



**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**

**JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN**

**DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SORIA**

**OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO**

*RESOLUCIÓN de 29 de diciembre de 2014 de la Oficina Territorial de Trabajo de Soria, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Acuerdo de los Empleados Públicos del Excmo. Ayuntamiento de Soria.*

Convenio o Acuerdo: Excmo. Ayuntamiento de Soria

Expediente: 42/13/0022/2014

Fecha: 02/01/2015

Asunto: Resolución de Inscripción y Publicación

Código 42100042132014.

Visto el texto del Acuerdo de los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Soria, suscrito el día 3 de diciembre de 2014 por representantes de la Corporación Municipal y representante de los trabajadores, 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, esta Oficina Territorial de Trabajo,

**RESUELVE:**

Primero.- Ordenar la inscripción del citado Acuerdo en el correspondiente Registro de esta Oficina Territorial, con notificación a la Mesa de Negociación.

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

**ACUERDO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL  
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA, AÑOS 2014-2015**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN TEMPORAL, PERSONAL Y TERRITORIAL**

*I.1.-* El presente Acuerdo tiene por objeto efectuar una regulación general de las materias que afecten a las condiciones de trabajo y a las demás relaciones laborales y de empleo de los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Soria y sus representantes sindicales con la Corporación Municipal, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación.

Las alusiones a los empleados públicos municipales se refieren tanto al personal funcionario, como al personal sujeto al régimen laboral, salvo cuando se especifique expresamente que se refiere a uno solo de los colectivos en razón de la singularidad específica y sin perjuicio de la traslación del contenido material de este Acuerdo al Convenio Colectivo del personal laboral, previa aprobación por la Comisión Negociadora.

Podrá no ser de aplicación el presente Acuerdo al personal que tenga la consideración de eventual, conforme al art. 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, con excepción de aquel que reúna la condición previa de personal funcionario o laboral fijo en cualquier Administración pública.

*I.2.-* El período de vigencia del presente Acuerdo, comprende desde el día 1 de enero de 2014 –al considerarse prorrogados los términos del Acuerdo anterior (2005-2008) hasta el 31 de di-



ciembre de 2013– y hasta el 31 de diciembre de 2015, entendiéndose prorrogado por años naturales, en tanto no medie denuncia expresa por cualquiera de las partes, que deberá comunicarse a la otra parte con una antelación mínima de tres meses de antelación a la terminación de su vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

Comunicada la denuncia, permanecerán en vigor sus cláusulas normativas hasta la firma de un nuevo Acuerdo que sustituya al presente.

*I.3.-* Las condiciones que se pactan formarán un todo orgánico e indivisible que, a efectos de aplicación práctica, serán considerados globalmente, interpretándose por la Comisión Paritaria.

*I.4.-* Ayuntamiento y Sindicatos son conscientes de que la prestación de los servicios al ciudadano requiere velar por el mantenimiento de un mínimo y adecuado nivel de recursos humanos, dependiendo de la naturaleza y organización de cada uno de los servicios municipales. Por tal razón, cuando se aleguen razones de servicio por parte del Ayuntamiento para la no concesión de una determinada solicitud de un empleado municipal, esta deberá estar motivada en cada caso.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO

*II.1.-* Se constituye una Comisión Paritaria para el personal funcionario y laboral, de control, interpretación y seguimiento del cumplimiento del presente Acuerdo; sus decisiones tendrán los efectos previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores, respectivamente, para cada uno de estos colectivos.

Estará integrada de manera paritaria en cuanto al número de miembros, de una parte, por representantes del Excmo. Ayuntamiento de Soria y por la otra parte, la sindical, por los representantes designados a propuesta de las Secciones Sindicales de los Sindicatos firmantes del presente Acuerdo, atendiendo a criterios de proporcionalidad representativa de acuerdo al número de representantes obtenidos. Se designarán igual número de representantes suplentes.

En el supuesto de producirse variaciones en la composición de los órganos de representación sindical o en los órganos corporativos, se modificará el número de miembros integrantes de cada una de las partes, de forma que estén presentes todos los Sindicatos con representación en los órganos citados y todos los Grupos Políticos Municipales, manteniéndose la paridad de ambas partes.

En las reuniones de esta Comisión podrán participar, con voz y sin voto, un Asesor por cada una de las Secciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo; igualmente podrá participar en las mismas un Asesor por cada uno de los Grupos Políticos Municipales.

Será presidida por el Alcalde o Concejal en quien delegue y actuará de Secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

*II.2.-* Su función será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente Acuerdo, así como interpretar las partes dudosas e incompletas del mismo, que pudieran existir.

*II.3.-* Dicha Comisión se reunirá con una periodicidad al menos trimestral y se convocará por su Presidente, a petición mayoritaria de los componentes de cualquiera de las partes, debiendo reunirse dentro de los 20 días siguientes a la fecha de la petición.

En la Convocatoria de esta Comisión deberá figurar el contenido del Orden del Día, que incluirá todas las cuestiones solicitadas, así como un punto de ruegos y preguntas.

*II.4.-* De los acuerdos adoptados en la Comisión Paritaria, se dará traslado a la Comisión u Órgano competente para su correspondiente dictamen o resolución.



Los acuerdos de la Comisión requerirán el voto favorable de la mayoría de los componentes de cada una de las dos partes indicadas (corporativa y funcionarial). No obstante, en aquellas cuestiones que afecten con carácter exclusivo al personal funcionario o laboral, deberán abstenerse los representantes de las Secciones Sindicales que no gocen de representación en dicho ámbito.

*II.5.- Son funciones de la Comisión Paritaria:*

- La interpretación, seguimiento, vigilancia y cumplimiento del presente Acuerdo.
- Informar de las funciones específicas de cada puesto de trabajo o grupo profesional.
- Informar en los procesos de homologación de Colectivos que sean objeto de transferencia.
- La previa intervención a petición de las partes, como órgano de mediación o conciliación, antes de la interposición de recursos o reclamaciones tanto administrativas, como contencioso-administrativas, o conflictos colectivos en el ámbito de esta Administración Municipal.
- Informar en relación con escritos de consulta dirigidos a la Comisión Paritaria por empleados municipales sobre materias contenidas en el presente Acuerdo, que afecten a un colectivo y que sea admitida su tramitación por la Corporación. De no ser admitida, deberá ser motivada la inadmisión, dando cuenta a la representación sindical.
- Informar las bases que rijan los procesos de selección de personal, así como de los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- Servir como órgano de consulta e informe previo de la Relación de Puestos de Trabajos y de la Oferta de Empleo Público de cada ejercicio.

### CAPÍTULO TERCERO

#### ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO, CALENDARIO, JORNADA LABORAL, HORARIO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

*III.1.- Organización y racionalización del trabajo:*

De conformidad con lo previsto en el artículo 37.2.a) de la ley 7/2007 del Estatuto del empleado Público, quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización. Cuando las consecuencias de las decisiones de la Corporación Municipal, que afecten a sus potestades de organización, tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos contempladas en el artículo 37.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, procederá la negociación de dichas condiciones con las Organizaciones Sindicales.

La racionalización del trabajo, tendrá entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.
- b) Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- c) Establecimiento de plantillas de personal, adecuadas y sujetas a las necesidades y competencias municipales.

En todas estas materias las Secciones Sindicales serán previamente informadas, siempre que la urgencia lo permita.

*III.2.- Calendario:*

Para los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Soria, regirá el mismo calendario que para el resto de los trabajadores de las Administraciones Públicas, que se publica anualmente en los Diarios Oficiales de la Provincia, de Castilla y León y del Estado. Se consideran festivos los días 24 y 31 de diciembre, permaneciendo cerradas al público las Oficinas Municipales y demás dependencias que no exijan servicio permanente.



El Excmo. Ayuntamiento de Soria, con motivo de las festividades de Semana Santa, San Juan, San Saturio, Navidades y Patrón de los distintos colectivos municipales, podrá acordar una reducción de la jornada siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Para aquellos servicios en los que no sea posible tal reducción, podrá acumularse las horas objeto de la misma, única y exclusivamente para aquellos trabajadores que presten sus servicios en las festividades en las que se realice tal reducción horaria. Dicha acumulación habrá de compensarse en tiempo dentro de los tres meses siguientes.

### *III.3.- Jornada laboral y horario:*

1. Sin perjuicio de las posibles modificaciones normativas al respecto, la jornada general de los empleados de este Excmo. Ayuntamiento será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1.657 horas anuales. La distribución horaria de la jornada será la negociada al efecto con la representación sindical y/o según calendario laboral aprobado para cada centro de trabajo por el Departamento de Recursos Humanos, previo acuerdo con la representación sindical.

En los calendarios de trabajo vendrá determinada la jornada en cómputo anual en los casos en que proceda, así como los días adicionales a que se tenga derecho por razón de excesos de jornada u otros.

No podrá exigirse el cumplimiento de un número de horas de trabajo efectivo superior a nueve diarias, ampliables mediante acuerdo con la representación legal del personal, sin perjuicio de que pueda superarse dicho límite a voluntad del trabajador público dentro de los máximos fijados por el horario establecido.

2. Debido a la diversidad de los servicios y actividades que presta y ejecuta el Ayuntamiento, se exige el reconocimiento de las siguientes jornadas y horarios, agrupables en cuatro grupos diferentes:

a) Jornada ordinaria, a prestar normalmente de lunes a viernes, en horario de mañana y conforme a la distribución horaria negociada al efecto.

a) 1: En las dependencias administrativas se establece un tiempo fijo de cinco horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal, entre las 9'00 y las 14'00 horas y un tiempo de flexibilidad hasta completar la jornada establecida.

La parte variable o flexible del horario será la comprendida en los tramos horarios siguientes, siendo su distribución a voluntad del funcionario o trabajador:

- Entre las 7'30 y las 9'00 horas de lunes a viernes.
- Entre las 14'00 y las 16'00 horas de lunes a viernes.
- Entre las 17'00 y las 21'00 horas los miércoles.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, con carácter excepcional derivado de las necesidades del servicio, podrá ser exigible la prestación en régimen de disponibilidad horaria dentro de la parte flexible del horario del mes al que corresponda, de hasta el 10% de la jornada mensual. Del uso de tal disponibilidad se dará cuenta a la representación legal de los trabajadores.

Excepcionalmente, y a los efectos de conciliación de la vida familiar y laboral, siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y lo permitan las necesidades del servicio, los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores (65 años o más), hijos menores de 12 años, personas con discapacidad o un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada, previa solicitud, con la conformidad de su superior jerárquico y Concejal Delegado, así como su acreditación documental.



Se pondrá fin a la adaptación del horario a petición del interesado previa comunicación con una antelación de 10 días hábiles, o bien de oficio y motivadamente por resolución del órgano que lo reconoció inicialmente cuando se produzca una variación sustancial de los supuestos de concesión.

b) Jornada de turnos rotatorios de mañana, tarde y noche, según cuadrante anual de servicios aprobado por la Alcaldía, previa negociación con la representación sindical. Será de aplicación al Servicio de Policía Local.

c) Jornada de turnos rotatorios de 24 horas ininterrumpidas, por acumulación de los turnos de mañana, tarde y noche, según cuadrante anual de servicios aprobado por la Alcaldía, previa negociación con la representación sindical. Será de aplicación, al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento.

d) Jornadas especiales, bajo cuyo epígrafe se agrupan las que vienen determinadas por las peculiaridades específicas no recogidas en anteriores apartados y que deberán determinarse en cada caso, para el personal que presta sus servicios en los Centros, Unidades y Servicios Municipales que pudieran establecerse, previa negociación con la representación sindical. A estas jornadas les será de aplicación lo establecido en el Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de trabajo.

e) Teletrabajo: Se estudiará la posibilidad de implantación a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, estableciéndose los porcentajes y regulación del mismo en los calendarios laborales.

3. Salvo circunstancias especiales, antes del 28 de febrero de cada año, deberá estar aprobado el calendario laboral anual de todos y cada uno de los centros de trabajo, previa negociación con la representación sindical.

Para el año 2014 y a partir de la aprobación por el órgano municipal competente del presente acuerdo, serán de aplicación los calendarios laborales aprobados en la Mesa previa de Negociación, en sesión de 2 de abril de 2014, los cuales servirán de base para la elaboración de los correspondientes al 2015.

4. Podrán realizarse modificaciones de horario, de calendario o de jornada de los diferentes Centros o Servicios, que afecten a los empleados municipales, siendo objeto de aprobación, previa negociación con la representación sindical.

5. Las modalidades contenidas en la RPT, en relación con la prestación del servicio, no se aplicarán hasta la revisión del Complemento Específico, en cuyo momento se definirán las mismas.

#### *III.4.- Jornada reducida por interés particular:*

1. Siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto y con las funciones del centro de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea igual o inferior al 28, podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida continua e ininterrumpida de cinco horas diarias, de las nueve a la catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones.

2. No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que, por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado, preste servicios en régimen de jornada de especial dedicación, salvo que se autorice el previo pase al régimen de jornada ordinaria con la consiguiente exclusión del correspondiente complemento retributivo que, en su caso, se percibiera por aquel régimen.

3. Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente y su concesión queda subordinada a las necesidades del servicio.



4. Este tipo de jornada se podrá solicitar por un período mínimo de tres meses naturales y un máximo de un año natural.

5. El funcionario deberá comunicar al órgano competente en materia de personal, con 15 días de antelación, la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria, siempre que haya transcurrido el período mínimo de tres meses.

### *III.5.- Descansos:*

Todo el personal tendrá derecho a disfrutar los descansos, dentro de su calendario de trabajo, que marque la Ley.

El personal comprendido en este Acuerdo, cuya jornada de trabajo diaria exceda de seis horas, o cuatro horas y media si son menores de dieciocho años, dispondrá de 30 minutos diarios de descanso, los cuales se computarán como tiempo efectivo de trabajo. Si la actividad se ejerce en horario de mañana, deberá disponerse del mismo, siempre que el servicio quede debidamente cubierto y no afecte a la prestación de los servicios, entre las 10'00 y 12'30 horas, de forma ordinaria, debiendo en la referida hora reintegrarse todo el personal a sus respectivas dependencias, procediendo a realizar el fichaje control-horario, tanto a la salida como a la entrada de las Dependencias municipales.

En horario de tarde se dispondrá igualmente de dicho tiempo entre las 18,00 y 20,00 horas. En los turnos de jornada partida se disfrutará por la mañana o por la tarde, o se distribuirá entre ambas.

Excepcionalmente, en razón de las necesidades de servicio o en caso de imposibilidad material de forma habitual de poder disfrutar de este derecho, podrá pactarse la reducción de la jornada, bien en cómputo diario como en cómputo anual.

En aquellos supuestos de jornadas reducidas por cuidado de hijos, familiares u otros, el descanso será proporcional al tiempo de trabajo efectivo.

### *III.6.- Vacaciones:*

#### a) Normas generales:

Las vacaciones serán autorizadas, previa solicitud del trabajador y salvaguardando las necesidades del servicio, por la Concejalía Delegada de Personal de este Excmo. Ayuntamiento.

Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas del personal serán de veintidós días hábiles anuales por año natural completo de servicio activo o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicios durante el año fuera menor y se disfrutarán por los empleados públicos dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles y a los efectos de determinar el período computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo motivadas en una incapacidad temporal, así como aquellas otras derivadas del disfrute de las licencias o los permisos legalmente establecidos, computarán como tiempo de servicios.

Las vacaciones anuales podrán disfrutarse, a elección del empleado municipal, ininterrumpidamente o en períodos fraccionados y en este último caso, quince días hábiles se disfrutarán en períodos como mínimo de siete días naturales consecutivos y los siete restantes podrán disfrutarse por días hábiles no necesariamente consecutivos.

Cuando se produzca el cierre o inactividad de instalaciones o centros de trabajo, el personal del mismo vendrá obligado a disfrutar sus vacaciones coincidiendo con dicho cierre o inactividad, salvo que el cierre venga ocasionado por causas excepcionales (como obras, averías, etc.). Si el período de cierre o inactividad del centro superase el vacacional del empleado o lo fuera



por causas excepcionales, la Jefatura de Personal podrá encomendarle otras tareas similares a las de su puesto de trabajo en otros centros o dependencias municipales.

En aquellos servicios donde se trabaje en jornada continuada (trabajo a turnos) podrá establecerse, previa negociación con la representación sindical, otro sistema de disfrute de las vacaciones, adaptado al calendario anual y sin perjuicio del cumplimiento de la jornada anual establecida.

Durante el período o períodos de vacaciones se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones ordinarias.

Anualmente y antes del 15 de mayo, se confeccionará por la Sección de Personal un calendario de vacaciones para cada Dependencia Municipal, a cuyos efectos cada Departamento propondrá el calendario de vacaciones de su personal durante el mes de abril; dicha propuesta contará con la conformidad del Jefe del Servicio o Departamento y del Concejal Delegado del área correspondiente. Siempre que lo permitan las necesidades del servicio, se atenderán las propuestas de los interesados, en caso contrario, se tendrán en cuenta los principios de rotación y sorteo. Los cambios posteriores deberán ser solicitados y autorizados y contar igualmente con la conformidad de los superiores.

Los empleados municipales podrán acumular el período de disfrute de vacaciones a los permisos por maternidad, paternidad, adopción, acogimiento y lactancia, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda. Asimismo y con subordinación en todo caso a las necesidades del servicio, podrán acumularse las vacaciones a cualquiera de los restantes permisos y licencias establecidos, siempre que en la regulación de éstos no se establezca expresamente otra cosa.

