

BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2018

Miércoles 4 de julio

Núm. 76

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
AYUNTAMIENTOS	
SORIA	
Convocatoria de bonotaxi para personas con discapacidad	2362
Ayudas para financiar gastos básicos de vivienda	2363
Modificación presupuestaria	2364
EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA	
Obra mejora de accesibilidad	2364
DEZA	
Obras 91, 92 y 93 Plan Diputación	2364
LICERAS	
Reglamento de honores.....	2365
MATAMALA DE ALMAZÁN	
Tasa suministro de agua.....	2365
ÓLVEGA	
Adjudicación licencia auto-taxi	2365
RECUERDA	
Padrón agua y basura	2366
RIOSECO DE SORIA	
Creación de ficheros de carácter personal.....	2366
TARDELCUENDE	
Transferencia de créditos.....	2373
UCERO	
Obra mejora de colectores.....	2374
Rehabilitación de edificio	2374
III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE	
Cambio de titularidad coto de caza SO-10225	2374
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE ECONOMÍA	
Autorización parque eólico.....	2375
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO	
Acuerdo personal funcionario Ayuntamiento de Almazán	2376
Convenio sector patatas fritas	2412
IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1 DE EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA	
Delitos leves 7/2018	2424



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

SORIA

EXTRACTO del acuerdo de Junta de Gobierno Local de 1 de junio de 2018 por el que se aprueba la convocatoria de bonotaxi para las personas con discapacidad y afectadas de graves dificultades de movilidad para el año 2018.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>) y en la página web del Ayuntamiento de Soria (<http://www.soria.es/gobierno/tramites>).

BDNS (Identif.): 404409

1º.- Objeto de la ayuda.

El objeto de la convocatoria se centra en facilitar medios de transporte dirigiéndose a aquellas personas gravemente afectadas en su movilidad y que no pueden hacer uso, con carácter general, de los transportes públicos de la ciudad.

Se concreta en la concesión de una ayuda económica, que en forma de vales o bonos, permita a los beneficiarios la utilización del servicio de taxi del municipio de Soria para sus desplazamientos personales.

2º.- Bases reguladoras.

Las incluidas en la convocatoria.

3º.- Dotación presupuestaria.

La dotación presupuestaria es de 3.000,00 €.

4º.- Beneficiarios.

Podrán solicitar las prestaciones de este programa las personas con discapacidad que reúnan los requisitos establecidos en la Base Tercera de la convocatoria.

5º.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado (anexo I). El resto de documentación a presentar está recogida en la Base Cuarta.

El plazo de presentación de las solicitudes permanecerá abierto desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia* y hasta el 15 de septiembre de 2018, tramitándose solicitudes nuevas mientras exista dotación económica en la consignación presupuestaria del presente año.

6º.- Regulación del uso del bono-taxi.

Según lo establecido en la Base Séptima.

7º.- Cuantía de la prestación.

Se entregarán hasta 150 bonos anuales a los beneficiarios cuyos ingresos no superen el IPREM (año 2016), hasta 100 bonos anuales a los beneficiarios cuya renta se encuentre entre 1 y 1,5 veces el IPREM y hasta 75 bonos anuales a los que sus ingresos excedan de 1,5 veces y no superen 2 veces el IPREM.



8º.- Resolución de reconocimiento de la subvención.

El plazo máximo para resolver las solicitudes será de dos meses desde su presentación.

Soria, 19 de junio de 2018.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

1587

EXTRACTO del acuerdo de Junta de Gobierno Local de 1 de junio de 2018 por el que se aprueba la convocatoria de ayudas para financiar gastos básicos de vivienda en el municipio de Soria.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>) y en la página web del Ayuntamiento de Soria (<http://www.soria.es/gobierno/tramites>).

BDNS (Identif.): 404420

1º.- Objeto de la ayuda.

Concesión de ayudas económicas, en régimen de concurrencia competitiva, con destino a subvencionar gastos básicos de la vivienda habitual (comunidad, electricidad y calefacción) a personas físicas arrendatarias o propietarios de viviendas situadas en el municipio de Soria.

2º.- Bases reguladoras.

Las incluidas en la convocatoria.

3º.- Dotación presupuestaria.

La cuantía global de las ayudas será de 100.000,00 €.

4º.- Beneficiarios.

Personas físicas propietarias o copropietarias de una vivienda o titulares de un contrato de arrendamiento.

Deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Tercera de la convocatoria.

5º.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado (anexo I). El resto de documentación a presentar está recogida en la Base 4.5.

El plazo de presentación será del 10 al 29 de agosto de 2018, ambos incluidos.

6º.- Valoración de solicitudes.

Para la valoración de la situación sociofamiliar se aplicará el baremo establecido en la Base 5.1.

Las ayudas se otorgarán por orden decreciente de puntuación y a igualdad de puntos, por orden creciente de renta per cápita, hasta agotar presupuesto.

7º.- Cuantía de la subvención.

La cuantía de la ayuda será una cantidad fija de 350 € por unidad familiar beneficiaria.

En el caso de las familias numerosas oficialmente reconocidas, la ayuda se elevará a 400 €.

8º.- Resolución de reconocimiento de la subvención.

El plazo máximo para resolver la convocatoria será de seis meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Soria, 19 de junio de 2018.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

1588



Aprobado inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, el expediente de Modificación Presupuestaria nº 2/2018, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de junio de 2018, y en cumplimiento del artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por espacio de quince días hábiles siguientes al de la publicación de este Edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia* durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones, entendiéndose definitivamente aprobado en caso de ausencia de dichas reclamaciones.

Soria, 14 de junio de 2018.– El Concejal delegado, F. Javier Muñoz Expósito. 1586

EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA

Aprobado inicialmente por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 19 de junio de 2018, el proyecto de las obras de "Mejora de la Accesibilidad y de los Recursos Turísticos en el Centro Cultural San Agustín", redactado por el Arquitecto Municipal D. Eduardo Castillo Izquierdo, se somete a información pública por el plazo de 10 días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://burgodeosma.sedelectronica.es>).

El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, 21 de junio de 2018.– El Alcalde, Jesús Alonso Romero. 1590

DEZA

Aprobado inicialmente por acuerdo plenario de 25 de junio de 2018, el proyecto de la obra nº 91 consistente en "4ª fase renovación alumbrado público en Deza", redactado por el Ingeniero Técnico Industrial, D. Gonzalo Sanz de Gracia, con un presupuesto de contrata de 10.000 €; la Memoria valorada de la obra nº 92 consistente en "Arreglo cementerio", redactada por los Arquitectos Carlos Calonge Mugueta e Inmaculada Ruiz Orte, con un presupuesto de contrata de 18.000 €; y la memoria valorada de la obra nº 93 consistente en "Pavimentación con sustitución de redes en Plaza Nicasio Muñoz de La Alameda y pavimentación calle Casa Blanca en Miñana", redactada por los Arquitectos Carlos Calonge Mugueta e Inmaculada Ruiz Orte, con un presupuesto de contrata de 7.000 € para La Alameda y de 4.000 € para Miñana, ascendiendo el presupuesto total de contrata a 11.000 €, del Plan Diputación 2018, se exponen al público durante el plazo de 8 días, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

Durante dicho plazo podrán ser examinados por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados si en dicho período no se formula ninguna alegación.

Deza, 25 de junio de 2018.– La Alcaldesa, Nuria Caballero Velázquez. 1594

**LICERAS**

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de Reglamento de honores y distinciones del Excelentísimo Ayuntamiento de Liceras, por Acuerdo del Pleno de fecha 27 de junio de 2018, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.liceras.es>).

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Liceras, 27 de junio de 2018.– El Alcalde, Pablo Moreno Montejo.

1626

MATAMALA DE ALMAZÁN

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora del suministro de agua potable, por Acuerdo del Pleno de fecha 20/06/2018, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días hábiles a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://matamaladealmazan.sedelectronica.es>).

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Matamala de Almazán, 21 de junio de 2018.– El Alcalde, Mariano Hernández Cedazo. 1585

ÓLVEGA

Aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 14 de junio de 2018 el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, que ha de regir la adjudicación de unalicencia de auto-taxi para el municipio de Ólvega, se expone al público durante un plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, a fin de que puedan presentarse las solicitudes de participación por los interesados.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://olvega.sedelectronica.es>).

Ólvega, 19 de junio de 2018.– El Alcalde, Gerardo Martínez Martínez.

1583



RECUERDA

Aprobado inicialmente el Padrón de agua y basura correspondiente al 2º semestre de 2017, de este municipio de Recuerda, en cumplimiento de la normativa local vigente se someten a información pública por término de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, a efectos de reclamaciones. De no formularse ninguna se considerarán definitivamente aprobados.

Recuerda, 20 de junio de 2018.– La Alcaldesa, Consuelo Barrio Íñigo.

1595

RIOSECO DE SORIA

ACUERDO de creación de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal establece, en su artículo 2, que la misma será de aplicación a los datos de carácter personal registrados en soporte físico que los haga susceptibles de tratamiento y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y privado.

El artículo 20, en su apartado 1, de la citada Ley, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las administraciones públicas deberá efectuarse por medio de una disposición de carácter general, la cual debe ser publicada en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial correspondiente. Asimismo, en su apartado 2, dicho artículo, establece los aspectos que dicha resolución de creación o modificación de ficheros debe contener.

