablón de anuncios de las dependencias policiales será retirada siete días naturales antes del día del servicio extraordinario, y en caso de seleccionar obligatoriamente el afectado será informado de la forma anteriormente detallada, como muy tarde, dentro de los dos días siguientes, es decir, cinco días naturales antes de la prestación del servicio extraordinario. En el caso de no cumplir con lo acordado anteriormente el afectado no estará obligado a prestar tal servicio extraordinario.

Se exceptúa de lo anterior en los casos de urgente necesidad que no han podido ser previstos por sus circunstancias inmediatas e imprevistas.

2º Las sustituciones serán voluntarias. Si no hubiera voluntarios se propondrá obligatoriamente al funcionario que ocupe el último turno del cuadrante, y si este





coincidiera en su jornada laboral o se encontrara en periodo vacacional, se propondrá al funcionario del penúltimo turno.

Las sustituciones se consideran servicio extraordinario y serán compensadas en tiempo conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de Funcionarios.

*Artículo 17º procesos electorales y referéndums.*

Cuando este tipo de servicios sean sufragados por la administración del Estado, se aplicará en las mismas condiciones de prestación del servicio y de compensaciones económicas y/o disfrute en tiempo que tengan acordadas las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado.

Cuando sea el Ayuntamiento quien lo sufrague, con el fin de no perjudicar el servicio, se permanecerá durante todo su correspondiente turno, siendo compensado a posteriori con 4 horas extraordinarias según Acuerdo de funcionarios.

*Artículo 18º Los cambios de turno.*

Los funcionarios/as policiales tienen derecho realizar voluntariamente cambios de servicio entre compañeros, se pondrá en conocimiento previamente a jefatura, y no comporta ningún tipo de compensación, solo las correspondientes a la prestación del servicio.

*Artículo 19º Asistencia a juicios*

Cuando la asistencia a juicios, diligencias judiciales o reconocimientos forenses, no coincida con el horario establecido del funcionario o éste se encuentre en día de descanso o dispensa (si ésta se solicitó con anterioridad a la notificación del Juzgado), el mismo podrá acudir sin uniforme y el tiempo empleado se le compensará como servicio extraordinario computándosele con tres horas extraordinarias según Acuerdo de Funcionarios.

Si coinciden dos o más citaciones en el mismo día, y siempre fuera del horario establecido como se ha indicado, la compensación se valorará con cuatro horas extraordinarias según Acuerdo de Funcionarios.

*Artículo 20º días de permisos y licencias*

La petición de permisos y licencias, se realizará por escrito con un mínimo de 5 días hábiles sobre el horario de la Administración Local de antelación. Estos días están supeditados a las necesidades del servicio. Si no mediase contestación antes de las 72 horas del día solicitado se entenderá concedida. La denegación, en su caso, se comunicará al personal afectado mediante escrito exponiendo los motivos, debidamente fundamentados y de forma objetiva. Una vez dentro de las 72 horas antes del día solicitado no se podrá denegar, salvo que el interesado voluntariamente acceda a su anulación.

En casos en que la solicitud se realice con menos de los 5 días hábiles de antelación, no se tendrán en cuenta los plazos, debiendo ser el peticionario el que ofrezca a Jefatura los cambios de los agentes implicados y su consentimiento para poder





disfrutar del permiso. El hecho de no pedirlo dentro del plazo descrito no será suficiente motivo para la no concesión.

Se otorgarán el disfrute de dichos días preferentemente de la siguiente forma:

- Quien lo haya solicitado en su plazo debido sobre quien no lo haya hecho.
- En el caso de existir más de una solicitud realizada dentro del plazo mínimo de los 5 días hábiles, prevalecerá quien más tiempo lleve sin disfrutar de licencia o permiso de este tipo.

*Artículo 21º Contabilidad de horas laborales anuales:*

Por parte de Jefatura o persona en quien delegue se realizará anotación de todas las circunstancias que rodean el calendario laboral (horas realizadas, turnos realizados, descansos, vacaciones, bajas laborales, servicios extraordinarios, licencias, etc.) de forma individualizada.

Se podrán llevar a cabo otras contabilidades sobre este asunto, con el fin de garantizar y cotejar para la subsanación de posibles errores contables.

Trimestralmente se informará al Alcalde sobre el desarrollo de este articulado.!

*Disposición adicional primera*

Las distintas dependencias municipales que por algún motivo necesiten presencia de la policía (cultura, deportes, etc.), se les facilitara mensualmente el calendario laboral de los agentes o cualquier modificación que pudiera surgir.

*Disposición adicional segunda*

Lo no recogido en este acuerdo, se estará regulado por las distintas reglamentaciones existentes.

*Disposición adicional tercera*

El presente pacto específico entrara en vigor el 16 de junio del 2014 y será incluido en el Acuerdo de Funcionarios 2010-2015.

*Disposición adicional cuarta*

Se constituirá una mesa de seguimiento o estudio formada por el equipo de gobierno, jefe de jefatura y una representación de los agentes.

*Disposición final*

Las posibles incidencias que surjan en la aplicación de la regulación contenida en este anexo, serán resueltas en la Mesa de Seguimiento.





### ANEXO III CUADRANTES

#### OPCION PARA CUADRANTE PARA 7 COMPONENTES

miembro	LUNES	MARTES	MIERCOL	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	HORAS
TURNO 1	10-20	10-20			20-3	15-21	8-15	40
TURNO 2			10-20	10-20				20
TURNO 3	8-18*	8-18*			10-20	8-15/21-3		43
TURNO 4			10-20	10-20				20
TURNO 5	10-20	10-20			20-3	15-21	8-15	40
TURNO 6			8-18*	8-18*				20
TURNO 7					10-20	8-15/21-3		23

#### OPCION PARA CUADRANTE DE 6 COMPONENTES

miembro	LUNES	MARTES	MIERCOL	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	HORAS
TURNO 1	10-20	10-20			10-20	9-14/21-3	10-15	46
TURNO 2			10-20	10-20	20-2			26
TURNO 3	8-18*	8-18*						20
TURNO 4			8-18*	8-18*				20
TURNO 5	10-20	10-20			10-20	9-14/21-3	10-15	41
TURNO 6			10-20	10-20	20-2			26

*\*los horarios marcados con asterisco significan que se acomodará al horario de 10 a 20 horas para facilitar la concesión de permisos, licencias y vacaciones.*

#### OPCION PARA CUADRANTE DE 5 COMPONENTES

miembro	LUNES	MARTES	MIERCOL	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	HORAS
TURNO 1	10-20	10-20			19-00	9-14/21-3	10-15	41
TURNO 2			10-20	10-20				20
TURNO 3	15-20 comodín	15-20 Comodín	15-20 Comodín	15-20 Comodín	8-15			27
TURNO 4	10-20	10-20			19-00	9-14/21-3	10-15	41
TURNO 5			10-20	10-20				20
JEFATURA	M	M	M	M	8 a 15			35

*Para poder permitir el disfrute de vacaciones, permisos y licencias se contará con jefatura de 10 a 15 horas, y con el turno 3 de 15 a 20 horas, cumpliendo con la obligación de ser dos por turno.*