Cuando por necesidades del servicio, el Ayuntamiento requiera al funcionario anular, suspender o modificar sus vacaciones, una vez que éstas hayan sido aprobadas, el funcionario tendrá derecho a ser reembolsado por los perjuicios o gastos que se le puedan ocasionar por tener comprometidos viajes, hoteles o cualquier otro desembolso debidamente justificado.

#### b) Cambios o interrupciones en el período de disfrute:

Cuando el período de vacaciones previamente solicitado y autorizado, cuyo disfrute no se haya iniciado, coincida en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad, paternidad o de lactancia acumulada, se podrá disfrutar en fecha distinta y si tales situaciones o permisos impiden su inicio dentro del año natural al que correspondan, se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el período de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido, pudiendo disfrutarse el tiempo que reste, a petición del interesado y previa justificación, en un período distinto. En el caso de que dichas situaciones impidieran el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

#### III.7.- Permisos:

1. Permisos de carácter general: Todos los empleados municipales tendrán derecho a disfrutar, previo aviso cuando fuera posible y posterior justificación en todo caso, los siguientes permisos retribuidos, por los motivos y tiempo que se indica:



a) Tres días hábiles por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad cuando los hechos se produzcan en la misma localidad y cinco días hábiles si tales hechos ocurrieran en distinta localidad.

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

La apreciación de la concurrencia del elemento de gravedad en la enfermedad se realizará atendiendo a las circunstancias del caso concreto. A estos efectos podrá atenderse, entre otros, a los siguientes criterios:

- Dolencia o lesión física o psíquica con secuelas permanentes que limiten la actividad habitual, con independencia de su hospitalización.
- Intervención quirúrgica, con independencia de la gravedad de la dolencia o lesión, aún sin hospitalización y que precise reposo domiciliario.
- Hospitalización.

A los efectos de este permiso se entenderá por distinta localidad aquella que no se corresponda con la del puesto de trabajo donde preste sus servicios el empleado municipal, ni con la de su residencia.

b) Por traslado de domicilio, un día. El traslado implica traslado de enseres y muebles y se justificará mediante la correspondiente inscripción en el Padrón Municipal.

c) Por el 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, debiendo acreditarse fehacientemente la actuación o hecho motivador del referido permiso. En el supuesto de que el funcionario perciba retribución o indemnización por el cumplimiento del deber, se descontará su importe de las retribuciones

Con carácter general se entiende por deber inexcusable de carácter público o personal:

- La asistencia a Juzgados o Tribunales de Justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial.
- La asistencia a Plenos y comisiones de las Entidades Locales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas por los miembros de las mismas, siempre que no conlleven un régimen de dedicación exclusiva.
- La asistencia a reuniones o actos en asociaciones cívicas que hayan sido convocados formalmente por algún órgano de la Administración, cuando se ocupen cargos directivos en las mismas.
- La asistencia a sesiones de un Tribunal de Selección o Comisión de Valoración, con nombramiento del órgano competente como miembro del mismo.
- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

Con carácter general se entienden por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral:

- Los de asistencia, por necesidades propias o de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo, por el tiempo indispensable para ello y siempre que se acredite tanto la asistencia efectiva como la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- Los de asistencia por parte de los empleados que tengan a su cargo personas con discapacidad igual o superior al 33% hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y por el tiempo





que resulte indispensable, a reuniones de coordinación de su centro educativo, centros de ocupacionales, así como centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención.

d) Para realizar funciones sindicales o de representación de personal, en los términos que reglamentariamente se determine.

e) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitiva de aptitud, durante los días de su celebración, cuando se trate de estudios encaminados a la obtención de un título oficial, académico o profesional, así como para la asistencia a pruebas para el acceso a las distintas Administraciones Públicas, incluidas las bolsas de empleo y las convocatorias de promoción interna, previa comunicación del día y hora de su realización y posterior justificación documental.

f) Por razón de matrimonio, los empleados municipales tendrán derecho a un permiso de 15 días naturales ininterrumpidos; a estos efectos, se asimilará al matrimonio la pareja de hecho inscrita legalmente en el Registro público correspondiente. Este permiso podrá acumularse, a petición del interesado, a la vacación anual o a cualquier otro tipo de licencia o permiso. Durante la misma se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones.

Todos los permisos enumerados en este apartado, comenzarán a computarse desde el mismo día en que se produzca el hecho causante, salvo los supuestos de accidente o enfermedad grave a que se refiere el epígrafe a) y el de matrimonio a que se refiere el apartado f), que comenzarán a computarse desde la fecha que se indique en la solicitud del empleado y siempre que el día del hecho causante esté comprendido dentro del período solicitado.

Cuando pudieran concurrir varios permisos de los enumerados en el mismo período de tiempo, salvo el permiso por matrimonio, los mismos no serán acumulables entre sí, pudiendo optarse por el de mayor duración.

De producirse el hecho que origina el permiso de manera imprevista y una vez iniciada por el empleado municipal su jornada laboral ordinaria, el cómputo del permiso comenzará el día siguiente.

En casos especiales que acontezcan a empleados municipales, el Ayuntamiento podrá acordar medidas especiales que permitan atender dichos casos, dando cuenta a la Comisión Paritaria.

2. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género: Se concederán los siguientes permisos retribuidos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo y acreditación de la asistencia.

b) Por lactancia de un hijo menor de 12 meses, se tendrá derecho a una hora diaria de ausencia en el trabajo, pudiendo dividirse este período de tiempo en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente el/la empleado/a municipal podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, de acuerdo con las siguientes reglas y condiciones:



- El derecho de opción a la sustitución por jornadas completas deberá ejercerse antes de la finalización del permiso de maternidad. Una vez se haya optado por una u otra modalidad de disfrute, deberá mantenerse dicha opción hasta su finalización.

- El disfrute acumulado en jornadas completas de este permiso está condicionado a la incorporación al puesto de trabajo una vez finalizado dicho disfrute acumulado y a su permanencia en esta situación hasta que el hijo cumpla 12 meses. El incumplimiento de dicha condición implicará la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

- A efectos del cómputo de la duración del permiso sustitutivo se tomará como referencia la jornada ordinaria reglamentariamente establecida, no pudiendo superar en ningún caso su duración las cinco semanas.

- En los casos de parto múltiple, el incremento de este permiso se calculará aplicando la regla de proporcionalidad prevista para el permiso de maternidad por esta circunstancia.

A efectos de lo dispuesto en esta letra se incluye dentro del concepto de hijo, tanto al consanguíneo como al adoptivo o al acogido con carácter preadoptivo o permanente.

El derecho regulado en este apartado es compatible y acumulable a la reducción de jornada por razón de guarda legal.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso corresponderán al funcionario dentro de su jornada ordinaria.

c) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la trabajadora o el trabajador tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Así mismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

d) Por razones de guarda legal, cuando el trabajador tenga el cuidado directo de algún menor de 12 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, de entre un mínimo de una hora y un máximo de la mitad de la misma, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

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

La concesión del permiso de maternidad o paternidad en jornada completa a quien se encuentre disfrutando de reducción de jornada por razón de guarda legal, interrumpirá los efectos de ésta, debiendo percibir íntegramente sus retribuciones mientras dure el precitado permiso.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute de este permiso corresponderá al trabajador, no pudiendo coincidir en la misma franja horaria para las solicitudes de la misma unidad familiar; no obstante, el Ayuntamiento podrá modificar la franja horaria solicitada, previa consulta con el solicitante, cuando por concurrir diversas solicitudes u otros motivos en la misma dependencia, el servicio pueda verse afectado.

El trabajador deberá comunicar a la Jefatura de Personal, con 15 días de antelación, la fecha de reincorporación a su jornada ordinaria o de cualquier modificación sobre la reducción de jornada concedida.

BOPSO-6-14012015



Las modificaciones de la reducción que se viniera disfrutando se realizarán con efectos a partir del 1<sup>er</sup> día natural del mes para el que se soliciten y el fin de las reducciones de jornada será con efectos a partir del último día natural del mes correspondiente. No podrán modificarse los porcentajes de reducción de jornada con motivo del disfrute de las vacaciones reglamentarias o cualquier otro permiso o licencia. Excepcionalmente no se aplicará lo establecido en el presente párrafo, en caso de enfermedad grave de familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad.

e) El trabajador que precise atender al cuidado de un familiar en primer grado, tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismo, respetando, en todo caso, el plazo máximo de un mes.

f) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el trabajador tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras, 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 permanentemente acreditado por el informe del Servicio Público de Salud 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, 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 trabajador 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, 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.

Así mismo, 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 aquellos supuestos en los que una reducción de jornada no de respuesta a la necesidad a las que se trata de dar cobertura con este permiso, tales como: las fases críticas de la enfermedad grave o cáncer del hijo menor que de acuerdo con los informes correspondientes requieran de una presencia más intensa de los padres, o en aquellos supuestos en los que en razón de la distancia entre el centro de trabajo y el centro hospitalario no resulte viable una reducción de jornada, se podrá autorizar que esta reducción de jornada se acumule en jornadas completas durante el tiempo que resulte estrictamente necesario.

g) Las empleadas municipales víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada de trabajo, a su elección, con una reducción proporcional de sus retribuciones. La distribución en cómputo semanal, concreción horaria y determinación del período de disfrute de la reducción, corresponderá a la interesada.



3. Permisos por maternidad y paternidad: Se concederán los permisos por parto, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple y de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo previstos en el artículo 49, letras a), b) y c) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

En los supuestos de adopción internacional o acogimiento permanente, el permiso previsto en la normativa vigente podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

No obstante, en los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el funcionario tendrá derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

Los permisos por parto o por adopción o acogimiento podrán disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, si bien el permiso a tiempo parcial será incompatible con el disfrute simultáneo por el mismo interesado de los permisos previstos por lactancia, nacimiento de hijos prematuros y con la reducción de jornada por razones de guarda legal.

4. Permisos por razones particulares: Los empleados municipales podrán disfrutar hasta cinco días laborables de permiso retribuido por asuntos propios, incrementados, en su caso, en un número igual al de días festivos de carácter nacional, autonómico y local que en cada año natural coincidan en sábado, salvo que para el funcionario esos días hubieran sido para él laborables de no ser festivo o estuvieran ya descontados dentro de su calendario anual. El Ayuntamiento podrá conceder al personal municipal hasta dos días laborales de permiso retribuido por excesos horarios y/o mayor dedicación.

Dichos días se disfrutarán a lo largo del año y hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre con subordinación a las necesidades del servicio y previa autorización del Jefe del Servicio respectivo, debiendo comunicarse a la Sección de Recursos Humanos.

La solicitud en orden al disfrute del permiso se formulará con la siguiente antelación:

- Para el personal sometido a régimen de turnos o que requiera la cobertura del puesto de trabajo en ausencia del titular, con siete días naturales.
- Para el resto del personal, con tres días naturales.
- En los casos de urgencia debidamente acreditada, se podrá prescindir de los anteriores plazos y se solicitará con la mayor antelación posible.

Tales días no podrán acumularse, en ningún caso, a las vacaciones anuales retribuidas. Si las necesidades del servicio lo permiten, sí podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

El personal que ingrese o cese a lo largo del año disfrutará del número de días que le correspondan en proporción al tiempo trabajado.

Dado que los días 24 y 31 de diciembre de cada año tienen la consideración de no laborables, en el supuesto de coincidir con días festivos, sábados o días no laborables, pasarán a incrementar el número de días de permiso por asuntos particulares a que se refiere el párrafo primero.

Los funcionarios que presten sus servicios en centros docentes no dispondrán de días por asuntos particulares, disfrutando en su lugar veinticinco días hábiles de vacaciones.

### III.8.- *Licencias:*

Todos los empleados municipales tendrán derecho a solicitar las siguientes:



a) Por asuntos propios: Con subordinación a las necesidades del servicio, los empleados municipales podrán solicitar licencias por asuntos propios, cuya duración acumulada no podrá exceder nunca de tres meses cada dos años, ni podrá ser inferior a quince días. Excepcionalmente, en caso de enfermedad grave de familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, podrá reducirse hasta el límite de siete días naturales el período mínimo de duración de esta licencia.

A efectos de computar el límite de los dos años, se irán tomando en consideración aquellos que correspondan a partir del ingreso como empleado municipal.

Durante estas licencias no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de su cómputo a efectos de antigüedad.

b) Por enfermedad: El personal municipal tendrá derecho a licencia por enfermedad condicionada a la presentación del parte de baja en los términos establecidos en la normativa de Seguridad Social y a los de su continuidad o confirmación con la periodicidad señalada en las normas aplicables, debiendo presentarse en la Sección de Personal los partes de baja y confirmación en el plazo máximo de tres días desde su emisión y el de alta dentro de las 24 horas siguientes a su expedición, todo ello sin perjuicio de su comunicación al superior jerárquico de manera inmediata.

Los requisitos para solicitar esta licencia, así como la duración de la misma y derechos económicos inherentes a la misma, serán los establecidos en la normativa legal específica de aplicación, así como en los acuerdos municipales dictados en desarrollo de la misma en las sesiones de la Junta de Gobierno Local de fechas 5 de octubre y 9 de noviembre de 2.012, en los que se establece la prestación económica en situación de incapacidad temporal del personal municipal y las excepciones en las que el complemento alcanzará el cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo, respectivamente, más aquellos supuestos que acuerde la Comisión Paritaria.

Cuando sea posible y lo permita la normativa aplicable, se recuperará el 100% de las retribuciones habituales en los supuestos de incapacidad temporal por contingencias comunes del personal municipal.

Los empleados municipales podrán ausentarse un máximo de cuatro días al año por causas de enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siendo necesario la acreditación de la ausencia, mediante declaración jurada y previa comunicación al superior jerárquico de manera inmediata, que lo trasladará a la Sección de Personal.

Los días de ausencia al trabajo por parte del personal municipal que superen el límite de días de ausencia al año motivadas por enfermedad o accidente y que no den lugar a una situación de incapacidad temporal, comportarán la misma deducción de retribuciones del 50% prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal.

Cuando se incumpla la obligación de presentar en plazo los correspondientes partes de baja o de alta, se aplicará lo previsto para las ausencias no justificadas al trabajo en la normativa reguladora de la deducción proporcional de haberes y sin perjuicio de poder repercutir sobre el trabajador los posibles costes que hubiera de soportar al Ayuntamiento, consecuencia de tales incumplimientos.

c) Por riesgo durante el embarazo y la lactancia: Podrá concederse licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia natural en los mismos términos y condiciones que las previstas para la licencia por enfermedad, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 26.4 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos Laborales.

BOPSO-6-14012015



d) Por estudios: Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente, podrán concederse licencia por el tiempo que aquellos duren, con el límite máximo de doce meses.

Finalizado el período de licencia por estudios, el beneficiario presentará una memoria global del trabajo desarrollado, así como una certificación académica de los estudios realizados.

Durante estas licencias se tendrá derecho a percibir las retribuciones básicas. Si se trata de órdenes o comisiones de servicio, el interesado percibirá la totalidad de sus retribuciones, sin perjuicio de la consideración, cuando proceda, de residencia eventual a efectos de indemnizaciones por razón de servicio.

La no presentación de la memoria y la certificación referidas en el apartado segundo de este artículo dará lugar a la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

e) Para la colaboración en Programas de cooperación y ayuda humanitaria: En situaciones de emergencia y catástrofe generalizada declarada por los organismos oficiales competentes, con subordinación a las necesidades del servicio y previo informe del superior jerárquico correspondiente, podrán concederse licencias con una duración máxima de tres meses. No obstante lo anterior, la duración podrá ser ampliada hasta seis meses, cuando exista necesidad justificada del programa que deberá ser valorada por el centro directivo competente en materia de cooperación al desarrollo.

Durante el tiempo que se prolongue la licencia el interesado percibirá la totalidad de sus retribuciones, no pudiendo percibir compensación económica alguna por parte de ninguna organización directamente relacionada con la actividad a desarrollar.

El interesado, cuando finalice la licencia deberá acreditar ante el órgano competente para su autorización, mediante certificado del organismo oficial correspondiente, su participación en dichos Programas de cooperación y ayuda humanitaria con expresión del período de su duración. La no presentación del mencionado certificado dará lugar a la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

f) Para la participación en Programas y proyectos de ayuda y cooperación al desarrollo: Promovidos por organismos oficiales, organizaciones internacionales gubernamentales y organizaciones no gubernamentales acreditadas, con subordinación a las necesidades del servicio y previo informe del superior jerárquico correspondiente, podrán concederse licencias con una duración máxima de tres meses, que podrá ser ampliada hasta seis meses, cuando exista necesidad justificada del programa que deberá ser valorada por el centro directivo competente en materia de cooperación al desarrollo.

Durante el tiempo que se prolongue la licencia no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de su cómputo a efectos de antigüedad.

El interesado, cuando finalice la licencia deberá acreditar ante el órgano competente para su autorización, mediante certificado del Organismo correspondiente, su participación en dichos programas con expresión del período de su duración.

La no presentación de la certificación referida en el párrafo anterior dará lugar a las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

En materia de permisos y licencias, en lo no contemplado expresamente en este Acuerdo, se aplicará supletoriamente lo previsto Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, de la Consejería de Hacienda de la Junta de

BOPSO-6-14012015



Castilla y León o normativa que le sustituya, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en la normativa aplicable al personal de la Administración del Estado.