En este sentido, y al objeto de crear los ficheros de datos personales de los que el Ayuntamiento de Rioseco de Soria es responsable, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se acuerda por parte de esta Corporación la aprobación de la presente disposición de creación de ficheros en la que se resuelve:

PRIMERO.- Crear los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública responsabilidad del Ayuntamiento de Rioseco de Soria que se relacionan en el Anexo I y que deberán adecuarse a los términos y condiciones previstos en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y disposiciones de desarrollo, en particular a las prescripciones establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

SEGUNDO.- Publicar el correspondiente anuncio de creación de los citados ficheros en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

TERCERO.- Dar traslado a la Agencia Española de Protección de Datos, conforme a lo dispuesto en el artículo 39.2.a) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (LOPD), que dispone que serán objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos los ficheros de los cuáles sean titulares las Administraciones Públicas. Asimismo, y en el Título V del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que desarrolla determinados aspectos de la Ley Orgánica 15/1999, se señala que todo fichero de datos de carácter personal de titularidad pública será notificado a la Agencia Española de Protección de Datos por el órgano competente responsable del fichero para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado a través del modelo normalizado que al efecto elabore la Agencia, de una copia de la resolución de creación del fichero.

CUARTO.- La presente disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.



ANEXO I

FICHERO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Rioseco de Soria.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de los libros de registros (ingresos/pagos), realización de ingresos y pagos, anotación contable.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Por el propio interesado o su representante legal, otra información aportada por diversos medios.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; dirección; teléfono; correo electrónico; cuentas bancarias.
 - Otro tipo de datos: Información comercial; económicos, financieros y de seguros; datos de transacciones de bienes y servicios.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Consejo de Cuentas de Castilla y León; Agencia Estatal de Administración Tributaria; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Rioseco de Soria, C/ Real, nº 37, 42193 Rioseco de Soria (Soria).
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE NÓMINAS Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Rioseco de Soria.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de nóminas de funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas por la legislación laboral y la gestión de expedientes.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal del Ayuntamiento de Rioseco de Soria.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los datos son facilitados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax), datos académicos y profesionales, datos de detalle de empleo y números de cuenta.



- Datos sobre salud (certificados de minusválidos, cartilla del seguro, certificados médico, Mutua).

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Seguridad Social, sindicatos, mutuas.

h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Rioseco de Soria, C/ Real, nº 37, 42193 Rioseco de Soria (Soria).

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Rioseco de Soria.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Registro administrativo donde constan los vecinos del municipio. Tramitación de altas, bajas, modificaciones y certificados de empadronamiento. Estadísticas internas.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, dirección, teléfono, cargo y la entidad a la que pertenecen, datos bancarios, etc.

- Otro tipo de datos: Datos académicos y profesionales, personas con las que conviven.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Instituto Nacional de Estadística. Otros organismos de la administración local y autonómica.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Rioseco de Soria, C/ Real, nº 37, 42193 Rioseco de Soria (Soria).

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE TERCEROS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Rioseco de Soria.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos referentes a los datos de contacto y a los contratos con terceras personas.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores, personas de contacto.



- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax).
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local y autonómica.
- h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Rioseco de Soria, C/ Real, nº 37, 42193 Rioseco de Soria (Soria).
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO CENSO CANINO

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Rioseco de Soria.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Censo municipal de animales, censo municipal de animales potencialmente peligrosos, obtención de la licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
 - Cartilla sanitaria del animal.
 - Certificado de actitud psicológica.
 - Certificado de actitud física.
 - Certificado de antecedentes penales.
 - En ciertos casos se exige que haya contratado un seguro de responsabilidad civil terceros.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Rioseco de Soria, C/ Real, nº 37, 42193 Rioseco de Soria (Soria).
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.



FICHERO DE GESTIÓN DE BIENES

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Rioseco de Soria.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión del uso de bienes municipales (arrendatarios, bienes comunales, aprovechamientos montes de utilidad pública).
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
 - Otro tipo de datos: Contrato de arrendamiento o del uso del bien por otro título, código de explotación, número de cabezas de ganado, calificación sanitaria del ganado.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local y autonómica.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Rioseco de Soria, C/ Real, nº 37, 42193 Rioseco de Soria (Soria).
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Rioseco de Soria.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de expedientes urbanísticos y de prevención ambiental (licencias, declaraciones responsables, expedientes de ruina, órdenes de ejecución licencia ambiental, comunicación ambiental, etc.).
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
 - Referencia de Catastro.
 - Informes sobre la obra que va a llevar a cabo.
 - Infracciones de urbanismo.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.



i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Rioseco de Soria, C/ Real, nº 37, 42193 Rioseco de Soria (Soria).

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE CATASTRO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Rioseco de Soria.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: La Gestión catastral. Consulta de datos.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
- Ficha catastral.
- Escritura de ventas.
- Datos fincas.

f) Sistema de tratamiento: Manual.

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Rioseco de Soria, C/ Real, nº 37, 42193 Rioseco de Soria (Soria).

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Rioseco de Soria.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de impuestos, tasas y contribuciones especiales.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
- Notificación de tesorería.
- Padrones fiscales.



- Recaudación tributaria.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Rioseco de Soria, C/ Real, nº 37, 42193 Rioseco de Soria (Soria).

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE DECRETOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Rioseco de Soria.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y custodia de decretos.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio Ayuntamiento.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Rioseco de Soria, C/ Real, nº 37, 42193 Rioseco de Soria (Soria).

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE ACTAS DE PLENO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Rioseco de Soria.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y custodia de actas.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio Ayuntamiento.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.



i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Rioseco de Soria, C/ Real, nº 37, 42193 Rioseco de Soria (Soria).

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO ELECCIONES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Rioseco de Soria.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión del censo electoral para la celebración de elecciones. Exposición al público, sorteo mesas electorales.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Administraciones Públicas (proporcionados por la Oficina del Censo Electoral).

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, dirección, teléfono, mail y fax.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Rioseco de Soria, C/ Real, nº 37, 42193 Rioseco de Soria (Soria).

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

Rioseco de Soria, 21 de junio de 2018.– El Alcalde, Juan José Sevillano Canals. 1596

TARDELCUENDE

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 24 de mayo de 2018, sobre transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, como sigue a continuación:

1. Altas en aplicaciones de gastos

<i>Aplicación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Créditos</i>	<i>Modificaciones</i>	<i>Créditos</i>
<i>Progr. Econ.</i>		<i>iniciales</i>	<i>de crédito</i>	<i> finales</i>
412 131	Personal laboral temporal	13.000	15.000	28.000
412 1600	Seguridad Social	3.000	5.000	8.000
	Total	16.000	20.000	36.000



2. Financiación. Bajas o anulaciones en concepto de gastos

<i>Aplicación Progr. Econ.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Créditos iniciales/(-) modificados</i>	<i>Bajas o anulaciones</i>	<i>Créditos finales</i>
342 632	Rehabilitación edificio	20.000	20.000	0,00
	Total	20.000	20.000	0,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Tardelcuende, 25 de junio de 2018.- El Alcalde, Ricardo Corredor Álvarez. 1593

UCERO

Mediante Acuerdo de Pleno de fecha 26 de junio de 2018 se ha aprobado Proyecto Técnico remitido por la Sociedad Pública de Infraestructuras y Medio Ambiente de Castilla y León, S.A. de la obra denominada "Mejora de Colectores de la Red de Saneamiento en Utero", redactado por el Ingeniero de Caminos D. Luis Francisco Plaza Beltrán, Uxama Ingeniería y Arquitectura, SL, con un Presupuesto de 110.894,70 euros.

Se somete el mismo a información pública, para que los interesados presenten las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de quince días; transcurridos los cuales, sin que se hayan formulado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

Utero, 26 de junio 2018.- El Alcalde, Juan Pedro Ortega Viñas. 1623

Mediante Acuerdo de Pleno de fecha 26 de junio de 2018 se ha aprobado la Memoria Valorada denominada "Rehabilitación de vivienda municipal en la calle Mayor 9", redactada por el Arquitecto D. Juan José Alcalde Monge, colegiado número 1756 del Coacyle, con un Presupuesto de ejecución por contrata de 25.723,61 euros.

Se somete a información pública, para que los interesados presenten las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de ocho días; transcurridos los cuales, sin que se hayan formulado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobada.

Utero, 26 de junio 2018.- El Alcalde, Juan Pedro Ortega Viñas. 1624

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN****SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE**

ANUNCIO de información pública de expediente del procedimiento de cambio de titularidad del coto de caza SO-10225.



En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de cambio de titularidad del Coto Privado de Caza SO-10225, denominado El Soto, iniciado a instancia de Pelayo Torío Fernández. El objeto del referido expediente es el procedimiento de Cambio de Titularidad del coto de caza situado en el término municipal de Velamazán en la provincia de Soria, con una superficie de 572,66 hectáreas.

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 83/1998, de 30 de abril, por el que se desarrolla reglamentariamente el Título IV "De los terrenos", de la Ley 4/1996, de 12 de julio, de Caza de Castilla y León, haciendo constar que el referido expediente se encontrará a disposición de cualquier persona que desee examinarlo y, en su caso, formular alegaciones durante el plazo de 20 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* del presente anuncio, en las Oficinas del Servicio Territorial de Medio Ambiente (Sección de Vida Silvestre), C/ Los Linajes, nº 1, 42003 Soria, durante el horario de atención al público (9 a 14 horas, de lunes a viernes).