En los permisos y licencias enumerados en los apartados III.7 y III.8, la referencia a días habrá de entenderse referida a jornadas de trabajo en los servicios con jornada de turnos rotatorios, con horario intensivo de 24 horas ininterrumpidas y aquellos excesos de horas que se produzcan, en su caso, habrán de recuperarse dentro de la jornada anual, no pudiendo generar gasto alguno al Ayuntamiento.

Asimismo, en los servicios con jornada de turnos rotatorios de mañana, tarde y noche, cuando dichos permisos y licencia coincidan con el turno de noche, será potestad del empleado municipal disfrutar de los mismos desde el día del hecho causante o bien en el turno de noche anterior al mismo.

### *III.9.- Excedencias:*

En materia de excedencias será de aplicación, con carácter general, lo dispuesto para el personal de la Administración civil del Estado y de las Comunidades Autónomas.

El período de permanencia en situación de excedencia para cuidado de familiares será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social. Asimismo, el trabajador podrá participar en los cursos de formación que convoque el Ayuntamiento. Durante los dos primeros años, tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaba. Transcurrido este período, dicha reserva lo será a puesto de igual retribución.

Podrá concederse, de forma excepcional, una reserva de puesto de dos años a los empleados municipales que lo soliciten, en cuyo caso, durante dicho período no se convocará la plaza con carácter definitivo.

Los empleados municipales víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este período por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la empleada tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

### *III.10.- Formación y perfeccionamiento profesional:*

a) Todos los empleados municipales tendrán el deber y el derecho a realizar Cursos de Perfeccionamiento Profesional, siempre que estén directa y estrechamente relacionados con su puesto de trabajo o con funciones propias de la Administración Local, que deberán ser justificados y autorizados previamente por la Concejalía de Personal. Cualquier convocatoria propia o externa de Cursos deberá publicitarse a todo el personal a través del tablón de anuncios y se trasladará a la Junta de Personal y al Comité de Empresa.

El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por el Ayuntamiento de Soria u otras Administraciones Públicas competentes para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, y los organizados por los diferentes promotores previstos



en el Acuerdo de Formación Continua vigente en las Administraciones Públicas, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro del horario laboral.

Cuando los citados cursos se celebren en horario diferente al de la jornada laboral, se tendrá derecho durante el tiempo de su duración a dos horas y treinta minutos diarias de ausencia del trabajo, que para el personal administrativo será en la parte de flexibilidad del horario. El personal que no pueda reducir su jornada en los términos indicados en el párrafo anterior, podrá acumular dichas horas para su disfrute cuando las necesidades del servicio lo permitan.

Respecto de los cursos impartidos en régimen de internado cada día de ausencia del trabajo por este motivo computará como siete horas y treinta minutos de tiempo de trabajo.

Cuando la asistencia a cursos, seminarios, mesas redondas o congresos tenga carácter obligatorio para el trabajador, el tiempo de esta asistencia se considerará en su totalidad como tiempo de trabajo a efectos del cumplimiento de la jornada establecida.

Igualmente, el tiempo de asistencia a la formación en materia de prevención de riesgos laborales, cuando esté centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada empleado se considerará en su totalidad como tiempo de trabajo a efectos del cumplimiento de la jornada establecida.

Cuando sea el trabajador quien, por propia iniciativa, solicite la asistencia a algún curso, seminario, mesa redonda o congreso distinto de los previstos en los apartados anteriores, corresponderá a la Concejalía de Personal, a propuesta motivada del superior jerárquico y del Concejal Delegado del Área respectiva, la decisión sobre la asistencia al mismo, en función de la materia tratada, de su interés para los trabajadores y objetivos del servicio y con un límite máximo de cuarenta horas al año.

b) Podrán establecerse acuerdos concretos de colaboración entre el Ayuntamiento y los Sindicatos representativos u otras Administraciones o Entidades, para la organización de cursos de perfeccionamiento profesional, así como para la detección de necesidades de formación y para la elaboración y organización de Planes y Programas de formación continua y de perfeccionamiento profesional.

c) Cuando los Cursos deban realizarse a instancia del Ayuntamiento, éste abonará al trabajador, los gastos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.

d) En el supuesto de que dichos Cursos se realicen a instancia del trabajador interesado, el Ayuntamiento podrá abonar hasta el 60% de los gastos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente. Si el Ayuntamiento hace suyo el contenido de este apartado se regirá por lo regulado en el anterior apartado c).

e) Todo curso queda condicionado a las posibilidades de la partida presupuestaria y a las necesidades del servicio, que deberán estar motivadas, en su caso.

f) El Ayuntamiento podrá conceder permisos para realizar cursos relacionados con el trabajo del funcionario y de interés para el Ayuntamiento, previa conformidad del Concejal correspondiente, abonando el Ayuntamiento todas las retribuciones y gastos originados.

g) Toda solicitud para la realización de cursos deberá ser presentada por el interesado con una antelación mínima de 8 días naturales al de inicio de la celebración del curso, siendo resuelta por la Concejalía Delegada de Personal, previo informe y conformidad del Jefe del Servicio correspondiente y del Concejal Delegado. De presentarse en un plazo inferior al señalado, la solicitud se considerará desestimada si no se pueden cubrir debidamente los servicios.

La autorización para la realización de cursos habrá de hacerse teniendo en cuenta los principios de igualdad y no discriminación, especialización por el puesto de trabajo y rotatividad, de-

BOPSO-6-14012015





biendo quedar los servicios debidamente cubiertos; en caso de irreconciliable coincidencia, se utilizará el sorteo.

h) De las diversas autorizaciones para la realización de cursos, se dará cuenta a la Comisión Paritaria.

i) Para el desarrollo de la política de formación en el Ayuntamiento de Soria, se crea una Comisión de Formación, donde estarán representados los distintos Grupos Municipales y los sindicatos firmantes del Acuerdo y del Convenio, en orden a la representatividad acumulada de ambos colectivos.

La Comisión de Formación impulsará, coordinará y administrará lo relativo a la gestión de los planes y programas de formación. El Ayuntamiento dotará económicamente las acciones formativas que adopte la Comisión, en la medida de sus posibilidades.

A la Comisión de Formación le corresponde la fijación de objetivos y aprobación de los programas, así como la distribución del presupuesto y velar por el buen desarrollo de los mismos. Fijará criterios en cuanto al perfil de los formadores y monitores que deban impartir las acciones formativas así como del número de alumnos por curso, espacios para la formación, calendario y distribución horaria, compensación horaria y criterios que posibiliten y faciliten la mayor asistencia.

Se aprobarán acciones formativas genéricas y otras específicas de preparación profesional de cada colectivo: Personal de oficios, personal administrativo, servicios técnicos, servicios sociales, Policía Local, personal del SEIS.

j) Se facilitará una formación física especial y permanente para el servicio de Policía Local. Tendrá lugar fuera del horario de trabajo, con un máximo de una hora diaria de lunes a viernes. La acreditación y compensación de las horas empleadas, se realizará en la forma que al efecto se determine, una vez oída la representación sindical.

## CAPÍTULO CUARTO ACCESO, PROVISIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

### *IV.1.- Grupos:*

El personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Soria, conforme a la titulación exigida para su ingreso, se integrará en los siguientes Grupos:

- GRUPO A: Dividido en dos Subgrupos y la clasificación en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso:

- A1: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero Superior, Arquitecto o equivalente o título universitario de Grado, más la formación determinada reglamentariamente.

- A2: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o título universitario de Grado, más la formación determinada reglamentariamente.

- GRUPO B: Título Técnico Superior.

- GRUPO C: Dividido en dos Subgrupos:

- C1: Título de Bachiller LOGSE, Bachiller Superior, Técnico de Grado Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalentes.

- C2: Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO, Formación Profesional de Primer Grado, Grado Medio o equivalente.



- AGRUPACIONES PROFESIONALES (anterior Grupo E): Certificado de Escolaridad.

Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del citado Estatuto.

Estas titulaciones, se exigirán tanto en las pruebas de ingreso, como en las de promoción interna. No obstante para la promoción del Grupo C2 al C1, resultará equivalente a la titulación exigida diez años de antigüedad dentro de la misma escala, o cinco años más la superación del curso específico.

Los funcionarios del Subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida podrán promocionar al Grupo A sin necesidad de pasar por el nuevo Grupo B, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### *IV.2.- Relación de puestos de trabajo:*

Con la aprobación del presupuesto, deberá aprobarse la relación de puestos de trabajo (RPT) del personal funcionario que integra la plantilla del Ayuntamiento. Para la elaboración de dicha relación, en tanto se dicten normas específicas para la Administración Local, se aplicará la normativa de los funcionarios de la Administración del Estado, con la participación de los representantes sindicales.

En la RPT se incluirá una columna relativa a información sobre la situación administrativa o el carácter con el que se esté ocupando cada puesto de trabajo por parte del funcionario correspondiente en el momento de su aprobación.

#### *IV.3.- Oferta de Empleo Público Municipal:*

Dentro del plazo de un mes desde la aprobación del Presupuesto, deberá aprobarse la oferta de empleo público, que recogerá todos los puestos de trabajo vacantes dotados presupuestariamente, cuyas pruebas selectivas se prevea convocar durante el ejercicio, identificados por la Escala, Subescala y, en su caso, Clase y categoría a la que pertenezcan y fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años. Dicha oferta podrá ampliarse a lo largo del año con las vacantes que puedan producirse, lo que se determinará en las propias convocatorias.

En la Oferta de Empleo Público se determinará la reserva de al menos un 7% para personas con discapacidad, de acuerdo a las legislación vigente, en términos globales y para cada categoría, siempre que la especialidad de la categoría no lo impida de forma reglamentada.

En la Oferta de Empleo Público podrán determinarse los puestos reservados a promoción interna y aquellos que, en virtud de acuerdos específicos, cumplan un objetivo de consolidación del empleo.

En cualquier caso, el Ayuntamiento de Soria se compromete a cumplir el objetivo de que el número de plazas de la plantilla municipal cubiertos con carácter interino o temporal no exceda del 5%.

#### *IV.4.- Acceso a la función pública:*

El acceso a la función pública local se realizará en los términos establecidos en el Capítulo I del título IV del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril. Los sistemas selectivos de los empleados municipales serán los de oposición y concur-

BOPSO-6-14012015



so-oposición, que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

#### *IV.5.- Promoción interna:*

En todas las pruebas selectivas de acceso a la función pública local, se reservará para promoción interna el número de plazas establecidas en la normativa vigente o, en su defecto, el que determine la Corporación previa negociación con la representación sindical, haciéndose constar en las correspondientes convocatorias.

El empleado que cubra plaza por este procedimiento, no podrá volver a concurrir por este sistema, hasta que hayan transcurrido dos años de antigüedad en el nuevo puesto.

En ningún supuesto, podrá producirse ascenso de categoría profesional, por el mero transcurso de un determinado tiempo de servicios prestados.

El procedimiento normal para la promoción interna será el concurso-oposición, de tal forma que los méritos de la fase de concurso, deberán guardar relación con la antigüedad, formación y experiencia profesional, conforme al baremo de méritos que se apruebe en las Bases de cada convocatoria, que deberán ajustarse a los siguientes criterios genéricos excluidos los reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, o aquellos servicios que cuenten con una reglamentación específica:

a) Fase de concurso: Se celebrará previamente a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición y se valorarán exclusivamente los siguientes méritos alegados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, según el baremo de puntuación que seguidamente se establece y con un máximo de 20 puntos:

1. Por cada año de servicios reconocido: 0,15 puntos, prorrateándose en el caso de tiempo inferior y siempre que ese período sea superior a 15 días (0'0125 puntos por mes o fracción), con un máximo de 6 puntos.

2. Por formación académica que guarde relación con la plaza a ocupar, excluida la titulación más genérica que se declare para acceder a la Subescala o categoría a la que se aspira, las que sirven de base necesaria para la obtención de títulos superiores y las de inferior categoría a la Subescala a la que se opta, siendo la puntuación máxima de 5 puntos:

- Licenciado Universitario o equivalente: 3'00 puntos
- Graduado Universitario: 2'50 puntos
- Diplomado Universitario o equivalente: 2'00 puntos
- Técnico Superior: 1'50 puntos
- Otras titulaciones académicas (Postgrado, Master, etc.), con una duración mínima de 250 horas: 1'00 punto
- Bachiller Superior o equivalente: 1'00 punto
- Graduado ESO o equivalente: 0'50 puntos

En el caso de aportar más de una titulación de la misma categoría, la puntuación indicada se asignará a cada una de las titulaciones.

3. Por formación extraacadémica, considerándose en este apartado los cursos, seminarios, congresos, jornadas o similares impartidos por organismos públicos u oficiales, centros de for-



mación de funcionarios o por centros privados en virtud de acuerdos sobre formación continua de empleados públicos, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas a cubrir, valorándose 0,05 puntos por cada 20 horas de formación acumulables entre cursos.

En el caso de aportar varios cursos que versen sobre un mismo tema, sólo será tenido en cuenta el de mayor número de horas, salvo que se refieran a especialización o actualización de la misma materia.

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

4. Por otros méritos no incluidos en los apartados anteriores, específicos en relación con la Subescala, Servicio, categoría o puesto al que se opte, que deberán determinarse en cada convocatoria, hasta 5 puntos.

En ningún caso la fase de concurso podrá suponer en total más de un 40% de la puntuación total obtenible en el proceso selectivo, a cuyo fin a la puntuación total obtenida en la fase de concurso se le aplicará el coeficiente multiplicador 0'40 y al total de la puntuación obtenida en la fase de oposición el coeficiente 0'60.

b) En la fase de oposición del procedimiento de concurso-oposición o si el procedimiento de selección es el de oposición, a los aspirantes del turno de promoción interna se les podrá exonerar de los temas cuyo conocimiento se hubiese acreditado en el proceso selectivo para acceder al Grupo de pertenencia.

Hasta que se dicten las Leyes de Función Pública en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público y en aplicación de lo previsto en el artículo 22.2 y 22.3 de la Ley 30/1984, podrán determinarse en cada convocatoria de promoción interna el personal del mismo grupo de titulación de otros Cuerpos, Escalas o Subescalas que pueden acceder al proceso de selección, así como del personal laboral fijo que cumpla los requisitos que se determinen, siempre que desempeñen funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico y se deriven ventajas para la gestión de los servicios, previa negociación con la representación sindical.

#### *IV.6.- Funcionarios interinos:*

El Alcalde Presidente podrá efectuar nombramientos de personal funcionario interino, en los términos establecidos para los funcionarios de la Administración del Estado, debiendo dicho personal reunir, en todo caso, los requisitos generales de titulación y demás condiciones exigidas a los funcionarios de carrera y cesarán automáticamente al cubrirse la plaza por el proceso normal de provisión o cuando cesen las causas que originaron la citada provisión del puesto de trabajo. La condición de funcionario interino, no constituirá ningún derecho como funcionario de carrera.

Previamente a la selección de personal interino, se llevará a cabo concurso de provisión de puestos de trabajo por el personal de plantilla, siempre que sea posible. Para la selección del personal interino, se realizarán pruebas específicas para cada categoría de puestos de trabajo, pudiendo establecerse un determinado número de aspirantes para posibles suplencias. No obstante, para puestos de trabajo que requieran especial preparación o conocimientos, podrán hacerse pruebas concretas. Las listas de suplencias tendrán validez hasta la aprobación de las siguientes y su duración no superará los cuatro años.

En ningún caso el personal interino que vea cubierta su plaza podrá ocupar directamente, con el mismo carácter de interinidad, otra plaza similar.

De cada nombramiento de personal interino se dará cuenta a la Junta de Personal.



*IV.7.-* Los procedimientos de selección, se regirán por las bases de la convocatoria que apruebe el órgano correspondiente de la Corporación para cada una de las Escalas, Subescalas, Clases y categorías de funcionarios.

Las Bases serán elaboradas por el Servicio Técnico correspondiente y aprobadas, una vez emitido informe por la Comisión Paritaria, por el órgano correspondiente de la Corporación.

*IV.8.- Órganos de selección:*

Los Tribunales, que estarán integrados al menos por cinco miembros, serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres; contarán con un Presidente, un Secretario y los Vocales que determine la convocatoria, siendo designado uno de los vocales por la Junta de Personal. La composición de los Tribunales será predominantemente técnica y los miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Análoga formación tendrá, en su caso, el Tribunal que juzgue las pruebas selectivas para funcionarios interinos.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

*IV.9.- Provisión de puestos de trabajo:*

Publicada la oferta de empleo público, se convocará concurso previo para la provisión de los puestos de trabajo vacantes, la cual se realizará entre empleados del mismo grupo, escala, subescala y, en su caso, clase y categoría; la baremación de los méritos será la que se establezca en las Bases de cada convocatoria, que deberán ajustarse a los siguientes criterios genéricos excluidos los reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, o aquellos servicios que cuenten con una reglamentación específica, valorándose aquellos directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a ocupar:

1. Por cada año de servicios reconocido: 0,15 puntos, prorrateándose en el caso de tiempo inferior y siempre que ese período sea superior a 15 días (0'0125 puntos por mes o fracción), con un máximo de 6 puntos.

2. Por formación académica que guarde relación con la plaza a ocupar, excluida la titulación más genérica que se declare para acceder a la Subescala o categoría a la que se aspira, las que sirven de base necesaria para la obtención de títulos superiores y las de inferior categoría a la Subescala a la que se opta, siendo la puntuación máxima de 5 puntos:

- Licenciado Universitario o equivalente: 3'00 puntos
- Graduado Universitario: 2'50 puntos
- Diplomado Universitario o equivalente: 2'00 puntos
- Técnico Superior: 1'50 puntos
- Otras titulaciones académicas (Postgrado, Master, etc.), con una duración mínima de 250 horas: 1'00 punto
- Bachiller Superior o equivalente: 1'00 punto
- Graduado ESO o equivalente: 0'50 puntos

En el caso de aportar más de una titulación de la misma categoría, la puntuación indicada se asignará a cada una de las titulaciones.



3. Por formación extraacadémica, considerándose en este apartado los cursos, seminarios, congresos, jornadas o similares impartidos por organismos públicos u oficiales, centros de formación de funcionarios o por centros privados en virtud de acuerdos sobre formación continua de empleados públicos, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas a cubrir, valorándose 0,05 puntos por cada 20 horas de formación acumulables entre cursos.

En el caso de aportar varios cursos que versen sobre un mismo tema, sólo será tenido en cuenta el de mayor número de horas, salvo que se refieran a especialización o actualización de la citada materia.

No se valorarán el número de horas exigido a cada Grupo de pertenencia para la obtención del grado o grados superiores que posea el solicitante.

La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos.

4. Por desempeñar con destino definitivo un puesto de trabajo o bien tener un grado personal consolidado, en relación con el que se opta, clasificado según sigue a continuación. La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

2 niveles o más por encima: 2'00 puntos.

1 nivel por encima: 1'50 puntos.

Mismo nivel: 1'00 punto.

1 nivel por debajo: 0'50 puntos.

2 niveles o más por debajo: 0'00 puntos.

5. Por desempeño de puesto de trabajo dentro de la misma Unidad o Área Municipal de trabajo que el puesto al que se opta: 0'10 puntos por año de servicio, prorrateándose en el caso de tiempo inferior y siempre que ese período sea igual o superior a 6 meses (0'05 puntos por cada fracción igual o superior a 6 meses), siendo la puntuación máxima de 2 puntos.

6. Por otros méritos no incluidos en los apartados anteriores, específicos en relación con la Subescala, Servicio, categoría o puesto al que se opte, que deberán determinarse en cada convocatoria, hasta 3 puntos.

7. Previamente a la celebración del concurso de provisión de puestos de trabajo, se podrá aplicar lo establecido en el apartado V.7.b).2 del presente Acuerdo.

Las vacantes resultantes se proveerán entre los aprobados de promoción interna y los de nuevo ingreso, según orden de puntuación obtenido, por este orden de preferencia. Se realizará, en su caso, un procedimiento de concurso de traslado bianual.

La Comisión de Valoración de los concursos será predominantemente técnica y los miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas objeto de provisión y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres. Contarán con la participación de un representante por cada sindicato firmante del presente Acuerdo, con voz y sin voto y será nombrada por la Alcaldía a propuesta de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos.

Al personal funcionario y laboral fijo de nuevo ingreso se le adscribirá definitivamente a un puesto de trabajo, dentro de las vacantes existentes en ese momento y teniendo en cuenta la puntuación obtenida en las pruebas selectivas de ingreso y su preferencia.

Cualquier vacante posterior a la resolución del concurso de traslados, podrá proveerse provisionalmente hasta el próximo concurso, o hasta la cobertura del puesto por su titular. Para la provisión con carácter provisional de plazas vacantes, por necesidades del servicio, se seguirá

BOPSO-6-14012015



el criterio preferente de designar al funcionario más próximo que normalmente deba realizar las funciones en sustitución del titular, con la retribución, en su caso, de la diferencia de complementos entre los dos puestos, siempre que exista una asignación expresa, con propuesta del Concejal correspondiente y tal adscripción tenga una duración mínima de una jornada laboral. En ningún caso esta situación podrá exceder de un año, salvo situaciones excepcionales de reserva de puesto de trabajo.

Todo ello sin perjuicio de la movilidad y posibilidad de redistribución de efectivos, contemplada en la legislación vigente, previa negociación con los representantes del personal.

No obstante, como política de personal, se facilitará para proveer puestos temporalmente, que pueda acceder personal del Ayuntamiento que reúna los requisitos de titulación y preparación. La provisión, en cualquier caso, se hará por los principios de publicidad, mérito, capacidad y transparencia.

#### *IV.10.- Promoción profesional:*

Con objeto de favorecer la promoción, por medio de la formación y experiencia profesional del funcionario, se establecen las siguientes condiciones para la adquisición y consolidación de un nivel de grado superior sobre el ya consolidado a nivel personal, sin exceder del nivel máximo del intervalo establecido para cada grupo de pertenencia:

- Grupo A1: Antigüedad de 8 años y 350 horas de formación.
- Grupo A2: Antigüedad de 8 años y 300 horas de formación.
- Grupo B: Antigüedad de 8 años y 275 horas de formación.
- Grupo C1: Antigüedad de 8 años y 250 horas de formación.
- Grupo C2: Antigüedad de 8 años y 200 horas de formación.
- Agrupaciones Profesionales (anterior Grupo E): Antigüedad de 8 años y 150 horas de formación.

La formación alegada, deberá acreditarse fehacientemente, guardar relación directa con la actividad profesional, función pública local o con la representación sindical, o enmarcada en el ámbito del Acuerdo de Formación Continua. De igual forma se tendrán en cuenta, la terminación de estudios académicos, a excepción de las titulaciones necesarias para el acceso a la Subescala, Clase o Categoría que se ocupe, de acuerdo a la siguiente valoración:

- Licenciatura o título de Grado: 80% del número de horas total anterior para cada Grupo.
- Diplomatura: 60% del número de horas total anterior para cada Grupo.
- Técnico Superior: 50% del número de horas total anterior de cada Grupo.
- Bachiller o Técnico Medio FP: 40% del número total de horas anterior para cada Grupo.
- Antiguo FP-1 y Escuela Oficial de Idiomas: 30% del número de horas total anterior para cada Grupo.
- Otras Titulaciones Académicas (Doctorado, Master, Postgrados, etc.): 60% del número de horas total anterior para cada Grupo.
- Titulaciones no académicas que acrediten o habiliten para el ejercicio de una función o tarea en el puesto de trabajo: 14% del número de horas total para cada Grupo.

El desarrollo, ejecución y propuesta de resolución de lo previsto en el presente apartado, se realizará por medio de una Comisión de Valoración, que contará con la participación de un representante por cada sindicato firmante del presente Acuerdo y la representación política correspondiente, nombrada por la Alcaldía a propuesta de la Concejalía Delegada de Recursos



Humanos y de acuerdo a los criterios aprobados por el Pleno de fecha 11 de febrero de 1999, publicados en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* nº 25, de fecha 3 de marzo de 1999 y en las sesiones de dicha Comisión de Valoración.

#### *IV.11.- Pérdida de la relación de servicio:*

Son causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera las establecidas en el art. 63 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

La jubilación podrá ser voluntaria, a solicitud del funcionario, siempre que reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable; forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida; o por la declaración de incapacidad permanente absoluta para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala.

Se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo, como máximo hasta que se cumpla 70 años de edad, mediante escrito dirigido a la Alcaldía Presidencia y con una antelación mínima de dos meses a la fecha en la que el trabajador cumpla la edad de jubilación forzosa. El Ayuntamiento deberá resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación de la permanencia en el servicio activo de acuerdo, entre otros, con los siguientes criterios:

- a) La aptitud para el cumplimiento de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo que se ocupa.
- b) La conducta profesional, el rendimiento o la consecución de objetivos.
- c) Razones organizativas y de racionalización de los recursos humanos.

La prolongación de la permanencia en el servicio activo podrá concederse por un plazo máximo de un año, debiendo renovarse anualmente hasta que se cumpla la edad establecida en la legislación básica del Estado y con la misma antelación y criterios que para la concesión.

De lo dispuesto en el presente apartado, relativo a la prolongación de la permanencia en el servicio activo, quedan exceptuados los funcionarios que tengan normas específicas de jubilación.

A aquellos empleados municipales que con anterioridad a la aprobación del presente acuerdo, se les hubiese autorizado la prolongación de la permanencia en el servicio activo y tuviesen ya cumplidos los sesenta y cinco años de edad, deberán solicitar la correspondiente solicitud para su permanencia con una antelación de dos meses a la fecha en que cumplan el siguiente año de edad por primera vez, tras la aprobación del siguiente acuerdo.

Si en este plazo no manifiestan su voluntad de permanecer en servicio activo mediante la presentación de la correspondiente solicitud, de procederá a su jubilación forzosa con efectos de la fecha de cumplimiento de años. En caso contrario, la Alcaldía resolverá expresamente lo que proceda.

No obstante, tanto en el caso anterior como en los restantes, el interesado podrá poner fin a la prolongación de la permanencia en servicio activo, comunicándolo con una antelación de dos meses e indicando la fecha en la que desea que se produzca su jubilación.

## CAPÍTULO QUINTO CONDICIONES ECONÓMICAS

*V.1.-* Los empleados del Ayuntamiento de Soria serán remunerados, por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 93 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, modificado y en el presente Acuerdo, así como por lo dispuesto en el Capítulo III del Título III de





la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando se dicten las Leyes de Función Pública en desarrollo del mismo.

V.2.- Con carácter general, para el período de vigencia del presente Acuerdo, años 2014-2015, las retribuciones experimentarán una variación igual a lo previsto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado (L.P.G.E.), correspondientes a cada ejercicio económico.

Para el año 2014 las retribuciones de los empleados municipales son las recogidas en extracto en el Anexo III.

Se recuperarán las deducciones retributivas experimentadas cuando las condiciones legales lo permitan, negociándose la forma.

### V.3.- *Retribuciones básicas:*

Son retribuciones básicas el sueldo, los trienios y las pagas extraordinarias.

El sueldo base y los trienios, serán los establecidos con carácter general para cada Grupo en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Los trienios se considerarán perfeccionados en el mes de vencimiento, si es el día primero del mes o a partir del mes siguiente si el vencimiento no es tal día. El personal laboral devengará los trienios correspondientes y en la misma cuantía que el funcionario.

Las pagas extraordinarias de los empleados municipales serán dos al año y se devengarán en los meses de junio y diciembre, en la forma establecida para cada colectivo, siendo el importe de cada una de ellas el que se determine en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado correspondientes a cada ejercicio económico.

### V.4.- *Retribuciones complementarias:*

V.4.1.- *Complemento de destino:* Su cuantía será la establecida en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, de acuerdo a los niveles asignados a los distintos puestos de trabajo en la RPT.

V.4.2.- *Complemento Específico:* Se incrementará anualmente en las cuantías que determine la L.P.G.E., con las modificaciones puntuales acordadas, al objeto de asegurar su adecuación al contenido concreto de los puestos de trabajo, de forma que el asignado a cada puesto de trabajo guarde la relación procedente con el contenido de especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad, peligrosidad y penosidad, exigible para el desempeño de determinados puestos o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.

El complemento específico para cada puesto de trabajo es el que resultó del Estudio de Funciones y Valoración de Puestos de Trabajo efectuado en el año 2.005, así como las posteriores modificaciones que se han efectuado y plasmado en las respectivas Relaciones de Puestos de Trabajo de cada ejercicio.

### V.4.3.- *Complemento de Productividad:*

1. Podrá establecerse un Complemento de Productividad que retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el trabajador desempeñe su trabajo. La aplicación de este complemento vendrá ligada a una evaluación objetiva de las tareas desarrolladas o, en su caso, cuando las funciones puedan ser previstas con antelación, a la aprobación de determinados programas y al cumplimiento de los objetivos asignados a los mismos, dándose cuenta de ello, siempre que sea posible con anterioridad, a la Comisión Paritaria, en la que los Sindicatos podrán presentar iniciativas o formular propuestas alternativas, todo ello sin perjuicio de las competencias que atribuye a la Alcaldía la legislación vigente.

2. En ningún caso, las cuantías asignadas como Complemento de Productividad durante un período de tiempo, originarán ningún derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.



3. Las cantidades que perciba cada trabajador por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados de la Corporación, como de los representantes sindicales.

### *V.5.1.- Trabajos de superior categoría:*

A partir de la firma del presente Acuerdo, aquellos funcionarios que eventualmente deban desempeñar trabajos o funciones de superior categoría a las de su Grupo, por necesidades del servicio, percibirán con carácter provisional una cuantía igual a la diferencia de retribuciones complementarias existente entre su puesto de trabajo y las correspondientes al de categoría superior, circunstancialmente desempeñado, con excepción de los complementos personales, donde está incluido el grado personal.

El desempeño de dichos puestos de superior categoría deberá efectuarse al menos durante una jornada laboral, abonándose la diferencia de retribuciones complementarias entre ambos puestos desde el primer día en que se produzca el desempeño del puesto de superior categoría y siempre que exista una asignación expresa, con propuesta y reconocimiento del Concejal correspondiente e informe de que se han realizado dichos trabajos de superior categoría.

Si estos trabajos fueran de carácter continuado, deberá crearse los correspondientes puestos de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo del ejercicio siguiente y cubrirlos reglamentariamente.

A partir de la firma del presente Acuerdo, los trabajos de superior categoría generarán méritos para ascenso de categoría profesional, siempre y cuando dichos trabajos de superior categoría se realicen en virtud de concurso o algún otro sistema objetivo de selección con concurrencia pública de los posibles interesados.

Se declara como objetivo que los trabajos de superior categoría se realicen en virtud de concurso o algún otro sistema de selección, siempre que sea posible.

*V.5.2.- Jornadas en horario nocturno:* Durante el período de vigencia del presente Acuerdo, se entienden por jornadas nocturnas las comprendidas entre las 22'00 horas y las 7'00 horas del día siguiente.

Con efectos económicos de la firma del presente Acuerdo, el personal que, por su cuadrante anual de trabajo, realice turnos de noche, percibirá la cantidad mensual de 154'71 euros, cuantía que variará anualmente en el porcentaje que establezca con carácter genérico la L.P.G.E. para cada ejercicio.

Aquellos trabajadores que puntualmente hubieran de prestar servicios en horario nocturno, percibirán la cantidad de 31'97 euros por jornada de ocho horas, o la parte proporcional si su duración fuese inferior, excepto acuerdos aparte.

### *V.5.3.- Jornadas en festivos:*

Los trabajadores que, en aplicación del calendario laboral, realicen servicios en días sábados y domingos, en festivos de carácter nacional, autonómico o local, así como los días 24 y 31 de diciembre, percibirán con efectos de la firma y posterior aprobación por el órgano municipal competente del presente Acuerdo y de las modificaciones presupuestarias necesarias, la cantidad de 34'69 euros por cada turno o jornada ordinaria de mañana, tarde o noche realizada. Igualmente percibirán dicha cantidad los trabajadores que presten servicios el "Viernes de Toros" y el "Lunes de Bailas", en aplicación de su calendario laboral, siempre y cuando dichos días sean no laborables para el resto del personal municipal que no realiza servicios en festivos, en aplicación de su calendario laboral.

BOPSO-6-14012015



Quienes presten servicios en el turno o jornada de noche de los días 24 y 31 de diciembre y en los turnos o jornadas de mañana y tarde de los días 25 de diciembre y 1 de enero, percibirán la cantidad indicada en el párrafo anterior, incrementada en el 100 por 100.

En el caso de que dicho turno o jornada no sea completo, el funcionario percibirá la parte proporcional correspondiente.

Esta cantidad se incrementará anualmente en el porcentaje genérico previsto por las correspondientes L.P.G.E.

A estos efectos, se considerarán jornadas en festivos los servicios o turnos de noche realizados entre el viernes y el sábado, entre el sábado y el domingo, o entre el día anterior y el festivo, no teniendo en ningún caso la consideración de festivo el servicio o turno efectuado entre el domingo y el lunes, salvo que éste último sea festivo.

En los servicios que realicen turnos de 24 horas se considerará una jornada laboral festiva los viernes, tres jornadas laborales festivas los sábados y dos los domingos, mientras el cambio de turno se realice a las 9'00 horas de cada día y sin perjuicio de que alguno de dichos días tenga la condición de festivo de carácter nacional, autonómico o local.

*V.5.4.- Asistencia a sesiones de órganos colegiados municipales:* Las asistencias a sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas del Secretario e Interventor, fuera del horario de oficina, se incluyen dentro del Complemento Específico de su puesto de trabajo.

Los Secretarios de las Comisiones Informativas y demás órganos colegiados municipales, con excepción de los funcionarios de Habilitación Nacional, así como el funcionario administrativo que colabore en la grabación y subsiguientes tareas de las sesiones plenarias, percibirán, con efectos de la aprobación del presente Acuerdo, la cantidad de 75'84 euros por sesión. En caso de que la asistencia sea fuera de la jornada laboral, se compensará además su duración en tiempo como servicios extraordinarios.

Los responsables de Área que deban preparar expedientes para órganos colegiados del Ayuntamiento, percibirán por asistencia a dichos órganos y a partir de la aprobación del presente Acuerdo, la mitad de la cuantía indicada en el párrafo anterior. En caso de que la asistencia sea fuera de la jornada laboral, se compensará además su duración en tiempo como servicios extraordinarios.

Esta cantidad se incrementará anualmente en el porcentaje genérico previsto por las correspondientes L.P.G.E.

*V.6.- Gratificaciones por servicios extraordinarios:*

1. Quedan prohibidas las horas extraordinarias realizadas con carácter habitual, permitiéndose tan sólo las absolutamente imprescindibles en los supuestos de fuerza mayor o urgente necesidad y las estructurales, según lo previsto en la normativa vigente, propuestas en este último caso por el Jefe de Servicio respectivo y con la expresa autorización del Concejal Delegado del Área de Personal.