Soria, 19 de junio del 2018.– El Jefe del Servicio Técnico, P.S., El Secretario Técnico, Santiago de la Torre Vadillo. 1571

SERVICIO TERRITORIAL DE ECONOMÍA

ANUNCIO de información pública de la solicitud de autorización administrativa del parque eólico "parque eólico REA Unificado 40.8 MW".

A los efectos previstos en el art. 7º sobre presentación de proyectos en competencia, del Decreto 189/1997 de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la autorización de las instalaciones de producción de electricidad a partir de la energía eólica, se somete a información pública durante el plazo de un mes, la solicitud de autorización administrativa del parque eólico "REA Unificado de 40.8 MW", para la parte del parque eólico no sometida previamente a evaluación de proyectos en competencia de ninguno de los parques REA, REA II, Diamantes y Rubies ya autorizados, los cuales se fusionan en éste expediente REA Unificado, tras solicitud del promotor de fecha 29 de diciembre de 2017.

Téngase en cuenta que la información a publicar corresponde a la ampliación de la poligonal del área de afección aerodinámica de las ubicaciones de aerogeneradores RE01, RE02, RE03, RE04 y RE05, no sometidas previamente a trámite de evaluación de proyectos en competencia.

La documentación relativa a la solicitud y, en concreto, los planos de afección aerodinámica podrán consultarse en las oficinas de este Servicio Territorial de Economía C/Campo nº 5-4ª planta en días laborables de 9 a 14 horas, así como en la página web de la Junta de Castilla y León, en la Sección de Energía y Minas, (www.energía.jcyl.es), información pública en materia de energía y minas.

En el escrito de presentación de proyectos en competencia se indicará: el número de aerogeneradores, la potencia de los equipos, los términos municipales afectados y se adjuntará un plano topográfico a escala 1:10.000, con coordenadas U.T.M. en el que se ubicarán los aerogeneradores.

A continuación se indican los datos de la solicitud presentada:

Solicitante: Danta de Energías, S.A.

Ubicación: Términos municipales de Valdelagua del Cerro y Trévago (Soria).

Coordenadas de la poligonal: U.T.M. ETRS89 Huso 30.



X	Y
574891.82	4638626.34
573882.8	4638683.33
572596.8	4637585.34
572353.11	4637078.31
574891.82	4636625.85

Potencia a publicar: 17 MW (5 posiciones de 3.4 MW de potencia unitaria).

Potencia total del parque: 40,8 MW (12 posiciones de 3.4 MW).

Soria, 22 de mayo de 2018.– El Jefe del Servicio, P.A. El Secretario Técnico, Jesús Sánchez Soria. 1599

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SORIA
OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

Convenio o acuerdo: Ayuntamiento de Almazán.

Expediente: 42/13/0018/2018.

Fecha: 22/06/2018.

Asunto: Resolución de inscripción y publicación.

Destinatario: José Carlos Gil Encinas.

Código 42100072132018.

Visto el texto del Acuerdo del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Almazán para el período comprendido entre los años 2018 y 2019, suscrito el 21 de mayo de 2018, entre los representantes del Ayuntamiento y el de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 38.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Esta Oficina Territorial de Trabajo,

ACUERDA:

Primero: Admitir el depósito del expresado Acuerdo.

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

ACUERDO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMAZÁN, SIENDO PARTES FIRMANTES DEL MISMO, REPRESENTANTES DEL AYUNTAMIENTO DE ALMAZÁN, PERSONAL FUNCIONARIO Y REPRESENTANTE DEL SINDICATO UGT. AÑOS 2018-2019

CAPÍTULO PRIMERO

ÁMBITO DE APLICACIÓN TEMPORAL, PERSONAL, TERRITORIAL. ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 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 de los funcionarios del Ayuntamiento de Almazán y sus representantes sindicales con la Corporación Municipal, dentro del ámbito del Capítulo III de la Ley 9/1987, en su redacción actual.

*Artículo 2.-*

El período de vigencia del presente Acuerdo, comprende desde el día 1 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019, entendiéndose prorrogado por años naturales, en tanto no medie denuncia expresa por cualquiera de las partes, que deberá comunicarse a la otra parte durante los tres últimos meses de su vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

De no producirse denuncia expresa de alguna de las partes antes de su vencimiento se entenderá prorrogado de año en año, salvo lo relativo a las retribuciones que se actualizarán según lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Denunciado el acuerdo, y hasta que no se logre acuerdo expreso, se mantendrá aquel en todo su contenido.

Artículo 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.

Artículo 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 funcionario/a, esta deberá estar motivada en cada caso.

Artículo 5.- Organización y racionalización del trabajo.

La organización práctica del trabajo será competencia del Excmo. Ayuntamiento de Almazán, a quien corresponde la iniciativa con sujeción a la legislación vigente (art. 34.2 Ley 9/1987).

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.

**CAPÍTULO SEGUNDO
COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO,
INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO**

Artículo 6.-

1.- Se constituye una Comisión Paritaria Mixta, conjunta para el personal funcionario y laboral, de control, interpretación y seguimiento del cumplimiento del presente Acuerdo; sus decisiones tendrán los efectos previstos en la Ley 9/1987 y en el Estatuto de los Trabajadores, respectivamente, para cada uno de estos colectivos.

Estará integrada de una parte por tres representantes del Ayuntamiento de Almazán, y por la otra parte, la sindical, por tres representantes designados a propuesta de la representación sindical, uno del personal funcionario y dos del personal laboral. Dichos órganos podrán designar igual número de representantes suplentes.

En las reuniones de esta Comisión podrán participar, con voz y sin voto, un Asesor por cada una de las partes

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



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.

3.- Dicha Comisión se reunirá 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.

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 personal funcionario). No obstante, en aquellas cuestiones que afecten con carácter exclusivo al personal funcionario o bien al personal laboral deberán abstenerse los representantes designados por la representación no afectada.

No obstante, en aquellas cuestiones que afecten con carácter exclusivo al personal funcionario o bien al personal laboral deberán abstenerse los representantes designados por la representación no afectada. Las discrepancias producidas en el seno de la Comisión Paritaria se someterán a los sistemas no judiciales de solución de conflictos.

5.- Son funciones de la Comisión Paritaria:

- La interpretación, seguimiento, vigilancia y cumplimiento del presente Acuerdo, así como informar: de las funciones específicas de cada puesto de trabajo o categoría profesional; los expedientes de homologación de Colectivos que sean objeto de transferencias.

- 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 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.

COMISIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES.

Se crea una Comisión de Igualdad de Oportunidades, la cual está integrada por las personas miembro de la Comisión Paritaria. Se constituirá en el plazo máximo de un mes a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, dotándose de un reglamento interno el día de su constitución.

Especialmente, la comisión velará por la igualdad de oportunidades en materia de acceso al empleo y contratación, formativa y de desarrollo de carrera, de promoción, retributiva, de clasificación profesional, de ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación de la vida familiar, laboral y personal y de prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo.

La Comisión para la Igualdad de Oportunidades se compromete a elaborar un diagnóstico y un plan de igualdad de oportunidades para la plantilla del Ayuntamiento en el plazo máximo de 3 meses a partir de su constitución. Para ello se pondrá a su disposición los medios necesarios para el correcto desempeño de su función (información documental, a ser posible en soporte informático, crédito horario y equipamiento necesario).



Tanto las organizaciones sindicales como el Ayuntamiento podrán asistir acompañadas por personas expertas en materia de igualdad de oportunidades, a las reuniones que convoque la Comisión de Igualdad.

Los funcionarios, acogidos a este Acuerdo podrán dirigirse a esta Comisión directamente o a través de su representación, cuando estimen que se ha producido o se pueda producir una situación discriminatoria por razón de sexo.

CAPÍTULO TERCERO

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

Artículo 7.- Calendario.

El calendario será elaborado por el Ayuntamiento y, previa su aprobación, sometido a la negociación en una Comisión integrada por un representante de cada Sección Sindical y por parte del Ayuntamiento, quien determine. Se tenderá a que el calendario laboral esté aprobado antes del 31 de diciembre. Previamente y en todo caso, antes del 31 de octubre de cada año, por la Comisión Paritaria o Comisión a tal efecto, se habrá elaborado calendarios tipo que, en unificación de criterios, servirá de base en la negociación precitada.

Si en la fase de negociación prevista en el párrafo anterior surgiesen discrepancias, éstas serán resueltas en el seno de la Comisión Paritaria o en su caso, la Comisión a tal efecto, a cuyo fin serán remitidas aquéllas antes del 30 de noviembre por cualquiera de las partes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 34.6 del Estatuto de los Trabajadores, un ejemplar del calendario laboral deberá ser expuesto en un lugar visible de cada centro de trabajo, pudiendo acordarse otros instrumentos de publicidad si resultasen necesarios.

El descanso obligatorio entre el final de la jornada y el comienzo de la siguiente, será como mínimo, doce horas, tal y como se recoge en el Estatuto de los Trabajadores el artículo 34.3

El calendario laboral siempre deberá respetar el derecho a dos días continuados de descanso por cada período semanal siempre que su aplicación no impida la cobertura de los servicios que se presten, en cuyo caso se fijará la aplicación de este descanso con la participación de la representación sindical, siempre respetando un descanso mínimo, tal y como establece la Ley, de treinta y seis horas continuadas, sin perjuicio de las doce que corresponden entre jornadas.