En cualquier caso, su número por trabajador no podrá ser nunca superior a ochenta horas anuales.

En el supuesto de compensación de las horas extraordinarias en tiempo libre, la misma será conforme a la siguiente escala:

- Servicios en días laborales: Se incrementará el tiempo de descanso en un 100% de las horas y fracción realizada.



- Servicios en sábados, domingos, festivos y en jornada festiva y nocturna: El tiempo de descanso se incrementará en un 150% y se percibirá la cantidad establecida por festivo en el apartado V.5.3 del presente acuerdo, a partir de la segunda hora realizada.

- Servicios en jornada nocturna: Se incrementará el tiempo de descanso en un 200%.

La compensación en tiempo libre de estos servicios extraordinarios se realizará normalmente dentro de los tres meses siguientes a la prestación de los servicios que las originaron, respetando la preferencia del trabajador, salvo cuando las necesidades del servicio aconsejen el aplazamiento de la libranza. Se establece el descanso mínimo por este concepto en una hora.

Con carácter excepcional, en aquellos supuestos en los que pueda acreditarse la imposibilidad de la compensación en descanso dentro del plazo establecido por razones de servicio, podrán ser compensadas económicamente. El valor de dichas horas será igual al cociente de dividir la retribución bruta anual correspondiente a su puesto de trabajo (de la que se descontarán la antigüedad, productividad o cualquier otro complemento personal), por el número de horas correspondiente al cómputo horario anual, incrementado en un 75% si son horas realizadas en días laborables, en un 100% si lo son en sábado, festivo u horario nocturno y en un 125% si se realizaron en festivo y en horario nocturno, simultáneamente. Salvo que se acredite por los Jefes de las Unidades respectivas, la libranza de las horas realizadas según lo previsto en el párrafo anterior, se entenderá que habrán de abonarse de acuerdo a lo previsto en el presente párrafo.

Tendrán la consideración de nocturnas las anteriores a las 7,00 horas y las posteriores a las 22,00 horas de cada jornada.

Los puestos o plazas que, independientemente del Grupo al que pertenezcan, gocen de libre disponibilidad horaria, así reconocido en sus retribuciones complementarias, no percibirán retribuciones en concepto de horas extraordinarias.

No se podrán realizar horas extraordinarias en períodos de vacaciones, asuntos propios o cualquier otra licencia.

2. Servicios extraordinarios previsibles: Aquellos servicios extraordinarios previsibles a realizar en determinadas fechas del año u ocasionalmente, en atención a la especificidad del trabajo a realizar, en que a la hora de realizar dicho trabajo puede no ser elemento diferenciador la categoría funcional que se posea, podrán ser retribuidos, previo acuerdo con la representación sindical, de forma diferente a la prevista en los párrafos anteriores, como gratificaciones por servicios extraordinarios.

3. Las gratificaciones por horas extraordinarias serán abonadas en el mes siguiente a su certificación, siempre y cuando exista consignación presupuestaria suficiente, y estarán a disposición de los representantes sindicales con representación en la Junta de Personal y/o Comité de Empresa.

4. El cobro o compensación de horas extraordinarias o de gratificaciones por servicios extraordinarios previsibles, en la forma prevista en los apartados anteriores, no dará lugar a la percepción de las cuantías por trabajo en horario nocturno o en festivos establecidas en los apartados V.5.2 y V.5.3 del presente Acuerdo, salvo la excepción establecida en el tercer párrafo del apartado 1 anterior.

5. Por la Sección de Personal se facilitará a las distintas Áreas Municipales que lo soliciten y a los representantes sindicales, detalle de los servicios extraordinarios que son abonados en cada nómina.

*V.7.- Segunda Actividad:*

a) Policía Local y Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento:



1. Los funcionarios municipales de estos servicios, al cumplir los 60 años de edad (o la edad que reglamentariamente se determine) o cuando queden incapacitados total o parcialmente para el desempeño normal y ordinario de sus funciones, a propuesta o decisión de la Comisión de Valoración del I.N.S.S., o en aquellos supuestos establecidos en la normativa de aplicación, pasarán a desempeñar puestos denominados de Segunda Actividad, que serán contemplados en la Relación de Puestos de Trabajo, generando vacante en la plaza que vinieran ocupando, salvo el personal del Servicio de Extinción de Incendios que siga integrado en los servicios normales. En cualquier caso, una vez producida la situación que motive el pase a Segunda Actividad, estos funcionarios realizarán funciones y tareas que no comporten riesgo directo para la integridad de su salud, hasta tanto pueda regularse esa situación.

Estos funcionarios, pasarán a ocupar puestos de 2ª actividad con destino determinado y consolidarán a nivel personal aquellas retribuciones complementarias fijas y periódicas que vinieran percibiendo; en cuanto a las retribuciones variables o que retribuyan conceptos en razón de la prestación efectiva o forma de prestación de los servicios, en el supuesto de dejar de ejercer los servicios que las motiven, a fin de que no soporten un grave perjuicio económico en términos medios, se establece, con efectos de la firma y posterior aprobación por el órgano municipal competente del presente Acuerdo y de las modificaciones presupuestarias necesarias, dentro del complemento específico un Complemento de Segunda Actividad cuya cuantía será del 80% para Policías Locales y del 60% del retén para el personal del S.E.I.S. de lo que vinieran percibiendo mensualmente en concepto de retribuciones variables y en términos medios, en el año anterior a producirse la situación que determine el pase a Segunda Actividad, el personal que desempeñe igual puesto de trabajo y dentro de la misma Sección, siempre y cuando dichos servicios se hubieran venido desempeñado en los últimos 15 años con carácter habitual, o la parte proporcional si el tiempo de desempeño hubiese sido menor.

A partir de los 55 años de edad, el personal que lo desee con carácter voluntario, dejará de prestar servicios en turno de noche, si las necesidades del servicio lo permiten y sin percepción de los haberes correspondientes por trabajo nocturno.

2. Anualmente, en la Relación de Puestos de Trabajo, se determinarán los puestos de trabajo de Segunda Actividad, de acuerdo a las previsiones de la plantilla, especificándose las que sean susceptibles de cobertura por edad y las que lo sean por causas de disminución de condiciones psíquicas o físicas.

3. No obstante lo recogido en este apartado de segunda actividad, será sin perjuicio de mejor condición de acuerdo en lo previsto en la Ley de Coordinación de Policías Locales y en las Normas Marco para este colectivo.

#### b) Otros Servicios Municipales:

1. Los funcionarios municipales no pertenecientes a los Servicios enumerados en el apartado a) anterior, que tengan disminuida su capacidad física o psíquica para misiones de particular esfuerzo, preparación, responsabilidad o penosidad, debidamente acreditado e ineludibles en el puesto que vinieran desempeñando, de no proceder la incapacidad absoluta, podrán acceder a realizar tareas o funciones auxiliares, preferentemente en la misma dependencia de origen o, en su caso, adscritos a otros puestos de trabajo adecuados, denominados puestos auxiliares, previa la tramitación de expediente con audiencia al interesado e informe del Servicio de Prevención.

Estos funcionarios consolidarán a nivel personal las retribuciones fijas y periódicas que vinieran percibiendo y el 80% de las variables que vinieran percibiendo con carácter habitual, bajo los mismos criterios que el apartado a) anterior.



2. El personal municipal que tenga mermada alguna capacidad física o psíquica, con carácter no invalidante, podrá acceder mediante concurso o provisionalmente a puestos adecuados a sus condiciones físicas, aunque no sean de su misma categoría, manteniendo sus retribuciones de carácter personal.

3. En los casos en que el funcionario pase a desempeñar otros puestos de trabajo, por los procedimientos anteriores, se generará vacante en el puesto de origen.

4. En todos los supuestos anteriores, serán tenidos en cuenta los informes emitidos por el Comité de Seguridad y Salud y el Servicio de Prevención.

5. Anualmente, en la Relación de Puestos de Trabajo, se determinarán los que tengan la consideración de puestos auxiliares, a los efectos previstos en este apartado.

#### *V.8.- Incompatibilidad:*

El personal de la Policía Local percibirá por incompatibilidad total y absoluta la cantidad prevista en el desglose del Complemento Específico.

Para el resto del personal, el reconocimiento de compatibilidad se atenderá a lo establecido en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas y lo establecido en la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 1992, que en su artículo 34 establece: "Asimismo, por excepción y sin perjuicio de las limitaciones establecidas en los artículos 1, 3, 11, 12 y 13 de la presente Ley podrá reconocerse compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas, al personal que desempeñe puestos de trabajo que comporten la percepción de complementos específicos o concepto equiparable, cuya cuantía no supere el 30 por 100 de su retribución básica, excluidos los conceptos que tengan su origen en la antigüedad".

No obstante, el funcionario podrá solicitar el ajuste del Complemento Específico en los términos indicados en el apartado anterior y la Corporación podrá otorgar cuando proceda, la compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas.

V.9.- Premio de especial dedicación. Se establece un premio por especial dedicación para todo el personal en activo, por valor de 100 euros mensuales. Este será un derecho genérico, percibiéndose por ninguna ausencia del trabajo, excepto vacaciones, días de asuntos propios, permisos por maternidad o paternidad, permisos por fallecimiento, enfermedad grave u hospitalización de familiares de primer grado y hermanos, permiso por matrimonio o por accidente laboral o enfermedad profesional, así como por días librados consecuencia de compensación de horas y atención de un deber inexcusable de carácter público o personal; también se percibirá en los supuestos de I.T. y durante los cuatro días de ausencia por causas de enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, previa acreditación documental.

No se percibirá en caso de sanción disciplinaria o apercibimiento por incumplimiento horario.

Quienes tengan jornada reducida o la relación laboral no alcance la totalidad del mes, percibirán la parte proporcional del premio.

El citado premio y las excepciones enumeradas se aplicarán a partir del día 1 de julio de 2014.

## CAPÍTULO SEXTO

### CONDICIONES SANITARIAS, LABORALES, SOCIALES Y ASISTENCIALES

#### *VI.1.- Prestaciones sanitarias:*

Se reconoce a todos los empleados municipales en activo y a sus beneficiarios (cónyuge o pareja de hecho legalmente inscrita que no tenga la condición de titular o beneficiario en cualquier régimen de la Seguridad Social e hijos a cargo sin trabajo remunerado), las prestaciones



complementarias establecidas para los funcionarios de MUFACE, recogidas en la Orden APU/2245/2005, de 30 de junio, actualizada por Resolución de 8 de mayo de 2.007 y sus posibles modificaciones en las cuantías y condiciones que se enumeran en el Anexo I, siempre que no sean prestadas por la Seguridad Social y sin que en ningún caso excedan de las realmente abonadas según factura; asimismo, se reconoce el derecho a una limpieza bucal anual, hasta un límite de 30 euros.

El Ayuntamiento dispondrá de un fondo de atención para necesidades sanitarias que será adjudicado previa negociación en la Comisión Paritaria.

Los empleados eventuales, temporales e interinos, con al menos un año ininterrumpido de relación laboral, tendrán derecho al 50% de las cuantías establecidas en el citado Anexo y al 100% a partir del tercer año ininterrumpido de relación laboral.

#### *VI.2.- Protección de la salud:*

El concierto que pueda incluir la Mutua de Accidentes de Trabajo y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, será negociado con los representantes sindicales en la Comisión Paritaria.

#### *VI.3.- Seguro de accidentes:*

Todos los empleados municipales tienen derecho a un Seguro de Accidentes, con cobertura las 24 horas del día, con inclusión del infarto de miocardio y cerebro vascular. La cobertura en caso de muerte o invalidez absoluta se fija en 100.000 euros, con efectos de los dos meses siguientes a la aprobación por el Ayuntamiento Pleno del presente Acuerdo.

Si el accidente ocurriese en horario laboral, el Ayuntamiento asumirá los gastos que no ampare el Sistema Nacional de Salud.

En los seguros de los vehículos municipales que se concierten, el conductor tendrá derecho a una indemnización de igual cuantía que la que cubra al eventual acompañante, salvo los casos en que el siniestro venga motivado por consumo de alcohol, drogas, conducta dolosa o imprudencia temeraria.

#### *VI.4.- Responsabilidad civil:*

En los supuestos de responsabilidad civil de los trabajadores municipales, por actuaciones en el ejercicio de su actividad municipal, en las que intervenga culpa o negligencia, el Ayuntamiento responderá de la cantidad a que fuese condenado el trabajador, siempre que se ponga en conocimiento del mismo, y en su caso inmediatamente, la demanda interpuesta contra aquél.

#### *VI.5.- Asistencia jurídica:*

El Ayuntamiento prestará asistencia jurídica a todos los trabajadores a su servicio en cualquier procedimiento judicial de orden civil o penal que se les incoe en el ejercicio de sus funciones, así como en 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 abogado cuando sea necesario. Asimismo, el Ayuntamiento asesorará convenientemente en derechos y deberes a todos los empleados municipales que por el ejercicio de sus funciones sean susceptibles de entrañar responsabilidad civil o penal, al objeto de evitar las actuaciones y procedimientos a los que se ha hecho alusión.

El Ayuntamiento, de acuerdo con la representación de los trabajadores, concertará los servicios jurídicos que correspondan en cada caso, que asesorarán y representarán al empleado, tramitarán los documentos necesarios en cada procedimiento y les acompañarán ante los Tribunales que lo requieran por actos realizados durante el servicio. Todos los gastos que origine la asistencia jurídica correrán a cargo del Ayuntamiento.



## *VI.6.- Asistencia a actos jurídicos:*

Con efectos de la aprobación del presente Acuerdo, en el supuesto de que un empleado municipal deba comparecer, fuera del horario de trabajo, a Juzgados o Tribunales o ante autoridades judiciales o de otra índole, como consecuencia de hechos o actuaciones derivadas del desempeño de su cargo, percibirá una compensación económica mínima equivalente a dos horas extraordinarias; si la duración es superior a dos horas, percibirá tres horas extraordinarias, independientemente del exceso horario que se produzca y se excediese de tres horas una compensación en tiempo de una jornada de trabajo completa.

Dicha compensación económica podrá sustituirse, a solicitud del empleado municipal, por horas libres, que podrán acumularse por jornadas completas en los tres meses siguientes y en función de las necesidades del servicio.

El trabajador deberá justificar la asistencia y duración de la misma mediante la presentación de la citación sellada por el Juzgado, Tribunal, autoridad o Entidad correspondiente y otros documentos que acrediten tales extremos.

Si se produce la suspensión del acto jurídico en el mismo día en que estaba prevista su celebración, se seguirá abonando la compensación económica citada en el primer párrafo del presente apartado.

## *VI.7.- Permiso de conducir y otros permisos o licencias:*

Al empleado del Ayuntamiento de Soria que le fuera retirado el permiso de conducir por infracción de tráfico o por criterios médicos justificados no se aconseje el manejo de vehículos y maquinaria peligrosa, se le destinará a otro puesto de trabajo similar por el tiempo en que se encuentre en dicha situación, reintegrándose a su puesto de trabajo, una vez que recupere dicho permiso, sin merma de sus retribuciones. El Ayuntamiento no tendrá obligación de retribuir el complemento específico propio del conductor, cuando la retirada del permiso de conducir venga motivada por consumo de alcohol, drogas, por conducta dolosa o imprudencia temeraria, tras sentencia firme, sin perjuicio de la incoación del correspondiente expediente disciplinario, si los hechos causantes fueran cometidos dentro de su jornada laboral.

Los trabajadores municipales que requieran estar en posesión del permiso de conducir para el desempeño de su puesto de trabajo, a cuyos efectos se podrá elaborar una relación de aquellos puestos de trabajo que exijan de un determinado permiso de conducir para la realización de las funciones propias del puesto, tendrán derecho a que el Ayuntamiento les abone la totalidad de los gastos necesarios para su renovación.

Asimismo, el Ayuntamiento abonará la totalidad de los gastos necesarios para la renovación de aquellos otros permisos o licencias que sean necesarios para el desempeño de determinados puestos de trabajo, los cuales se podrán incluir en la relación citada en el párrafo anterior.

## *VI.8.- Indemnizaciones:*

Se equiparan todos los Grupos a efectos de asignación de indemnizaciones por razón de servicio, abonándose, cuando proceda, a los empleados municipales las cuantías asignadas por la normativa vigente al Grupo "A1" de funcionarios, cualquiera que sea la categoría de aquéllos.

Los empleados municipales de la Guardería Forestal no soportarán gastos de locomoción a sus puestos de trabajo, a cuyos efectos el Ayuntamiento habilitará los medios necesarios.

## *VI.9.- Ropa de trabajo:*

El Ayuntamiento facilitará a sus trabajadores, en tiempo y forma, las prendas de trabajo, vestuario y elementos de protección personal necesarios, reponiéndose el material deteriorado, previa entrega del mismo. Todos los elementos de protección personal estarán debidamente ho-





mologados de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes y se velará por la calidad de las mismas.

En la elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas para la adquisición de material de protección personal se dará traslado, para su informe, a la representación sindical, pudiendo asistir a las reuniones de la Mesa de Contratación cuando en la misma se estudie la adjudicación o compra de bienes y servicios que afecten a las condiciones de trabajo en general, con voz, pero sin voto, para lo cual se les informará con anterioridad.

VI.10.- Fondo de Acción sociosanitario: Se crea un Fondo Sociosanitario con dotación presupuestaria de 40.000 euros para el año 2014 y de 60.000 euros para el año 2015. Esta partida será destinada a financiar gastos sanitarios o farmacéuticos del personal municipal o de sus hijos beneficiarios.