Podrán realizarse modificaciones de horario, de calendario o de jornada de los diferentes Centros o Servicios, que afecten al personal laboral del Ayuntamiento, siendo objeto de aprobación, previa negociación con la representación sindical.

En el caso de que dicha modificación de jornada u horario diere lugar a una modificación sustancial de las condiciones de trabajo de carácter individual, la voluntad de la representación de los funcionarios no puede sustituir a la voluntad de los funcionarios afectados por dicha modificación.

En los calendarios de trabajo vendrá determinada la jornada en cómputo anual, de forma individualizada, y, en su caso, los días de vacaciones adicionales a que se tenga derecho por razón de antigüedad o por su disfrute obligado, excesos de jornada u otros según calendario de vacaciones previsto.

Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción del Registro General y Conserjería. Si fueran sábados o festivos se disfrutarán en las fechas que permitan las necesidades del servicio. Asimismo en las dependencias o servicios en las que no



sea posible el cierre se establecerá compensación a lo largo de todo el año mientras autorización expresa.

Artículo 8.- Jornada laboral y horario:

1. A partir de la firma del presente Acuerdo, la jornada del personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento será de 37 horas y media semanales. El Ayuntamiento de Almazán adquiere el compromiso de pasar a 35 horas semanales en cuanto el Estado lo apruebe. Podrá negociarse la distribución horaria en cómputo anual, según calendario laboral aprobado para cada centro de trabajo, previo Acuerdo con la representación sindical.

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 tres grupos diferentes:

a) Jornada ordinaria, a prestar normalmente de lunes a sábado, en horario de mañana de 8:00 a 15:00 horas.

En aquellos servicios en los que se presta este calendario, podrá negociarse un horario de jornada flexible, en análogos términos que los previstos en la Administración del Estado.

b) Jornada de turnos rotatorios, con horarios intensivos de mañana, tarde y noche, según cuadrante anual de servicios aprobado por la Alcaldía, previa negociación con la representación sindical. Será de aplicación, en caso de no introducirse ninguna modificación en el régimen actual de trabajo, al Servicio de Policía Local.

c) Jornadas especiales, bajo cuyo epígrafe se agrupan las que vienen determinadas por las peculiaridades específicas no recogidas en anteriores apartados y que deberán determinarse, por el Ayuntamiento, previa negociación con la representación sindical, en cada caso, para los Centros, Unidades y Servicios Municipales que se indican a continuación:

- a) Tirso de Molina.
- b) Instalaciones Deportivas.
- c) Cementerio.
- d) Escombrera.
- e) Oficina de turismo.
- f) Punto limpio.
- g) Centros educativos...

Adaptación de la jornada de trabajo posterior a tratamientos médicos

El personal funcionario que se reincorpore al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia o tratamientos similares podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. El Ayuntamiento podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo.

Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo.

La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte la persona solicitante para acreditar la existencia de esta situación, y el Ayuntamiento deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, el Ayuntamiento podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o



de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el personal funcionario justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

Días de ausencia sin deducción de retribuciones

Las ausencias y faltas de puntualidad o permanencia del personal, en que se aleguen causas de enfermedades, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, deberán ser comunicadas, a la mayor brevedad, a la persona responsable del servicio al que se esté adscrito, con independencia de su ulterior justificación documental, que será presentada ante el Jefe o la Jefa del Servicio respectivo.

Se tendrá derecho a cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. Las ausencias por enfermedad de duración inferior a tres días deberán justificarse documentalmente ante la Jefatura el Jefe o la Jefa del Servicio respectivo y ante el Servicio de Recursos Humanos.

En todo caso, y sin perjuicio de la facultad del Ayuntamiento de exigir la justificación documental oportuna, a partir del tercer día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de conformación con la periodicidad que reglamentariamente proceda. El comunicado de alta médica será presentado durante el primer día hábil siguiente a su fecha de expedición.

Artículo 9.- 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, dispondrá de 30 minutos diarios de descanso, no recuperables. Siempre que el servicio quede debidamente cubierto.

En los turnos de jornada partida se disfrutará por la mañana o por la tarde, o se distribuirá entre ambas.

Artículo 10.- Vacaciones.

Según legislación vigente en cada momento.

Las vacaciones serán autorizadas, previa solicitud del funcionario, salvaguardando las necesidades del servicio, por la Jefatura de Personal de este Ayuntamiento.

Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas del personal serán de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán por el personal funcionario público de forma obligatoria 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.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indiquen, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:



Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.

Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.

Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.

Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente de junio a septiembre. Si por razones del servicio hubiera de disfrutarse fuera de este período, se tendrá derecho a un día adicional por cada 5 que se señalen fuera del período.

La vacación anual estará condicionada a las necesidades del servicio y podrá disfrutarse, a elección del funcionario, en un máximo de cuatro períodos a lo largo del año natural, siempre que cada período tenga una duración mínima de siete días naturales consecutivos.

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

Anualmente y antes del 1 de mayo, se confeccionará por la Jefatura de Personal un calendario de vacaciones para cada Dependencia Municipal. Se atenderán las propuestas de los interesados, en caso contrario, se tendrán en cuenta los principios de rotación y sorteo.

El personal funcionario podrá acumular el período de disfrute de vacaciones a los permisos derivados del nacimiento, adopción o acogimiento, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

Asimismo, en el caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el período vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período del permiso por maternidad, en los términos indicados en el párrafo anterior.

Cuando por necesidades del servicio, el Ayuntamiento requiera al personal funcionario anular, suspender o modificar sus vacaciones, una vez que estas hayan sido aprobadas, el personal 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.

Una vez solicitadas y autorizadas las vacaciones, en caso de hospitalización o IT previas a su comienzo podrá modificarse el período de disfrute; si la hospitalización o la situación de IT (con parte de baja médica) sobreviniese durante el disfrute vacacional se interrumpirá dicho período, disfrutándose posteriormente cuando las necesidades del servicio lo permitan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originada.

Artículo 11.-Permisos.

Los funcionarios tendrán los siguientes permisos:

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

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

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.
- 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 funcionario ni con la de su residencia.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

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

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

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

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

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

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

Tendrá el mismo derecho el funcionario 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.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

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

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



k) Por asuntos particulares, seis días al año. En el supuesto de que los días 5 de enero, 24 y 31 de diciembre, coincidan con días no laborables, pasarán a incrementar el número de días por asuntos particulares.

l) Los permisos retribuidos se inician el primer día laborable del funcionario.

Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

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

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.



Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

En los casos previstos en los apartados a), b) y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad, adopción guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de or-



denación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

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

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

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas

f) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los empleados públicos que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.



Artículo 12.- Licencias.

a) Quince días naturales por razón de matrimonio y uniones de hecho, que abarcarán en todo caso desde el día del hecho generador.

b) Por el tiempo indispensable para la realización de estudios, sobre materias relacionadas con la función que constituya su puesto de trabajo, con subordinación a las necesidades del servicio.

c) El personal laboral tendrá derecho a licencia por enfermedad o incapacidad temporal, garantizándosele el 100% de sus retribuciones íntegras mensuales por todos los conceptos.

d) Hasta tres meses, por asuntos propios, cada dos años sin retribución alguna. Este período no podrá ser inferior a 15 días.

Excepcionalmente, en caso de enfermedad grave de familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, podrá reducirse el límite a siete días naturales el período mínimo de duración de esta licencia.

Esta licencia se concederá siempre con subordinación a las necesidades del servicio.

e) Licencia por riesgo durante el embarazo y lactancia. Cuando las condiciones del puesto de trabajo de una funcionaria pudieran influir negativamente en la salud de la mujer, hijo e hija, se concederá licencia por riesgo durante el embarazo, en los mismos términos y condiciones previstas en la normativa aplicable. En estos casos, se garantizará la plenitud de los derechos económicos de la funcionaria durante toda la duración de la licencia, de acuerdo a lo establecido en la legislación específica.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será de aplicación durante el período de lactancia natural.

Artículo 13.- Excedencias.

1.- Se regularán según lo previsto por la legislación vigente.

2.- Excedencia por cuidado de familiares: Esta excedencia tiene dos modalidades, una por el cuidado de hijos y otra, por el cuidado de familiares hasta determinado grado de parentesco.

2.1.- Excedencia por cuidado de hijos: El Personal funcionario tendrá derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender el cuidado de cada uno de sus hijos tanto sean por naturaleza, como por adopción o acogimiento permanente o de forma provisional o preadoptivo, a contar de la fecha de nacimiento o de la resolución judicial, durante el cual se tendrá derecho a reserva del puesto de trabajo durante los dos primeros años, considerándose como tiempo cotizado a efectos de la Seguridad Social. Cuando estas excedencias vengán precedidas de una reducción de jornada, las cotizaciones durante la misma se computarán incrementadas hasta el 100% de la cuantía que hubiera correspondido sin dicha reducción.

2.2.- Excedencia por cuidado de otros familiares: El Personal funcionario también tendrá derecho a una excedencia de duración no superior a tres años para atender el cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos y no desempeñen actividad retribuida. A efectos de cotizaciones se estará a lo dispuesto en el apartado anterior.