Las solicitudes se presentarán antes del 31 de octubre de cada año, aportando los documentos justificativos de cualquier tipo de gasto sanitario o farmacéutico para el que se solicite la ayuda, no superando la subvención que se conceda el 80% del gasto real y se prorrateará por la cantidad solicitada por cada empleado entre todos los solicitantes, en el supuesto de superar las cuantías solicitadas la cantidades de la partida total.

Las solicitudes de prestaciones sanitarias del Anexo I que se hayan presentado a lo largo del ejercicio, servirán igualmente para recibir esta ayuda, acrecentando en la parte correspondiente las prestaciones ya concedidas y sin superar nunca el 80% del gasto total.

De esta partida el Ayuntamiento, previo acuerdo de la mayoría sindical en la Comisión Paritaria, podrá detraer el porcentaje que se determine, para atender situaciones concretas y extraordinarias de carácter social que hayan podido producirse a lo largo del ejercicio, antes de proceder a la atención de las solicitudes sanitarias recibidas.

#### *VI.11.- Anticipos reintegrables:*

1. A partir de la firma y posterior aprobación por el órgano municipal competente del presente Acuerdo y de las modificaciones presupuestarias necesarias, el Ayuntamiento concederá a los empleados municipales, previa solicitud, los anticipos siguientes, para los fines que igualmente se indican:

a) Adquisición de primera vivienda para domicilio habitual, en el término municipal de Soria, hasta 10.000 euros, previa justificación documental, a reintegrar en 48 mensualidades.

b) Mejoras para vivienda, adquisición de mobiliario, adquisición de segunda vivienda, por estudios de hijos fuera de Soria, por matrimonio o por situaciones especiales de enfermedad del funcionario o sus beneficiarios, previa justificación documental, hasta 5.000 euros o dos mensualidades íntegras, a reintegrar en 24 mensualidades.

c) Anticipo de hasta 4.000 Euros sin justificación documental, a reintegrar en 24 mensualidades.

2.- El anticipo de primera vivienda, será compatible con cualesquiera otros anticipos, pero no serán compatibles el resto de anticipos entre sí.

3.- Para solicitar los anticipos citados, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Ser fijo en plantilla.
- No estar disfrutando de cualquier otro anticipo concedido, salvo el de adquisición de primera vivienda.

4.- En el supuesto de coincidir diversas solicitudes y no ser suficiente la cuantía existente en la correspondiente partida presupuestaria, los criterios para la distribución de los anticipos citados entre los solicitantes serán los siguientes:



Entre las solicitudes presentadas tendrán preferencia los anticipos de primera vivienda, seguidos de quienes no hayan solicitado anticipos en los últimos 5 años y los destinen a las finalidades del apartado b) y la cuantía restante se prorrateará entre el resto de las solicitudes.

Asimismo, la Corporación podrá exigir la presentación de la declaración de la renta, previa a la concesión de los referidos anticipos.

#### *VI.12.- Premios a la dedicación:*

1.- Por la prestación continuada de 15 años de servicio en este Ayuntamiento de Soria, se concederá un permiso retribuido de 3 días laborales, a disfrutar dentro de los doce meses siguientes al de su cumplimiento, subordinado su disfrute a las necesidades del servicio. En aquellos servicios cuya jornada de trabajo sea diferente a la ordinaria de lunes a viernes, con treinta y siete horas y media semanales, tal permiso consistirá en 22 y media horas laborables.

2.- Por la prestación continuada de 25 años de servicio en este Ayuntamiento, los empleados municipales tendrán derecho a una gratificación del sueldo base, antigüedad y complemento de destino, así como una semana natural de vacaciones, a disfrutar dentro de los doce meses siguientes al de su cumplimiento, subordinado igualmente su disfrute a las necesidades al servicio. En aquellos servicios cuya jornada de trabajo sea diferente a la ordinaria de lunes a viernes, tal permiso consistirá en treinta y siete horas y media laborables.

#### *VI.13.- Jubilaciones anticipadas:*

En el marco legal fijado por la normativa vigente para las jubilaciones voluntarias, se establece un premio de jubilación voluntaria anticipada, que sólo se concederá en el momento de hacerse efectiva la jubilación, previa petición, con una antigüedad mínima de 15 años y con arreglo a la siguiente escala:

5 años antes de cumplir la edad legal de jubilación: 22.000 euros

4 años antes de cumplir la edad legal de jubilación: 17.500 euros

3 años antes de cumplir la edad legal de jubilación: 13.000 euros

2 años antes de cumplir la edad legal de jubilación: 9.000 euros

1 año antes de cumplir la edad legal de jubilación: 4.500 euros

El premio por jubilación voluntaria 1 año antes de cumplir la edad legal de jubilación, sólo será abonado cuando el interesado haga efectiva la jubilación en un plazo no superior a 15 días, desde la fecha de cumplimiento de la edad.

Sin perjuicio de la escala previamente establecida, la indemnización por jubilación anticipada se concederá en base a los meses que falten hasta cumplir la edad legal de jubilación establecida en cada momento y para cada trabajador, con efectos de la firma del presente Acuerdo, prorrateando las cantidades correspondientes.

Estas cuantías, resultarán en todo caso incompatibles, en los supuestos que traigan causa de situaciones de invalidez, incapacidad o jubilación anticipada por los motivos precitados, así como con cualquier otro tipo de beneficio por jubilación anticipada.

Los funcionarios municipales tendrán derecho al acceso a la jubilación flexible en los términos contemplados en la ley, para lo cual, cuando se trate de acceder a una jubilación parcial, la parte de trabajo efectivo que deba realizar el trabajador podrá ser pactado la forma y momento de su prestación con el Ayuntamiento. Para ello, el Ayuntamiento realizará los contratos necesarios.

#### *VI.14.- Ayudas a estudios:*

1.- A partir de la firma y aprobación por el órgano municipal competente del presente Acuerdo y de las modificaciones presupuestarias necesarias, el Ayuntamiento establecerá en su Pre-



supuesto General dos partidas vinculadas con un importe total de 60.000 euros, la primera por importe de 42.000 euros para las ayudas de estudios de hijos de los apartados a) y b) y la segunda con un importe de 18.000 euros para las ayudas de estudios de empleados municipales, en los siguientes términos y para los estudios siguientes:

a) Ayudas de estudios a hijos de trabajadores municipales, menores de 25 años no independizados, que tiene por objeto financiar los gastos de matrícula y material escolar, en las siguientes cuantías máximas por alumno o hijo:

	<i>Importe</i>
- Estudios Universitarios	210 €
- Formación Profesional de Grado Superior	90 €
- Bachillerato y Formación Profesional	80 €
- Enseñanza Secundaria Obligatoria	60 €
- Educación Primaria e Infantil	40 €
- Centros Educación Infantil no gratuitos (Guarderías)	125 €

Los documentos a presentar, junto con la solicitud serán los siguientes para cada año académico:

1. Facturas de pago del material escolar y matrícula, en su caso, a nombre del solicitante.
2. Justificante de los estudios oficiales a cursar en el año académico, con excepción de Educación Primaria, que bastará con una declaración jurada.
3. Justificante de las calificaciones académicas obtenidas en el curso anterior, salvo en Educación Infantil y Guardería.
4. Declaración jurada de lo que percibe el solicitante o cualquier otro miembro de la unidad familiar, como ayuda por este concepto de otros Organismos, al único objeto de no superar el gasto total.
5. Declaración jurada de que el alumno no repite curso o asignatura. No se concederán ayudas en caso de repetición y sólo se abonará cada asignatura por una sola vez en enseñanza universitaria.
6. El plazo de presentación de instancias será desde el 1 de septiembre al 31 de enero de cada curso escolar, abonándose el importe correspondiente de la ayuda en un plazo máximo de tres meses desde la conclusión del citado plazo de presentación de instancias.

b) Ayudas de estudios para los hijos de los funcionarios y trabajadores laborales municipales menores de 25 años no independizados, que hubieran de trasladar su residencia durante el curso académico fuera de Soria para cursar estudios Universitarios o de Formación Profesional de Grado Superior en Centros Oficiales.

Las solicitudes se presentarán en el plazo y con la documentación exigida en el apartado a) anterior, así como la acreditación de la residencia fuera de Soria. El límite por beneficiario se fija en 2.000 euros, a justificar documentalmente sobre los gastos reales que se hayan generado, que de no completarse antes del 31 de enero podrá seguirse acreditando a lo largo del curso escolar; de no ser así el Ayuntamiento podrá detraer de la nómina el dinero adelantado no justificado.

c) Ayudas para estudios de funcionarios y trabajadores laborales municipales que cursen estudios académicos en Centros Oficiales, con objeto de financiar los gastos de matrícula.

La cantidad consignada se distribuirá entre todas las solicitudes presentadas en el plazo y con la documentación exigida en el apartado a) anterior. El límite por beneficiario se fija en el 75% de los gastos de matrícula.



Esta ayuda no se concederá en los casos de repetición de asignaturas o curso, deduciéndolo proporcionalmente.

2.- El Ayuntamiento incrementará en cada ejercicio económico las partidas anteriormente citadas, en el porcentaje que marque la Ley General de Presupuestos.

3.- Si las solicitudes excediesen de la consignación presupuestaria prevista para cada tipo de ayudas, se prorrateará por solicitud.

4.- Si las solicitudes adolecen de alguna deficiencia se concederán diez días para su subsanación, en caso contrario se procederá a su archivo.

5.- En el supuesto de que el último día de presentación de instancias sea sábado, domingo o festivo, se interpreta que el plazo finaliza el primer día hábil siguiente.

#### *VI.15.- Uso de instalaciones deportivas:*

El Ayuntamiento establecerá las medidas necesarias para facilitar el uso de las Instalaciones Deportivas Municipales a sus empleados.

En las áreas municipales en las que la preparación física sea un elemento necesario de prestación del servicio, el Departamento de Deportes, en coordinación con las citadas áreas, reservará horarios adecuados semanales para su utilización por el personal.

#### *VI.16.- Fondo de Pensiones:*

El Ayuntamiento de Soria consignará en su Presupuesto General, a partir de la aprobación del presente Acuerdo, la cantidad suficiente de manera que se garantice, para el personal funcionario y laboral al servicio de esta Administración Municipal, una aportación al actual Fondo de Pensiones de, al menos, 150 Euros anuales por empleado, debiendo ser de igual cuantía y periodicidad la aportación mínima del funcionario que con carácter voluntario quiera suscribirlo. Tal aportación deberá realizarse por el Ayuntamiento antes del 31 de mayo de cada año, una vez haya realizado su aportación el funcionario. La citada cantidad será incrementada anualmente en el incremento genérico previsto en las Leyes de Presupuestos.

En el supuesto de no agotarse la partida presupuestaria destinada a tal fin, se incrementará la aportación del Ayuntamiento por trabajador, con el límite máximo de 200 Euros anuales.

Para la suscripción del citado Fondo y la elección de la Entidad depositaria, se tendrá en cuenta el informe emitido por la representación sindical en la Comisión de Control del Plan de Pensiones.

La Comisión de Control del Plan de Pensiones será paritaria entre la representación municipal y sindical, con presencia de todos los grupos municipales y sindicales. Compete a la Comisión de Control la elaboración del Reglamento del Plan de Pensiones de acuerdo a la legislación vigente.

#### *VI.17.- Ayudas a la vivienda.*

La Corporación Municipal y las Secciones Sindicales, manifiestan su voluntad de llegar a un acuerdo, sobre un Plan social de viviendas, que afecte a todo el personal al servicio del Ayuntamiento.

#### *VI.18.- Plan de Igualdad.*

Es voluntad de las partes implementar un plan de igualdad para la equiparación efectiva de hombres y mujeres en las relaciones de empleo del Ayuntamiento de Soria, lo que se determina en las condiciones recogidas en el contenido del presente Acuerdo. Además, la política a seguir por parte del Ayuntamiento se atenderá a los siguientes criterios de actuación:



- Facilitar la ocupación de mujeres en profesiones y ocupaciones y servicios tradicionalmente reservadas a hombres, en las que se encuentren subrepresentadas.
- Conseguir una distribución homogénea de mujeres y hombres en la plantilla municipal
- Incorporar a la mujer en los niveles de responsabilidad media y superior para que las cifras se acerquen a la paridad en cargos directivos.
- Dar facilidad a las mujeres para que reciban formación y reciclaje de forma que puedan potenciar la promoción interna.
- Supresión total de diferencias de sueldo entre puestos de trabajo de igual categoría.
- Establecer mecanismos efectivos para evitar el acoso laboral.
- Facilidades a hombres y mujeres con responsabilidades familiares para flexibilizar el horario laboral, de forma que pueda compatibilizarse el empleo y las tareas familiares.
- Eliminación de manifestaciones sexistas en el lenguaje, la imagen o el trato.
- Determinar medidas para el establecimiento de la paridad en los órganos de selección y valoración del empleo municipal.

A fin de adoptar las medidas concretas que desarrollen el Plan de Igualdad, el Ayuntamiento y los Sindicatos realizarán un estudio de diagnóstico de situación, de acuerdo a la Ley de Igualdad.

Asimismo, se constituirá una Comisión de Igualdad de Oportunidades, integrada por miembros del Ayuntamiento y de los Sindicatos, para la elaboración del citado diagnóstico y del Plan de Igualdad.

## CAPÍTULO SÉPTIMO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### *VII.1.- Salud laboral:*

En materia de seguridad e higiene en el trabajo, los funcionarios estarán amparados por la normativa vigente, con especial referencia a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

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

Tiene asimismo el derecho a participar en la formación de la política de prevención en su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en desarrollo de las mismas, a través de los representantes legales y del Comité de Seguridad y Salud, órgano específico de participación en esta materia.

El Ayuntamiento está obligado a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de seguridad y salud en sus centros de trabajo, así como a facilitar la participación de los empleados municipales en la misma y a garantizar una formación práctica y teórica adecuada en esta materia del personal en el momento de la contratación, cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador o para sus compañeros o terceros.

El empleado está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o fuera de esta, con la compensación que proceda.

La formación de la política de seguridad y salud en todos los centros del Ayuntamiento partirá del análisis estadístico o casual de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales acaecidas en los mismos, de la detección e identificación de riesgos y de agentes materiales que puedan ocasionarlos y de las medidas y sistemas de prevención o protección utilizados hasta el momento.



Dicha política de seguridad y salud se planificará anualmente para Servicios Especiales y Personal de Oficinas y con periodicidad trianual en las oficinas y centros administrativos.

En todo caso, deberá comprender los estudios de los proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o su frecuencia y para poner en práctica sistemas o medidas preventivas y de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que sean necesarios.

Los responsables de cada unidad deberán conocer las evaluaciones de riesgos de sus puestos y de los empleados dependientes de ellos, para conocer los riesgos, identificarlos y eliminarlos y así organizar adecuadamente los trabajos.

Los responsables de unidades en las que se realicen actividades calificadas en las evaluaciones como actividad de riesgo medio o alto, deberán obtener la formación necesaria en prevención de riesgos laborales para estas actividades.

### *VII.2.- Comité de Seguridad y Salud:*

Con el fin de lograr una protección más eficaz en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, se creará un único comité paritario denominado "Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Soria", que estará integrado por los Delegados de Prevención y por representantes de la Administración, en número igual al de los Delegados.

Los delegados de prevención que formen parte de este Comité serán elegidos, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, por los representantes del personal, en el ámbito de los órganos de representación correspondientes (Junta de Personal y Comité de Empresa), de conformidad con lo establecido en el art. 35.2 de la citada Ley 31/1995.

Tendrán los mismos derechos y garantías que los demás representantes elegidos, sean o no miembros de los citados órganos de representación. El Ayuntamiento se responsabilizará de impartir una formación básica a los delegados de prevención, que será obligatoria y computada como horario de trabajo. Además podrán asistir a la formación específica sobre los riesgos laborales del resto de los empleados municipales.

Los Delegados de Prevención dispondrán de un crédito horario de 20 horas mensuales, no acumulables a la bolsa de horas mensual de cada Sindicato.

A los componentes del Comité de Seguridad y Salud les será facilitada la información que se produzca en los diferentes puestos de trabajo sobre riesgos reales o potenciales y los mecanismos para su protección. Esta información deberá ser entregada por el Ayuntamiento a los interesados, por propia iniciativa o siempre que sea solicitada.

El Comité de Seguridad y Salud elaborará un Reglamento de funcionamiento.

### *VII.3.- Competencias del Comité de Seguridad y Salud:*

Las competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud serán las siguientes:

a) Velar por la protección de la seguridad, salud e higiene de los trabajadores de este Ayuntamiento.

b) Organizar campañas de formación y sensibilización en esta materia, destinadas a los trabajadores municipales.

c) Realizar visitas a los centros de trabajo para detectar las deficiencias y soluciones, investigar las causas de los accidentes y enfermedades derivadas del servicio y proponer la adopción de las medidas oportunas en los servicios en que el trabajador esté expuesto a un mayor grado de contaminación u otras circunstancias generadoras de riesgos.

d) Con objeto de facilitar el trabajo en las mejores condiciones de seguridad e higiene y de ayuda a los empleados municipales en el desempeño de sus tareas, el Comité de Seguridad y



Salud podrá organizar cursillos y charlas sobre Seguridad e Higiene, así como sobre conocimientos técnicos y legales que les capaciten para el mejor desempeño de sus funciones.

e) Las establecidas en la normativa vigente y las que puedan haberse adoptado en este Acuerdo.

f) Recibir información adecuada y puntual sobre los accidentes de trabajo, al efecto de poder investigarlos, que será inmediata en casos de accidentes graves o con baja.