El período de esta excedencia será único para cada causante, pero podrá ser sucesivo por uno u otro empleado público.

La excedencia es un derecho individual, por lo que, si dos empleados públicos tuvieran derecho a disfrutarlo por el mismo sujeto, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones relacionadas con el funcionamiento del Servicio.



El período de permanencia en situación de excedencia por cuidado de familiares será computable a efecto de trienios, consolidación de grado personal y derechos pasivos. Durante los dos primeros años el Personal funcionario tendrá derecho a reserva del puesto de trabajo que desempeñaba. Pero transcurrido este plazo la reserva lo será referida al puesto en la misma localidad y de igual nivel y retribución.

2.3.- Excedencia voluntaria por agrupación familiar: También podrán obtener excedencia voluntaria los empleados públicos por agrupación familiar, con una duración mínima de dos años y sin límite máximo cuando su cónyuge resida en otro municipio por haber obtenido o estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como funcionario en cualquier Administración Pública.

2.4.- Excedencia voluntaria por interés particular: Siempre que se tenga un año de antigüedad, se concederán excedencias voluntarias cuando los funcionarios lo soliciten por interés particular, no inferior a cuatro meses ni superior a cinco años.

2.5.- Excedencia Voluntaria por prestación de servicios en el sector público: Podrá concederse excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público a aquellos empleados públicos que pasen a prestar servicios en organismo o entidades del sector público.

Los empleados públicos podrán permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma.

Las excedencias precedentes no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos.

2.6.- Excedencia por violencia de género: Las funcionarias 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 tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

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

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 el funcionario tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Artículo 14.- Formación y perfeccionamiento profesional.

a) El personal funcionario tendrá 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 Alcaldía.

El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por el Ayuntamiento de Almazán 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 de trabajo.



b) Cuando los cursos deban realizarse a instancia del Ayuntamiento, éste abonará al personal funcionario, los gastos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.

c) El Ayuntamiento podría conceder licencia para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública, previo informe del superior jerárquico correspondiente y por el tiempo que aquellos duren, con el límite máximo de doce meses. Durante estas licencias se tendrá derecho a percibir las retribuciones básicas.

d) 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.

e) 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, siempre que la duración del curso sea igual o superior.

CAPÍTULO CUARTO ACCESO, PROVISIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

Artículo 15.- Grupos:

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

Grupo A1: Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general, integran funciones de planificación, organización, dirección y coordinación y que requieren para su desarrollo un amplio grado de autonomía profesional y se controlan en base a objetivos y resultados o suponen la realización de tareas técnicas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad. Se incluyen también funciones que suponen responsabilidad completa por la gestión de una o varias áreas funcionales, a partir de directrices generales muy amplias directamente emanadas del personal perteneciente al grupo directivo, a los que deben dar cuenta de su gestión, así como funciones que suponen la realización de tareas técnicas de más alta complejidad e incluso la participación en la definición de los objetivos concretos a alcanzar en su campo, con muy alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad en dicho cargo de especialidad técnica. En general comportan un grado de mando o responsabilidad directa sobre un ámbito funcional específico, con supervisión, control y coordinación de las actividades que se desarrollan. Requieren titulación académica universitaria de grado.

Grupo A2: Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general, integran funciones consistentes en la realización de actividades complejas con objetivos definidos dentro de su nivel académico. Integran, coordinan y supervisan la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores. Se incluye además la realización de tareas complejas pero homogéneas, así como aquellas que consisten en establecer o desarrollar programas o aplicar técnicas siguiendo instrucciones generales emanadas del personal perteneciente al grupo profesional superior o de propia dirección, a los que deben dar cuenta de su gestión. Requieren titulación académica universitaria de grado.

Grupo B: Requieren titulación de Técnico Superior.

Grupo C1: Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general, integran puestos de trabajo que gestionan procesos y procedimientos administrativos con responsabilidad sobre su ejecución o que coordinan desde la vertiente administrativa las actividades de ámbitos o unidades funcionales concretas. Se incluyen también funciones que suponen la integración,



coordinación y supervisión de tareas homogéneas, realizadas por un conjunto de colaboradores, en un estadio organizativo menor así como la realización de tareas que, aun sin suponer corresponsabilidad de mando, tienen un contenido medio de actividad intelectual y de interrelación humana, en un marco de instrucciones precisas de complejidad técnica media con autonomía dentro del proceso establecido. Asimismo, pueden desarrollar actividades estandarizadas de tratamiento de datos necesarias para la ejecución de proyectos más amplios o actuar sobre ámbitos de soporte logístico y mantenimiento de instalaciones para los cuales se requiera una cualificación profesional especial. Contempla también la realización de trabajos de ejecución autónoma que exijan, habitualmente, iniciativa por parte de los empleados públicos que los desempeñan, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de los mismos y pudiendo ser ayudados por otro u otros empleados públicos. Requieren titulación académica equivalente a bachillerato, técnico de Grado Medio o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, excepto los casos en los cuales por disposición legal o de acuerdo con la relación de puestos de trabajo se requiera titulación de un ámbito específico.

Grupo C2: Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general, integran puestos de trabajo destinados a la ejecución de funciones administrativas básicas, o de mantenimiento de instalaciones y soporte logístico, que se realizan bajo instrucciones específicas y precisas o en virtud de la aplicación de procedimientos perfectamente reglados así como a la realización de tareas consistentes en la ejecución de operaciones básicas de soporte a la actividad de la organización según instrucciones directas y concretas o bajo métodos de trabajo objetivos y estandarizados, con un alto grado de dependencia, que requieran preferentemente esfuerzo físico o atención que, aún cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa o sistemática y de tareas que consisten en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso, con alto grado de supervisión, que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental y de un período breve de adaptación. Requieren titulación académica equivalente a Graduado en Educación Secundaria, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, excepto los casos en los cuales por disposición legal o de acuerdo con la relación de puestos de trabajo se requiera titulación de un ámbito específico.

AP (Agrupaciones Profesionales): Se incluyen en este grupo aquellas categorías que, en general, integran puestos de trabajo en los que se ejecutan operaciones básicas de soporte a la actividad de la organización según instrucciones directas y concretas o bajo métodos de trabajo objetivos y estandarizados, con un alto grado de dependencia, que requieran preferentemente esfuerzo físico o atención y que no necesitan de formación específica salvo la ocasional de un período de adaptación. Requieren un nivel de formación básico equivalente a certificado de escolaridad o certificado de haber cursado un programa de garantía social o similar.

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.

Artículo 16.- 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 del personal funcionario 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 personal funcionario correspondiente en el momento de su aprobación.

Estabilidad en el empleo.

1.- Con el objeto de reducir la temporalidad en la Administración hasta un máximo del 5%, en el seno de la Comisión Paritaria se acordarán planes de estabilidad que deberán ser de aplicación y desarrollo previa detección de las plazas de carácter estructural ocupadas temporalmente. Para ello se efectuarán las convocatorias de los procesos selectivos con la adecuada valoración en la fase de concurso de los servicios prestados por los profesionales que desempeñen o han venido desempeñando sus servicios en la Administración y en el Ayuntamiento de Almazán, siendo el concurso-oposición el sistema que, con carácter general, se aplicará en estos procesos.

2.- En este mismo sentido, para no incrementar las tasas de empleo temporal existentes en la actualidad, se desarrollarán, las políticas de empleo que permiten reducir y limitar las nuevas contrataciones temporales a las estrictamente necesarias para el mantenimiento de la prestación de los servicios públicos. En todo caso, los puestos de trabajo ocupados por personal funcionario interino deberán incluirse en las ofertas de empleo público correspondientes o ser objeto de provisión de acuerdo con los procedimientos convencionales o legalmente establecidos.

Artículo 17.- 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 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. 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.

Artículo 18.- Acceso a la función pública:

El ingreso en la función pública local, se realizará, con carácter general, a través del sistema de oposición, salvo que por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, resultare más adecuada la utilización del sistema del concurso-oposición o concurso.

Artículo 19.- 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 personal funcionario 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.

Artículo 20.- Personal funcionario interino:

El Alcalde Presidente podrá efectuar nombramientos de personal funcionario interino, en los términos establecidos para el personal funcionario de la Administración del Estado, debiendo



dicho personal reunir, en todo caso, los requisitos generales de titulación y demás condiciones exigidas al personal funcionario de carrera y cesarán automáticamente al cubrirse la plaza por el proceso normal de provisión. La condición de personal funcionario interino, no constituirá ningún derecho como funcionario de carrera.

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 una validez máxima de dos años.

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

Artículo 21.-

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 y Clases de Funcionarios.

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

Artículo 22.-

Los Tribunales, que estarán integrados al menos por cinco miembros, contarán con un Presidente, un Secretario y los Vocales que determine la convocatoria, cuya composición será predominantemente técnica. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Serán nombrados por el Alcalde, uno de ellos a propuesta de la representación sindical que actuará a título individual.

Análoga formación tendrá, en su caso, el Tribunal que juzgue las pruebas selectivas para personal funcionario interino.

Artículo 23.- 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 personal funcionario del mismo Grupo, Escala, Subescala y, en su caso, Clase y Categoría. Las vacantes resultantes se proveerán entre los aprobados de promoción interna y los de nuevo ingreso, por este orden de preferencia. Se realizará un procedimiento de concurso de traslado anual.