#### *VII.4.- Derechos de los trabajadores en relación con la seguridad y salud en el trabajo:*

Todo empleado municipal, en relación con la protección de su salud en su puesto de trabajo, tendrá los siguientes derechos específicos:

a) A los exámenes de vigilancia de la salud establecidos en la normativa vigente, con la periodicidad que corresponda y el contenido acordado con el Servicio de Prevención, con carácter voluntario.

De conformidad con lo establecido en el art. 22.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, de tal carácter voluntario se exceptúan:

- El personal de nuevo ingreso, una vez dado de alta en la Seguridad Social y firmada la correspondiente acta de posesión o contrato, para que una vez conocidos los riesgos a los que va a estar expuesto, por el Servicio de Prevención se determine si cumple los requisitos físicos y/o psicológicos adecuados.

- Los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores.

- Para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para él mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con el Ayuntamiento.

- Cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

b) A conocer de forma detallada y concreta los riesgos a que está expuesto en su puesto de trabajo, así como a las evaluaciones de estos riesgos y las medidas preventivas para evitarlos.

c) A paralizar su trabajo si considera que se encuentra expuesto a un riesgo grave y no retornar a su puesto de trabajo hasta que no haya sido eliminado, salvo las excepciones previstas en la Ley (Policía, Bomberos, etc.).

d) A participar con sus representantes o por si mismo, en ausencia de éstos, en cuantas medidas puedan promover la seguridad y la salud en el trabajo.

e) A una formación preventiva específica sobre los riesgos de su puesto de trabajo, adaptada a los avances técnicos y repetida periódicamente, así como cuando cambie de puesto de trabajo o técnica de trabajo.

f) Con el fin de atender una pequeña emergencia que no precise asistencia sanitaria especializada y el fin de mejorar la productividad de los empleados, el Ayuntamiento pondrá a disposición de sus empleados un pequeño botiquín, que será custodiado por el jefe de cada unidad y mantenido por el servicio de prevención ajeno, en el que habrá material básico de primeros auxilios.

g) En los trabajos peligrosos se seguirán los protocolos de actuación establecidos para esa actividad.

#### *VII.5.- Derechos de las empleadas embarazadas:*

Las empleadas municipales que se encuentren en estado de gestación, se adscribirán a puestos cuyas tareas a realizar no comporten riesgos para el embarazo, sin perjuicio alguno de sus retribuciones habituales; especialmente se evitarán los trabajos a turnos y el trabajo en horario nocturno.

BOPSO-6-14012015



En el supuesto de que el Ayuntamiento no pueda proporcionar puestos o funciones adecuadas, las trabajadoras podrán acogerse a la situación de licencia por riesgo para el embarazo, en los términos previstos en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre y en el presente Acuerdo.

#### *VII.6.- Trabajo en pantallas:*

El Ayuntamiento vendrá obligado a proporcionar a los trabajadores que presten sus servicios de forma total o parcial ante terminales de ordenador, pantallas, etc., todas aquellas medidas de protección necesarias para prevenir los peligros de enfermedad o accidente derivados de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el R.D. 488/1997, de 14 de abril.

#### *VII.7.- Plan de Prevención.*

La empresa elaborará un Plan Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo cuatrianual y documentado, realizado por el Servicio de Prevención de Riesgos, que tendrá al menos los siguientes contenidos:

- Una Evaluación de Riesgos de la empresa inicial o revisada.
- El desarrollo de las siguientes actividades priorizadas y temporizadas, la información sobre los riesgos a trabajadores/as; la formación de los trabajadores/as, de los delegados/as de prevención, de los trabajadores/as designados, de los trabajadores/as para medidas contra incendios, evacuación y primeros auxilios, determinando la periodicidad en todos los casos y los agentes formadores; la vigilancia de la salud protocolizada, para cada puesto de trabajo, siendo sus resultados confidenciales.
- Las medidas correctoras de los riesgos detectados, y los medios de protección tanto colectivos como individuales.

#### *VII.8.- Vigilancia de la salud.*

Como actividad permanente de observación del estado de salud de los trabajadores, será realizada por el Servicio de Prevención, durante el tiempo de trabajo y se relacionará con los riesgos del puesto de trabajo e incluirá una revisión médica genérica anual de carácter voluntario. La realización de actividades puntuales de profundización, en forma de reconocimientos médicos, estará protocolizada y en cualquier caso tendrá relación con el trabajo realizado. Tanto los resultados de la Vigilancia de la Salud como del Reconocimiento médico serán confidenciales, informándose a las empresas exclusivamente de la Aptitud Laboral de cada trabajador/a.

#### *VII.9.- Política de prevención ante situaciones especiales.*

1.- La protección de los trabajadores/as sensibles a determinados riesgos, biológicamente disminuidos/as, trabajadoras embarazadas o en período de lactancia, se realizará mediante el Comité de Seguridad y Salud, que tendrá en cuenta las disminuciones y limitaciones del trabajador/a y los puestos de trabajo compatibles, en relación a la Evaluación de Riesgos.

2.- Cuando se produzcan variaciones en las condiciones de trabajo, ya sea por la introducción de nuevas tecnologías, instalaciones, nuevos productos se realizará la consulta previa a la representación de los trabajadores/as. En todo caso el procedimiento que se establezca, tendrá en cuenta la Seguridad en el trabajo, la Higiene Industrial y la Ergonomía.

3.- Para los puestos de trabajo, calificados como tóxicos o peligrosos en las Evaluaciones de Riesgos, el Comité de Seguridad y Salud o la Comisión Paritaria podrá proponer sistemas de compensación horaria, con limitación de los tiempos de exposición cuando los riesgos no tengan la posibilidad de ser evitados.

4.- Aquellos empleados que por una situación de salud sean incapaces de desarrollar su trabajo normal, previos los informes médicos justificativos convenientes, serán remitidos al ser-

BOPSO-6-14012015





vicio médico del Servicio de Prevención para que valore la conveniencia de que esa persona cambie de puesto, turno o destinos.

*VII.10.- Planes de evacuación y emergencias.*

La necesidad de realizar estos planes obliga a que el Ayuntamiento elabore un plan de emergencia y evacuación para cada dependencia municipal, siendo consensuado en el Comité de Seguridad y Salud. Una vez redactado, el Comité determinará la forma y periodicidad de realizar los correspondientes simulacros.

*VII.11.- Equipos de Protección Individual (Epis).*

El Ayuntamiento facilitará a sus trabajadores los Equipos de Protección Individual necesarios para cada actividad, reponiéndose los mismos en el momento de su deterioro.

Dichos Epis son los que se relacionan en el Anexo II de este Acuerdo, así como aquellos otros que determine la normativa de aplicación, estarán debidamente homologados de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes y se velará por la calidad de los mismos.

## CAPÍTULO OCTAVO CONDICIONES SINDICALES

*VIII.1.-* La Junta de Personal, es el órgano específico de representación de los funcionarios y el Comité de Empresa del personal laboral. Su constitución, funcionamiento, facultades y garantías son las establecidas en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, Ley 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y en el Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El Ayuntamiento facilitará el material de oficina necesario y habilitará un espacio debidamente acondicionado y equipado como local sindical, para su uso por dichos órganos. Asimismo establecerá en el Presupuesto General Municipal una partida de 2.000 euros anuales para gastos de la Junta de Personal y Comité de Empresa, a razón de 1.000 euros para cada órgano colegiado, para sufragar necesidades justificadas documentalmente.

*VIII.2.-* Todas las decisiones del Ayuntamiento que puedan afectar directa o indirectamente a las condiciones de trabajo de los empleados municipales, así como las enumeradas en el artículo 37 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán ser negociadas en la Mesa General de Negociación. Dicha Mesa de Negociación se regirá, en cuanto a su constitución, composición y funcionamiento, por lo dispuesto en los arts. 34, 35 y 36 de la mencionada Ley 7/2007.

*VIII.3.-* Cada Sección Sindical que se constituya, con presencia en la Junta de Personal y en el Comité de Empresa, tendrá derecho a un Delegado Sindical en cada ámbito, en los términos establecidos en el artículo 10 de la Ley Orgánica 11/1985, elegido por y entre sus afiliados, que disfrutará de las garantías que les reconoce el artículo 41 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, estableciéndose en 20 horas el crédito mensual de los Delegados Sindicales, de los miembros de la Junta de Personal y del Comité de Empresa, que serán retribuidas como de trabajo efectivo.

Además a todos ellos les corresponden las funciones enumeradas en el artículo 40 de la citada Ley 7/2007.

*VIII.4.-* Los derechos sindicales de los trabajadores del Ayuntamiento de Soria, se regularán por la Ley 7/2007, la Ley Orgánica 11/1985, de Libertad Sindical y por la Ley 9/1987 de Órganos de representación de Personal al Servicio de la Administración Pública.



VIII.5.- Los miembros de la Junta de Personal, del Comité de Empresa y los Delegados Sindicales de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal, a la acumulación del crédito de horas mensuales, que conformarán la bolsa anual de cada Sindicato. La distribución y control de dicha bolsa será efectuado por los órganos competentes de cada sindicato de conformidad con lo dispuesto en el art. 11.d) de la Ley 9/1987, modificada por la Ley 7/1990. La utilización por parte de los delegados sindicales y miembros de la Junta de Personal y Comité de Empresa de los créditos de horas sindicales, deberá comunicarse al Jefe del servicio respectivo con 48 horas de antelación, quien dará cuenta al Departamento de Personal. No obstante podrá comunicarse con un tiempo menor y la antelación suficiente, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan. Si la utilización de estos créditos de horas, supusiese a juicio del Jefe del servicio, un claro menoscabo del mismo, deberá ponerlo en conocimiento del Alcalde, que dispondrá lo necesario, de manera que no resulte perjudicado este derecho.

El Ayuntamiento concederá licencia, en su caso, para asistencia a Cursos y Congresos Sindicales, relacionados directamente con la Función Pública, previa justificación y de acuerdo con la Concejalía Delegada de Recursos Humanos y según la legislación aplicable en cada caso.

VIII.6.- En todos los Centros de Trabajo o Dependencias municipales existirá un tablón de dimensiones adecuadas para la exposición, con carácter exclusivo, de anuncios sindicales.

VIII.7.- Se reconoce el derecho a la Negociación Colectiva en los términos establecidos en la Ley, a cuyos efectos se establecerá una Mesa General de Negociación, para personal funcionario y laboral.

VIII.8.- La celebración de reuniones en los centros de trabajo se regulará conforme a lo establecido en el artículo 46 de la citada Ley 7/2007, de 12 de junio.

Para celebrar un reunión dentro de la jornada laboral, deberá solicitarse por escrito con 72 horas de antelación, señalando el lugar de celebración, personal al que se dirige, horario de celebración, tiempo estimado de duración y orden del día. La autorización supone que el Ayuntamiento facilitará los locales adecuados para su celebración, así como la asistencia del personal, debiendo en todo caso quedar los servicios cubiertos.

*VIII.9.- Solución extrajudicial de conflictos colectivos:*

El Ayuntamiento de Soria y las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos, en los términos establecidos en el art. 45 del Estatuto Básico del Empleado Público.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- El Ayuntamiento de Soria iniciará progresivamente todos los procesos de cobertura de puestos de trabajo y, en su caso, procesos de consolidación de efectivos.

SEGUNDA.- En ningún caso lo establecido en el presente Acuerdo supondrá menoscabo respecto de condiciones más beneficiosas recogidas en disposiciones legales anteriores o posteriores a su aprobación, entendiéndose automáticamente modificado aquello que difiera de lo dispuesto en disposiciones normativas de aplicación.

TERCERA.- El personal de la Policía Local y del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento (S.E.I.S), se regulará por su Normativa específica, sin perjuicio de que puedan aprobarse reglamentos internos para estos colectivos, elaborados previa audiencia de los representantes sindicales.



CUARTA.- Todos los funcionarios percibirán los atrasos que pudieran corresponderles derivados del presente Acuerdo. Los efectos económicos del mismo se retrotraen al uno de enero de dos mil catorce, salvo para aquellos conceptos en los que expresamente se determina otra fecha y con la excepción de aquellos funcionarios que alcancen en el presente año la edad de jubilación, los cuales percibirán todos sus atrasos antes de producirse la misma.

QUINTA.- En los supuestos de adopción de medidas por parte del Ayuntamiento sobre movilidad, redistribución de efectivos y asignación de puestos de trabajo, se abrirá un proceso en los términos establecidos en la normativa de aplicación.

SEXTA.- Los servicios extraordinarios previsibles del apartado V.6.2, se regularán por los acuerdos que se establezcan al respecto con las organizaciones sindicales.

SÉPTIMA.- El Ayuntamiento de Soria se compromete a la revisión y estudio del Complemento Específico del personal municipal y del Manual de Funciones de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Soria, en los órganos que al efecto se constituyan, con representación de los Grupos Políticos Municipales y las Secciones Sindicales de los Sindicatos firmantes del presente Acuerdo, durante la vigencia del mismo.

Hasta que se lleve a cabo tal revisión del Complemento Específico, el personal de vías públicas que realice guardias de electricista y el Conserje Mantenedor del Palacio de la Audiencia, encargado del montaje y desmontaje de las exposiciones del Palacio, seguirán prestándolos en las mismas condiciones que hasta la actualidad.

OCTAVA.- El Ayuntamiento de Soria asumirá la reclasificación de Grupos de los puestos de trabajo que sean posibles, de acuerdo con la legislación vigente. En particular se declara como objetivo la reclasificación de los puestos de trabajo del Grupo Agrupaciones Profesionales (anterior Grupo E) al Grupo C2 (anterior Grupo D), o del V al IV en laborales, previos los procesos selectivos correspondientes, que se llevarán a cabo durante la vigencia del presente Acuerdo.

En tal sentido se seguirán reclasificando los puestos de la Subescala Auxiliar a la Subescala Administrativa, posibilitando el acceso a dichos puestos mediante promoción interna y debiendo de seguir desempeñando las funciones de la Subescala de origen.

Asimismo, se reclasificarán los puestos de Peones a Ayudantes de Oficios, mediante concurso de méritos, considerándose como tal el desempeño durante tres años de puesto de Peón, sin nota o apercibimiento en su expediente personal, recogiendo en las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo, los puestos que serán objeto de reclasificación, mediante el correspondiente proceso.

Se fija como objetivo el estudio de reclasificación de otros puestos de trabajo, realizándose a tal efecto un estudio específico de puestos, categorías y grupos.

NOVENA.- Con el fin de racionalizar y disminuir el abono de horas extraordinarias, se acuerda que aquellos funcionarios que deban hacer sustituciones estando libres de servicio, como consecuencia de la necesidad de cubrir determinados servicios por motivos de bajas laborales sobrevenidas, otras ausencias justificadas o el ejercicio del derecho sindical, serán compensadas, en concepto de productividad y a partir de la firma y posterior aprobación por el órgano municipal competente del presente Acuerdo y de las modificaciones presupuestarias necesarias, con la cantidad de 106,07 Euros por cada jornada de 8 horas realizada o turno de mañana, tarde o noche realizado, más la diferencia existente con el valor hora ordinaria de cada categoría profesional, en los términos acordados en la Comisión de Organización y Calidad de los Servicios de fecha 14 de marzo de 2008. Se procurará, en cualquier caso, que ningún funcionario realice más de ocho horas por este concepto.

En el supuesto de que la sustitución fuera por tiempo inferior, se percibirá la parte proporcional.



Si el servicio ha de prestarse en festivo o en horario nocturno, se tendrá derecho, adicionalmente, a las compensaciones previstas en el presente Acuerdo por dichos conceptos.

Todo lo anterior, sin perjuicio de que puedan ajustarse provisionalmente los turnos de trabajo o adoptarse otras medidas previstas reglamentariamente de sustitución temporal por ejercicio de funciones de superior categoría, cuando se prevea que las bajas o sustituciones puedan ser prolongadas.

DÉCIMA.- A los efectos de facilitar y simplificar el abono de la cuantía a percibir por trabajos de superior categoría en la Policía Local, se establecen las siguientes asignaciones, a percibir a partir de la firma y posterior aprobación por el órgano municipal competente del presente Acuerdo y de las modificaciones presupuestarias necesarias:

1. El Policía que ocasionalmente desarrolle las funciones de Oficial, percibirá la cantidad diaria de 6'00 Euros, cantidad que se incrementará anualmente en el porcentaje que establezcan las respectivas L.P.G.E.

2. El mando que provisionalmente desempeñe las funciones de la Jefatura de la Policía Local, percibirá la diferencia de retribuciones complementarias; esta percepción implica la disponibilidad inherente al cargo.

UNDÉCIMA- El Ayuntamiento de Soria, tras la firma del presente Acuerdo, se compromete a negociar con la representación sindical un sistema de carrera profesional para que tenga efectos a partir del 31 de diciembre de 2015. Esta carrera profesional sustituirá el sistema de adquisición del grado personal previsto en el apartado IV.10 del presente acuerdo, contemplando los procesos transitorios que procedan.

DUODÉCIMA- Dentro de los servicios extraordinarios previsibles, regulados en el apartado V.6.2, se consideran los servicios extraordinarios ocasionados con motivo de las Fiestas de San Juan, siendo las compensaciones a percibir durante el período de vigencia del presente Acuerdo, las acordadas con la mayoría de la representación sindical en fecha 19 de junio de 2.014. Tal acuerdo será la base mínima para el siguiente.