La Comisión de Valoración de los concursos, contará con la participación de un designado a propuesta de la representación sindical actuando a título individual.

Al personal funcionario 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.

CAPÍTULO QUINTO CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 24.-

El personal funcionario del Ayuntamiento de Almazán será remunerado, 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, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y por el presente Acuerdo.



Con carácter general, para el período de vigencia del presente Acuerdo, años 2018 y 2019, todas las retribuciones experimentarán un incremento igual al previsto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado (L.P.G.E.), correspondientes a cada ejercicio económico.

Artículo 25.- 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.

Las pagas extraordinarias de los funcionarios serán dos al año, se devengarán en los meses de junio y diciembre y el importe de cada una de ellas será por el valor del sueldo base, antigüedad, complemento de destino y el complemento específico, en la proporción que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 26.- Retribuciones complementarias:

1.- Complemento de destino: Será el establecido en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, de acuerdo a los niveles asignados a los distintos puestos de trabajo.

2.- Complemento Específico: Anualmente se incrementará 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, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad del mismo.

El Ayuntamiento iniciará una valoración objetiva del complemento específico para asegurar que las retribuciones asignadas a cada puesto de trabajo guarden la relación procedente debido a las características de las mismas. Los conceptos que integran este complemento son: responsabilidad, mayor dedicación, incompatibilidad, penosidad, peligrosidad, turnicidad, nocturnidad y especial dificultad técnica. Las cuantías de este complemento a cada uno de los puestos de trabajo figuran en el Anexo I.

3.- Complemento de Productividad: Podrá establecerse un Complemento de Productividad que retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo.

Artículo 27.- Trabajos de superior categoría:

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.

Artículo 28.- 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 8'00 horas del día siguiente.

Artículo 29.- Jornadas en festivos y nocturnidad:

Los funcionarios que, en aplicación del calendario oficial, realicen servicios en domingos y 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 16,00 euros por cada turno o jornada ordinaria de mañana, tarde o noche realizada.

En el caso de que dicho turno o jornada no supere el límite de 4 horas, el funcionario percibirá el 50% de dicha cuantía.

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 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.

Se pagarán 50,00 euros mensuales, de plus nocturno, para los funcionarios que realicen ese turno, que se incrementarán anualmente con el I.P.C. real.

Artículo 30.- 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, 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 el supuesto de compensación de las horas extraordinarias en tiempo libre, se incrementará el tiempo de descanso en un 100% de las horas y fracción realizadas, si lo fueron en día laborable, en un 200% si se realizaron en día festivo o jornada nocturna y en un 250% si es festivo y nocturno. Se establece el descanso mínimo, por este concepto, en una hora.

Este valor real, para cada funcionario se determinará de la siguiente manera: retribución básica mensual dividida por 30 y multiplicada por 7; más aumentos por antigüedad y retribuciones complementarias divididos por 30 y multiplicados por 6; más pagas extraordinarias dividido por 52. La suma dividida por el número de horas semanales y multiplicadas por el coeficiente 1,75 si son horas realizadas en días laborables, por 2 cuando se presten en festivo o nocturno y por 2,25 si son festivas y nocturnas.

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 funcionario, salvo cuando las necesidades del servicio aconsejen el aplazamiento de la libranza.

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.

Tendrán la consideración de nocturnas las anteriores a las 8,00 horas y las posteriores a las 22,00 horas de cada jornada.

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

Artículo 31.- Segunda actividad:

1. El personal funcionario municipal que tenga 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 ser destinados a realizar tareas o funciones auxiliares, preferentemente en la misma dependencia de origen o, en su caso, adscritos a otros puestos de trabajo adecuados,

BOPSO-76-04072018



denominados puestos auxiliares, previa la tramitación de expediente con audiencia al interesado e informe del Comité de Seguridad y Salud y/o del Servicio de Prevención.

2. En cualquier caso, el personal de oficios, al cumplir los 60 años de edad, pasará a desempeñar tareas y funciones adecuados a su condición física en la dependencia de origen, pudiendo acceder también a otros puestos para los que reúna condiciones y capacidad, en desarrollo de lo previsto en el artículo 169.1.d), del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, sin merma de sus retribuciones fijas y periódicas.

3. En los casos en que el personal 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.

CAPÍTULO SEXTO

CONDICIONES SANITARIAS, LABORALES, SOCIALES Y ASISTENCIALES

Artículo 32.- Prestaciones sanitarias:

Se reconoce a todos los empleados en activo y a sus beneficiarios (cónyuge o pareja de hecho legalmente inscrita que no perciba retribuciones e hijos menores o mayores sin trabajo remunerado), las prestaciones complementarias establecidas en el Anexo II, sin que en ningún caso excedan de las realmente abonadas según factura; asimismo, se incluye el reconocimiento de prestaciones por gimnasia pre-parto.

El personal funcionario, con al menos seis meses de antigüedad, tendrá derecho al 50% de las cuantías establecidas en el citado Anexo y al 100% a partir del primer año de antigüedad en la empresa.

Artículo 33.- Protección de la salud:

La prestación de la asistencia sanitaria al personal funcionario y sus beneficiarios, en todos sus conceptos, inclusive la Entidad con la que se concierta, será negociada con los representantes sindicales en la Comisión Paritaria, así como el concierto que pueda incluir la Mutua de Accidentes de Trabajo y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 34.- Seguro de accidentes:

Todos los funcionarios tienen derecho a un Seguro de Accidentes, con cobertura de las 24 horas del día, en los términos concertados actualmente, con inclusión del Infarto cerebral o de miocardio. La cobertura en caso de muerte o invalidez se fija en 45.000 euros, con efectos de los dos meses siguientes a la aprobación por el Ayuntamiento Pleno del presente Acuerdo; hasta dicho momento, será aplicable lo establecido en el Acuerdo anterior.

Si el accidente ocurriese en horario laboral, el Ayuntamiento asumirá los gastos que no ampare el seguro de asistencia sanitaria.

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.

Responsabilidad civil: En los supuestos de responsabilidad civil del personal funcionario, 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 personal funcionario, siempre que se ponga en conocimiento del mismo, y en su caso inmediatamente, la demanda interpuesta contra aquél.



Artículo 35.- Asistencia jurídica:

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

Artículo 36.- Asistencia a actos jurídicos:

En el supuesto de que un funcionario 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. A solicitud del personal funcionario, dicha compensación económica podrá sustituirse por horas libres, que podrán acumularse por jornadas completas en los tres meses siguientes y en función de las necesidades del servicio.

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

Artículo 37.- Permiso de conducir:

Al personal funcionario del Ayuntamiento de Almazán que le fuera retirado el permiso de conducir por infracción de tráfico se le reintegrará 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.

El personal funcionario municipal 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 los 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.

Artículo 38.- Indemnizaciones:

a) Se equiparán todos los Grupos a efectos de asignación de indemnizaciones por razón de servicio, abonándose, cuando proceda, al personal funcionario las cuantías asignadas por la normativa vigente al Grupo "A2", cualquiera que sea la categoría de aquellos.

*Artículo 39.- Ropa de trabajo:*

El Ayuntamiento facilitará al personal funcionario, en tiempo y forma, las prendas de trabajo, vestuario y elementos de protección personal necesarios, reponiéndose el material deteriorado. Todos los elementos de protección personal estarán debidamente homologados 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.

Artículo 40.- 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 al personal funcionario, previa solicitud, los anticipos siguientes, para los fines que igualmente se indican:

a) Adquisición de primera vivienda para domicilio habitual, hasta 7.500 euros, previa justificación documental, a reintegrar en 50 mensualidades.

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

c) Anticipo de hasta dos mensualidades 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 funcionario de carrera.
- No estar disfrutando de cualquier otro anticipo concedido, salvo el de adquisición de primera vivienda.

Artículo 41.- Premios a la dedicación:

Por la prestación continuada de 15 años de servicio en este Ayuntamiento, tres días naturales de vacaciones, por 25 años de servicio en este Ayuntamiento, el personal funcionario municipal tendrá derecho una paga íntegra, así como diez días naturales de vacaciones y conceder lo mismo cuando se cumplan 40 años de servicio.

Artículo 42.- 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, con la siguiente escala:

- 5 años o más, si la legislac. lo permite, antes de cumplir la edad legal de jubilac. 22.000,00 €
- 4 años o más, si la legislac. lo permite, antes de cumplir la edad legal de jubilac. 17.500,00 €
- 3 años o más, si la legislac. lo permite, antes de cumplir la edad legal de jubilac. 13.000,00 €



2 años o más, si la legislac. lo permite, antes de cumplir la edad legal de jubilac. 9.000,00 €

1 años o más, si la legislac. lo permite, antes de cumplir la edad legal de jubilac. 4.500,00 €

El anticipo por jubilación voluntaria un año antes de cumplir la edad legal de jubilación 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 de jubilación, con efectos de la firma del 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.

Artículo 43.- Auxilio por defunción:

Si se produce la defunción de un funcionario público en los años de su vida laboral, se asignará un auxilio correspondiente a dos pagas íntegras.

Artículo 44.- Ayuda por asistencia Centro de Educación Infantil (Guarderías).

El personal funcionario, con hijos que asistan a guardería municipal y si esta estuviera completa a cualquier otra, disfrutarán de una ayuda de 300 € por curso, previa petición.

Artículo 45.- Ayudas al estudio.

Para todo personal funcionario público que estudie cualquier materia que pueda servirle a lo largo de su vida profesional, recibirá como máximo un 75% del importe de gastos por matrícula de estudios.

CAPÍTULO SÉPTIMO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 46.- Salud laboral:

En materia de seguridad e higiene en el trabajo, el personal funcionario estará amparado por la normativa vigente, con especial referencia a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El personal 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 del personal funcionario en la misma y a garantizar una formación práctica y adecuada en esta materia del personal funcionario que contrate o cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio personal funcionario o para sus compañeros o terceros.

El personal funcionario está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o 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 Oficios 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.

Artículo 47.- 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 Almazán”, que estará integrado por los tres Delegados de Prevención, siempre que sea posible, y por representantes de la Administración, en número igual al de los Delegados.

Tendrán los mismos derechos y garantías que los demás representantes elegidos, sean o no delegados electos. 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 del personal funcionario municipal.

Los Delegados de Prevención dispondrán de un crédito horario de 20 horas mensuales.

A los componentes del Comité de Seguridad y Salud les será facilitada la información que se produzca en los diferentes puntos 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 y ejercerá las funciones que le compete de conformidad con la Ley de Prevención de riesgos laborales.

Artículo 48.- Derechos del personal funcionario en relación con la seguridad y salud en el trabajo:

Todo personal funcionario, 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. Para el personal funcionario de la Escala de Servicios Especiales, personal de Oficios y para el personal de nuevo ingreso, antes de incorporarse a su puesto de trabajo, el citado examen será obligatorio.

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 este riesgo y las medidas preventivas para evitarlo.

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.

d) A una vigilancia de su salud dirigida a detectar precozmente posibles daños originados por los riesgos a que esté expuesto. Las pruebas médicas serán por ello específicas y repetidas con



la periodicidad suficiente para detectar posibles alteraciones. Del objeto de éstas y de su resultado será informado personalmente y de forma completa el personal funcionario.

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

f) 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.

Artículo 49.- 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.

En el supuesto de que el Ayuntamiento no pueda proporcionar puestos o funciones adecuadas, las empleadas 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.

Artículo 50.- Trabajo en pantallas:

El Ayuntamiento vendrá obligado a proporcionar al personal funcionario que preste 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.

CAPÍTULO OCTAVO RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 51.- Responsabilidad disciplinaria.

La responsabilidad disciplinaria del personal funcionario queda establecida de la siguiente forma:

1. El personal funcionario queda sujeto al régimen disciplinario establecido en el presente Acuerdo y en las normas de la Ley de la Función Pública.
2. El personal funcionario que indujere a otro a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.
3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad el personal funcionario que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.
4. El régimen disciplinario del personal funcionario se regirá, en lo no previsto en el presente Acuerdo, por la legislación funcionarial.

Artículo 52.- Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. El Ayuntamiento de Almazán corregirá disciplinariamente las infracciones del empleado público a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal funcionario, del Acuerdo de funcionarios.



b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.

c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.

d) Principio de culpabilidad.

e) Principio de presunción de inocencia.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal. Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Artículo 53.- Clasificación de las faltas disciplinarias.

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

2. Para la graduación de las faltas se atenderá a las siguientes circunstancias:

a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.

b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.

c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

Artículo 54.- Faltas muy graves.

Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Castilla y León, en el ejercicio de la función pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.

j) La prevalencia de la condición de personal funcionario público para obtener un beneficio indebido para sí o para terceros.



- k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- n) La participación en huelgas, a quienes la tengan expresamente prohibida por la Ley
- o) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- p) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- q) El acoso laboral.
- r) Los actos limitativos de la libre expresión del pensamiento, ideas y opiniones.
- s) Las ofensas físicas o verbales inferidas a los trabajadores de superior, inferior o idéntica categoría producidas durante el trabajo.
- t) El abuso de autoridad por parte del superior, consistente en actuaciones de éste que impliquen menoscabo del respeto a la dignidad personal y humana del personal funcionario a sus órdenes.
- u) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.
- v) El uso indebido del ordenador, utilizando internet para acceder a páginas de contenido pornográfico, de juegos y apuestas.
- x) También serán faltas muy graves aquellas actitudes en que incurran los funcionarios y que queden tipificadas como tales en Ley de la Función Pública de Castilla y León.

Artículo 55.- Faltas graves.

Son faltas graves:

- a) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- b) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- c) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- d) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- e) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se de algunas de las causas de abstención legalmente señaladas.
- f) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- g) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- h) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
- i) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- j) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de quince horas al mes.



k) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubiesen sido objeto de sanción por falta leve.

l) La grave perturbación del servicio.

m) El atentado grave a la dignidad del personal al servicio de la Administración o de la propia Administración.

n) La grave falta de consideración con los administrados.

o) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

p) También serán faltas graves las actitudes en que incurran los funcionarios y señalas como tal en la Ley de la función Pública de Castilla y León.

Artículo 56.- Faltas leves.

Son faltas leves:

a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo cuando no suponga falta grave, a partir de tres faltas de puntualidad al mes.

b) La falta de asistencia injustificada de un día.

c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.

d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

Artículo 57.- Sanciones.

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.

b) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo por comisión de falta muy grave que no podrá ser superior a cuarenta y cinco días ni inferior a once. Si se impone por falta grave no excederá de diez días.

c) Cambio de destino forzoso por un período no superior a un mes que solo podrá imponerse por la comisión de una falta grave.

d) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria, que se aplicará solo en aquellos casos en que el infractor haya sido sancionado con suspensión de funciones o separación de servicio y sueldo.

e) Las faltas leves solamente podrán ser corregidas con la sanción de apercibimiento.

f) Cualquier otra que se establezca por Ley de la función pública de la Comunidad de Castilla y León.

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

Artículo 58.- Prescripción de las faltas y sanciones.

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses.



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

3. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

4. El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 59.- Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

1. La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, prescripción de la falta o de la sanción, indulto, extinción de la relación del servicio y amnistía.

2. Si durante la sustanciación del procedimiento sancionador se produjere la extinción de la relación de servicio del inculcado, se dictará resolución en la que con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento sancionador, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida, y se ordenará el archivo de las actuaciones, salvo que por parte interesada se inste la continuación del expediente. Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieran adoptado con respecto al empleado público inculcado.

3. Las faltas prescribirán de acuerdo a lo establecido en el Artículo anterior. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o información preliminar, incluida la audiencia previa al interesado que pueda instruirse en su caso.

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

5. En cualquier caso, desde el inicio del expediente, incluida la información preliminar, hasta la resolución del mismo, no podrán transcurrir más de seis meses, salvo que el retraso fuera imputable al funcionario expedientado.

6. Las sanciones prescribirán a todos los efectos, sin ser tenidas en cuenta en el expediente personal, a partir de la fecha de término de su cumplimiento, en los siguientes plazos:

- a) Las sanciones por falta leve a los 3 meses.
- b) Las sanciones por falta grave a los 6 meses.
- c) Las sanciones por falta muy grave al año.

7. Ningún funcionario podrá ser sancionado dos veces por el mismo hecho.

Artículo 60.- Ordenación del procedimiento disciplinario.

1. El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites.

2. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento establecido en los siguientes artículos.

3. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado

Artículo 61.- Iniciación.

1. Los procedimientos disciplinarios se iniciarán de oficio por el órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.



2. Si el expediente disciplinario se hubiese iniciado como denuncia de un funcionario o funcionarios, lo actuado y su resolución se pondrá en su conocimiento.

3. Como trámite con carácter previo a la incoación del expediente disciplinario podrá establecerse una fase de diligencias previas informativas, por un período máximo de diez días naturales. Este trámite será acordado cuando la Administración tenga conocimiento de los hechos presuntamente susceptibles de ser sancionados e interrumpirá los plazos legales de prescripción de faltas e infracciones. La iniciación de esta fase será acordada por el responsable o director del centro o dependencia en la que el funcionario preste sus servicios, quien designará a la persona encargada de llevarlas a cabo.

4. En el plazo de quince días hábiles desde la finalización de la fase de diligencias previas, en su caso, se acordará la incoación del expediente disciplinario por la autoridad que normativamente en cada caso tenga asignada dicha competencia, de cuya resolución se dará traslado al interesado y al Representante de los empleados públicos.

5. En la resolución por la que se incoe el expediente se nombrará un Instructor/a. Asimismo, cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá al nombramiento de Secretario.

6. La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor y Secretario, se notificará al funcionario sujeto a expediente, así como a los designados para ostentar dichos cargos.

7. Serán de aplicación al Instructor y al Secretario las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quiénes son el Instructor y el Secretario. La abstención y la recusación se plantearán ante el órgano que acordó el nombramiento, quién deberá resolver en tres días.

8. Iniciado el procedimiento, el órgano que acordó la incoación podrá adoptar las medidas que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

9. No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

De acuerdo a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El funcionario suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Ad-



ministración deberá restituir al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

Artículo 62.- Desarrollo.

1. El instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y la determinación de responsabilidades susceptibles de sanción.

2. El instructor, como primeras actuaciones, podrá solicitar declaración al funcionario o funcionarios imputados y evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que hubieran alegado en su declaración.

Todos los organismos y dependencias están obligados a facilitar al Instructor/a los documentos e información que precise, siempre y cuando ello no suponga vulnerar la normativa en materia de protección de datos personales, así como los medios personales y materiales para un correcto desarrollo de sus funciones.