DÉCIMO TERCERA- Durante la vigencia del presente Acuerdo se podrá abrir un proceso de consolidación de empleo temporal, similar al anteriormente realizado por el Ayuntamiento, al objeto de reducir la temporalidad.

## CLÁUSULAS FINALES

PRIMERA.- En todo lo no contemplado en el presente Acuerdo, resultará de aplicación lo dispuesto en la Normativa legal vigente.

SEGUNDA.- La representación de la Corporación Municipal, someterá al Ayuntamiento Pleno la ratificación del presente Acuerdo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

TERCERA.- De la firma y del contenido de este Acuerdo, se dará cuenta a la Oficina Pública competente y se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para conocimiento general y subsiguientes efectos.

## ANEXO I PRESTACIONES SANITARIAS

### A) DENTARIAS

	<i>Importe</i>
Dentadura completa (superior e inferior)	434 €
Dentadura superior o inferior	218 €
Pieza, cada una	50 €



Empaste, cada uno	26 €
Implante osteointegrado	98 €
Tratamiento de ortodoncia	434 €
Endodoncia	50 €

Las piezas, fundas y empastes provisionales no serán causa de ayuda económica.

La ayuda por implante osteointegrado será compatible con la ayuda por pieza o dentadura.

La ayuda de 50 Euros por endodoncia incluye la ayuda por el empaste u obturación de la pieza tratada, aunque no se haga constar expresamente en la factura, por entenderse que toda endodoncia, concluye con el correspondiente empaste u obturación.

El tratamiento de ortodoncia se concederá sólo en aquellos casos iniciados antes de los dieciocho años, de una sola vez y para un único tratamiento.

## B) OCULARES

	<i>Importe</i>
Gafas (de lejos o cerca)	54 €
Gafas bifocales/progresivas	98 €
Sustitución de cristal (lejos o cerca)	21 €
Sustitución de cristal bifocal/progresivo	40 €
Lentilla	50 €
Lentillas desechables	98 €
Lente terapéutica, cada una	99 €
Ayudas ópticas para baja visión (microscopios, telescopios, telemicroscopios, lupas y filtros)	264 €
Ayudas prismáticas para alteraciones severas de la motilidad ocular	112 €

En el caso de las gafas y la sustitución de sus cristales, sólo se concederán como máximo dos gafas o la sustitución de cuatro cristales o unas gafas y la sustitución de dos cristales por beneficiario y año natural.

En el caso de las lentillas, sólo se concederán como máximo dos lentillas por beneficiario y año natural. Si las lentillas fueran desechables, la ayuda máxima a conceder por este concepto será de 98 Euros por año natural y beneficiario, debiéndose solicitar de una sola vez. Las prestaciones de lentilla y lentillas desechables serán incompatibles entre sí, aun cuando para cada caso no se supere las unidades/cantidad máxima financiable pro año natural. Estas limitaciones no regirán para las lentes terapéuticas.

Se entenderá por Baja Visión aquellas personas que, aún después de tratamiento médico y/o corrección óptica común, tengan una visión de 0,3 (3/10) en el mejor ojo o un campo visual inferior a 10º desde el punto de fijación. En el caso de las ayudas ópticas para Baja Visión se requerirá informe de facultativo especialista en Oftalmología que acredite dicha circunstancia, y sólo se concederán un máximo de 538 euros por año natural y beneficiario. El informe del facultativo sólo se requerirá para la primera solicitud de este tipo de ayudas.

En el caso de las ayudas prismáticas se requerirá informe del facultativo especialista en Oftalmología que acredite la correspondiente alteración de la motilidad ocular, y sólo se concederán un máximo de 224 euros por año natural y beneficiario. El Informe del facultativo sólo se requerirá para la primera solicitud de este tipo de ayudas o cuando se considere necesario por la naturaleza de la alteración.



Para realizar el cómputo de las prestaciones concedidas, se tendrá en cuenta la fecha de la factura.

## C) OTRAS

	<i>Importe</i>
Audífono	584 €
Colchón o colchoneta antiescaras (con o sin compresor)	194 €
Laringófono	1.448 €
Bomba externa de infusión continua subcutánea de insulina	Financiación total

El período mínimo de renovación ordinaria de las prestaciones de audífono, colchón o colchoneta antiescaras o laringófono será de veinticuatro meses desde la fecha de factura, excepto que las mismas deban renovarse por variación, acreditada por informe del Facultativo correspondiente.

En el caso de los artículos que precisen algún tipo de reparación, la cuantía de la ayuda será como máximo del 50 por 100 de la ayuda establecida para su adquisición. Las ayudas concedidas por este concepto serán tenidas en cuenta a efectos del cómputo de plazos para la renovación del mismo artículo.

La ayuda para audífono prevista en este Anexo, será incompatible con la prestación de audífono prevista en el Catálogo de Material Ortoprotésico (Código 21 45 00) de la Orden APU/2245/2005, de 30 de junio, por la que se regulan las prestaciones complementarias de la asistencia sanitaria en la MUFACE.

El procedimiento de financiación de bombas portátiles de infusión subcutánea de insulina será el establecido en la citada Orden APU/2245/2005, de 30 de junio, con las adaptaciones necesarias a esta Administración.

## ANEXO II EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Son los elementos que componen la protección de los riesgos específicos de los puestos de trabajo de los empleados municipales y que han de cumplir con las especificaciones técnicas adecuadas y de acuerdo a la normativa de prevención.

El reparto de los Equipos de Protección Individual (Epis) debe estar condicionado a las actividades reales que desarrollan los empleados y al resultado de las Evaluaciones de Riesgo. No está sujeto a plazos temporales, sino al desgaste real de las prendas o a su caducidad.

Con objeto de facilitar el control, el Ayuntamiento elaborará un fichero individual de los empleados afectados por este Anexo, en el que se recojan las prendas y/o equipos de protección individual suministrados, con expresión de las fecha de entrega y talla.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano competente para realizar la determinación y el seguimiento en cada momento de los Epis a utilizar para cada colectivo y tarea de trabajo.

Todos los empleados municipales tienen la obligación de utilizar los correspondientes Equipos de Protección Individual, pudiendo ser sancionados por su no utilización.

### EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL SERVICIO EXTINCIÓN DE INCENDIOS

1.- Equipos de intervención:

- Casco con faldilla
- Chaquetón de intervención
- Cubre pantalón de intervención
- Botas de bombero



- Guantes de intervención.
  - Equipos de Respiración Autónoma (ERA), con espaldera, máscara de respiración con regulador, mono o bibotella de aire y sistema avisador integrado de seguridad (compartido, excepto máscara).
  - Linterna integrada en casco.
  - Detector de gases para mando.
  - Verduguillo
  - Calcetín de protección.
  - Casco de intervención forestal, con faldilla o cubrenuca ignífugo
  - Gafas de protección
  - Mascarilla de protección antipartículas
  - Chaqueta y pantalón de material ignífugo
  - Botas forestales.
  - Gorra o visera.
  - Guantes de látex o nitrilo.
  - Arnés.
  - Peto y casco para uso motosierras (compartido)
  - Careta específica de protección ante enjambres de abejas/avispas (compartido).
- 2.- Equipos para rescate acuático:
- Traje de neopreno completo con capucha, guantes, escaupines y aletas (compartido).
  - Equipo de respiración autónomo específico completo (compartido)
  - Chaleco hidrostático, con elementos de control-medición y orientación (compartido).

## EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL AGENTES MEDIOAMBIENTALES

- Forro Polar.
- Anorak.
- Braga Polar.
- Gorra de protección.
- Buzo
- Camiseta ignífuga o de algodón
- Cantimplora.
- Casco con barbuquejo

## EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL POLICÍA LOCAL

- Gorra de protección del frío y calor.
- Mascarillas filtrantes antipartículas.
- Guantes anticorte/antipinchazos.
- Guantes de lates o nitrilo.
- Calzado de seguridad con suela antiperforante, puntera reforzada, ignífuga, aislante eléctrico.
- Guantes de abrigo.
- Ropa de Protección contra el frío.
- Chubasquero cazadora para protección de la lluvia.

BOPSO-6-14012015



- Chaleco reflectante.
- Camiseta interior térmica.

## EQUIPOS DE PROTECCIÓN POLICIAL POLICÍA LOCAL

- Casco antidisturbios, antiimpacto con pantalla facial (material compartido).
- Casco motorista antiimpacto homologado por tráfico.
- Guantes motoristas.
- Uniforme completo de invierno y de verano, conforme a la normativa de la Junta de Castilla y León, con los distintivos identificativos y de seguridad correspondientes, compuesto por:
  - 2 pantalones (1 de invierno y 1 de verano)
  - 2 polos (1 de invierno y 1 de verano)
  - 2 camisetas (1 de invierno y 1 de verano)
  - 1 cazadora
- Chaleco antibalas, anticorte, antipinchazos,... (Material compartido).
- Escudo antidisturbios (material compartido).
- Defensa
- Linterna con capuchón

## EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PERSONAL DE OFICIOS.

- Cazadora de alta visibilidad.
- Pantalón alta visibilidad.
- Camisa corta alta visibilidad.
- 2 Polos (1 manga larga y uno manga corta) alta visibilidad.
- Calzado de seguridad.
- Gorra de protección.
- Calcetín térmico.
- Bota impermeable.
- Chaleco alta visibilidad.
- Forro Polar alta visibilidad.
- Conjunto impermeable alta visibilidad.
- Guantes específicos para el riesgo de cada oficio.
- Anorak
- Otros equipos para desarrollar actividades concretas que únicamente se utilizaran para realizar esas actividades:
  - Cinturón de seguridad o arnés
  - Gafas de protección específicas para cada oficio
  - Protecciones de oído
  - Protecciones respiratorias
  - Peto y casco para uso de motosierras
  - Mandil y careta para trabajos de soldadura
  - Chaquetón bajas temperaturas Mercado
  - Cualquier otro elemento específico de oficios

BOPSO-6-14012015





## EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PERSONAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

- Anorak
- Calzado de seguridad
- Pantalón alta visibilidad.
- Cazadora alta visibilidad.
- Botas de agua
- Chanclas o calzas en piscinas
- Guantes
- Mascarilla

## SOCORRISTAS

- Chanclas
- Guantes
- Mascarilla
- Gorra

## EQUIPOS PROTECCIÓN INDIVIDUAL PERSONAL PALACIO DE LA AUDIENCIA.

- Equipos para desarrollar actividades concretas que únicamente se utilizarán para realizar esas actividades:

Cinturón de seguridad o arnés.

Gafas de protección.

Protecciones de oído.

Protecciones respiratorias.

Calzado con puntera reforzada.

Guantes calóricos (material compartido).

Cualquier otro elemento específico en actividades escénicas.

### ANEXO III RETRIBUCIONES AÑO 2014

<i>Denominación puesto</i>	<i>G/Sub.</i>	<i>Nivel</i>	<i>C. Específico anual</i>
Interventor	A-A1	30	39.323,62
Secretario General	A-A1	30	39.323,62
Jefe Servicio Obras y Proyectos	A-A1	28	33.273,38
J. Serv. Técn. Arquitectura y Disc. Urban.	A-A1	28	33.073,88
Tesorero	A-A1	30	27.830,74
Intendente Jefe Policía Local	A-A1	28	25.543,14
Jefe Servicio Área Socio comunitaria	A-A1	28	18.575,90
Jefe Servicio Asuntos Generales	A-A1	28	18.575,90
Jefe Gabinete de Alcaldía	A-A1	25	17.649,80
Archivero	A-A1	25	15.844,36
J. Sec. Serv. Jurid. Arquít. y Disc. Urban.	A-A1	25	15.844,36
J.Of.Técn.Cont. y seg.Obras, Reurb.y Serv.M.Conc.	A-A1	25	15.844,36



## Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 6

Miércoles, 14 de Enero de 2015

Jefe Sec. Gestión Tribut. y Financiera	A-A1	25	15.844,36
Jefe Sec. Serv. Jurídico Program. Urban.	A-A1	25	15.844,36
Jefe Sección Anal., planif. y seg. presup.	A-A1	25	15.844,36
Jefe Sección Contratación y Serv. Loc.	A-A1	25	15.844,36
Jefe Sección OMIC	A-A1	25	15.844,36
Jefe Sección Organización y Mod. Adva.	A-A1	25	15.844,36
Jefe Sección Patrimonio y Montes	A-A1	25	15.844,36
Técnico Admón. General	A-A1	25	13.802,18
Técnico Sup. Contabilidad	A-A1	25	13.802,18
Técnico Sup. Gestión Informática	A-A1	24	13.802,18
Asesor Jurídico Servicios Sociales	A-A1	25	13.763,12
Responsable de Prensa de Alcaldía	A-A1	25	10.000,00
Jefe Parque S.E.I.S.	A-A2	23	16.221,94
Coordinador Deportivo	A-A2	23	15.624,84
Inspector Policía Local	A-A2	23	14.708,26
Subinspector Policía Local	A-A2	23	14.322,98
Coordinador Servicios Sociales	A-A2	23	11.948,30
J. Of. Tec. Coord. y control Mant. Vías Púb.	A-A2	23	11.948,30
J. Of. Téc. Infraestructuras Municipales	A-A2	23	11.948,30
J. Of. Téc. Obras Part. Menores y Cal. Amb.	A-A2	23	11.948,30
Técnico de Programas	A-A2	23	10.407,60
Animador Socio-Comunitario	A-A2	23	10.143,56
Técnico Gestión Organiz. y Mod. Adva.	A-A2	23	9.676,80
Técnico Grado Medio Contabilidad	A-A2	23	9.676,80
Asesor Económico-Laboral	A-A2	23	8.627,50
Técnico Medio Juventud	A-A2	23	8.627,50
Trabajador Social	A-A2	23	8.627,50
Jefe Neg. Festejos y Partic. Ciudadana	C-C1	21	16.377,62
Oficial Policía Local	C-C1	20	13.321,70
Oficial Policía Local Coordinador Servicios	C-C1	20	13.321,70
Policía Local (Un. Vig. Urbaníst. y Adva.)	C-C1	18	12.903,94
Policía Local (Unidad Motos)	C-C1	18	12.829,74
Advo. Jefe Secretar Particular Alcaldía	C-C1	21	12.312,16
Sargento S.E.I.S.	C-C1	20	11.915,40
Policía Local Servicios Generales	C-C1	18	10.974,18
Administrativo Secretaría Particular	C-C1	20	10.377,36
Ayudante Festejos y Part. Ciudadana	C-C1	18	10.310,30
Agente Medio Ambiental Valonsadero	C-C1	18	8.626,24
Agente Medio Ambiental	C-C1	18	7.616,70
Delineante Depart. Cartogr. y Delineac.	C-C1	20	7.616,70
Jefe Neg. Gestión Económ. y Nóminas	C-C1	21	7.616,70
Jefe Negoc. Gestión Tribut. y Financiera	C-C1	21	7.616,70

BOPSO-6-14012015



Jefe Negociado Arquít. y Discip. Urban.	C-C1	21	7.616,70
Jefe Negociado Gastos	C-C1	21	7.616,70
Jefe Negociado Ingresos y Subvenciones	C-C1	21	7.616,70
Jefe Negociado Montes	C-C1	21	7.616,70
Jefe Negociado Policía Local	C-C1	21	7.616,70
Jefe Negociado Recaudación	C-C1	21	7.616,70
Jefe Negociado Registro y Estadística	C-C1	21	7.616,70
Jefe Negociado Secretaría General	C-C1	21	7.616,70
Jefe Negociado Seguimiento Programas	C-C1	21	7.616,70
Jefe Negociado Tesorería	C-C1	21	7.616,70
Recaudador	C-C1	21	7.616,70
Administrativo	C-C1	18	6.999,72
Ayudante Archivo	C-C1	18	6.999,72
Conductor Alcaldía	C-C2	15	16.537,08
Capataz Almacén	C-C2	18	11.732,42
Cobrador-Encargado Plaza Toros	C-C2	15	11.276,58
Ordenanza mayor Especializado	C-C2	13	10.786,86
Cabo Bomberos	C-C2	17	9.455,46
Encargado Almacén	C-C2	17	9.423,12
Bombero Cond. Responsable Turno	C-C2	15	8.939,56
Bombero Conductor	C-C2	15	8.802,50
Auxiliar Advo. Festejos y Part. Ciudadana	C-C2	15	8.398,88
Encargado Oficial Maquinista (a extinguir)	C-C2	17	8.273,30
Encargado Instalación Deportiva	C-C2	15	7.880,46
Conserje Mantén. Audiencia Especializado	C-C2	14	7.473,06
Oficial Electricista	C-C2	15	7.368,06
Oficial Fontanero	C-C2	15	7.368,06
Oficial Jardines	C-C2	15	7.368,06
Ayte. Espec. (Carpintero)+Crematorio (sustit.)	C-C2	14	6.947,08
Ayudante Oficios Espec. (Obras y servicios)	C-C2	14	6.947,08
Auxiliar Administrativo	C-C2	15	6.550,46
Auxiliar Advo. Grupos Políticos	C-C2	15	6.550,46
Telefonista	C-C2	15	6.550,46
Ordenanza mayor	E-A.P.	13	10.786,86
Conserje Mantenedor Audiencia	E-A.P.	14	7.473,06
Ayte. Ofic. (Carpintero)+Crematorio (sustit.)	E-A.P.	14	6.947,08
Ayudante Oficios (Obras y servicios)	E-A.P.	14	6.947,08
Ordenanza	E-A.P.	13	6.233,36

Soria, 2 de enero de 2015.– La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Noemí Molinuevo Estéfano.

BOPSO-6-14012015