Asimismo todos los funcionarios, deberán comparecer ante el Instructor si fueran requeridos por éste, en el desarrollo de sus funciones, con la debida diligencia.

3. A la vista de las actuaciones practicadas y en el plazo de diez días hábiles contados a partir de la incoación del procedimiento, el Instructor propondrá a la autoridad competente el archivo de las actuaciones o procederá a la elaboración de un pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso, de la falta presuntamente cometida y de las sanciones que puedan ser de aplicación de acuerdo con lo previsto en el presente Acuerdo. El pliego de cargos se notificará al interesado y al Representante de los funcionarios.

El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados al funcionario.

4. El Instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de las medidas provisionales que en su caso se hubieran adoptado al amparo de lo establecido en el punto este mismo artículo.

5. El pliego de cargos se notificará al inculpado concediéndosele un plazo de siete días hábiles para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

6. Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el instructor dispondrá de un plazo de diez días hábiles para la práctica de las pruebas solicitadas, así como la de todas aquellas que estime pertinentes. Dicho plazo podrá prorrogarse en cinco días hábiles por razones fundadas, en supuestos de presuntas faltas muy graves.

7. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho.



8. Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para las de oficio cuando se estime oportuno, se notificará al funcionario el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

La intervención del Instructor en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplido por la del Secretario.

9. Cumplimentadas las diligencias previstas en el presente Título se dará vista del expediente al inculpado con carácter inmediato para que en el plazo de siete días hábiles alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés. Se facilitará copia completa del expediente al inculpado/a cuando éste así lo solicite.

10. El Instructor formulará, dentro de los cinco días hábiles siguientes, la propuesta de resolución en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculpado, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del funcionario, así como la sanción a imponer. De dicha propuesta de resolución se dará traslado al interesado, quien, si así conviniese a su derecho, podrá formular alegaciones en el plazo de cinco días hábiles, así como también se notificará al delegado de personal.

11. Oído el inculpado o transcurrido el plazo sin alegación alguna, el instructor elevará la propuesta de resolución, junto a las alegaciones del interesado y el expediente completo, a quien tenga atribuida la competencia sancionadora, para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al Instructor la práctica de las diligencias que considera necesarias.

Artículo 63.- Terminación.

1. La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo máximo de diez días hábiles y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.

2. La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrá aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica. El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al funcionario inculpado, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

3. Serán órganos competentes para la imposición de las sanciones disciplinarias:

a. El Concejal Delegado de Personal y los Gerentes de los Organismos Autónomos para imponer las sanciones de apercibimiento y suspensión de empleo y sueldo, según se trate respectivamente de personal al servicio del Ayuntamiento de Almazán o de personal al servicio de sus Organismos Autónomos.

b. El Ayuntamiento Pleno o el Consejo Rector del Organismo Autónomo, cuyo acuerdo habrá de ser ratificado por el Ayuntamiento Pleno, para proceder a la separación de servicio según se trate respectivamente de personal al servicio del Ayuntamiento de Almazán o de personal al de sus Organismos Autónomos.

4. En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida, señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el funcionario responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.



5. Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad por el funcionario inculcado, hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

6. La resolución deberá ser notificada al inculcado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y el plazo de interponerlos. Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

7. La omisión del procedimiento aquí descrito determinará la nulidad del expediente

8. La sanción disciplinaria se impondrá en el plazo máximo de treinta días naturales, salvo que por motivos justificados se establezca otro distinto.

CAPÍTULO NOVENO CONDICIONES SINDICALES

Artículo 64.- Derechos sindicales.

Los derechos sindicales del personal del Ayuntamiento de Almazán serán los establecidos en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en la Ley 9/87, de Órganos de Representación en las Administraciones Públicas, en su redacción actual y lo establecido en el presente Capítulo.

Artículo 65.- Secciones sindicales.

El conjunto de afiliados a un mismo sindicato con representatividad entre los delegados de personal podrá constituir la sección sindical y podrá incluir tanto al personal funcionario como laboral.

Cada Sección sindical podrá elegir entre sus afiliados a un Delegado Sindical, que representará a los afiliados.

El Delegado sindical gozará de las mismas garantías que el Delegado de Personal.

Artículo 66.- Otros derechos sindicales.

a) En la Casa Consistorial existirá un tablón de anuncios de dimensiones adecuadas para el uso exclusivo de información sindical.

b) La asistencia de representantes sindicales y asesores a las reuniones de la Comisión Negociadora u otros órganos en que sean convocados por el Ayuntamiento, no tendrán efecto de descuento de los créditos de horas sindicales a que aquellos tienen derecho.

c) Los Delegados de personal funcionario y laboral, podrán acumularse entre ellos total o parcialmente los créditos de horas sindicales a que tengan derecho, siempre y cuando hayan sido elegidos por el mismo sindicato.

d) La utilización por parte de los Delegados de personal de los créditos de horas sindicales bastará con comunicarlo al Alcalde previamente, o al Jefe de Servicio que corresponda, que dispondrá lo necesario de manera que no quede perjudicado este derecho.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- El Ayuntamiento de Almazán 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.



Del mismo modo, se respetarán a título individual y colectivo, las condiciones más beneficiosas que se tengan establecidas por el personal funcionario en el momento de la firma del Acuerdo.

TERCERA.- Se establece un Fondo de compensación para la actualización del complemento específico.

Modificación RPT puestos Administrativos, complemento específico igual al resto de administrativos y puesto auxiliar administrativo igual que el resto de auxiliares, este apartado con efectos de 01 de julio de 2.016.

Modificación RPT puesto Oficial-Jefe Policía, nivel 19 y agentes de Policía pasar a nivel 18.

Resto de mejoras del Acuerdo con efecto de 1 de enero de 2018.

El Ayuntamiento se compromete a negociar a 31 de agosto de 2019.

CUARTA.- Será de aplicación inmediata la Resolución de 22 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se publica el II Acuerdo Gobierno-Sindicatos para la mejora del empleo público y las condiciones de trabajo una vez que se apruebe a través de la LPGE, Decreto Ley u otro medio legal.

CLÁUSULAS FINALES

PRIMERA.- En todo lo no contemplado en el presente Acuerdo, resultará de aplicación lo dispuesto en la Normativa legal vigente y posterior desarrollo del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,

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

TERCERA.- De la firma y del contenido de este Acuerdo, se dará cuenta a la Oficina Pública a que hace referencia la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para conocimiento general y subsiguientes efectos.

ANEXO I

TABLAS RETRIBUTIVA

Relación de personal funcionario/a de este Ayuntamiento, confeccionada por Secretaría a efectos de lo dispuesto en el artículo 93.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 168, c) del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Nº</i>	<i>Grupo</i>	<i>Nivel</i>	<i>C. específico</i>
SECRETARIO	1	A1	27	1.144,31
INTERVENTOR	1	A1	23	745,92
APAREJADOR	1	A2	22	1.142,78
ADMINISTRATIVO	3	C1	19	1.093,66
ADMINISTRATIVO	2	C1	16	1.093,66
AUXILIAR	1	C2	16	778,35
OFICIAL-JEFE POLICÍA	1	C1	19	1.104,06
AGENTES DE POLICÍA	10	C1	18	629,71
MONITOR POLIDEPORTIVO	1	C2	14	787,86
AUXILIAR	1	C2	16	842,47

**ANEXO II**
PRESTACIONES SANITARIAS.*A) Dentarias*

	<i>Euros</i>
Dentadura completa (superior e inferior)	400 €
Dentadura superior o inferior	200 €
Pieza, cada una	40 €
Empaste, cada uno	22 €
Implante osteointegrado	98 €
Tratamiento de ortodoncia	434 €
Endodoncia	50 €
Limpieza peri bucodental, tartrectomia, curetaje, profilaxis, mantenimiento periodental	24 €

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>Euros</i>
Gafas (de lejos o cerca)	50 €
Gafas bifocales/progresivas	80 €
Sustitución de cristal (lejos o cerca)	20 €
Sustitución de cristal bifocal/progresivo	35 €
Gafas telelupa	200 €
Sustitución de cristal (telelupa)	53 €
Lentilla	40 €
Lentillas desechables	80 €
Lente terapéutica, cada una	80 €
Ayudas ópticas para Baja Visión (microscopios, telescopios, telemicroscopios, lupas y filtros)	220 €
Ayudas prismáticas para alteraciones severas de la motilidad ocular	100 €

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 80 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 10° 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 360 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 160 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>Euros</i>
Audífono	500 €
Colchón o colchoneta antiescaras (con o sin compresor)	180 €
Laringófono	1.300 €
Bomba externa de infusión continua subcutánea de insulina	Financiación total
Calzado corrector seriado (con plantilla ortopédica)	53 €
Plantillas ortopédicas	22 €
Vehículos de inválido	352 €

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.

Fdo.: José Antonio de Miguel Nieto.

Fdo.: Eva María Armillas Palacios

Fdo.: M^a del Pilar Martínez Casado



Fdo.: Javier Corredor Corredor

Soria, 22 de junio de 2018.– La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Noemi Molinuevo Estéfano. 1600

RESOLUCIÓN de 22 de junio de 2018, de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Soria, por la que se dispone el registro y publicación del texto del convenio colectivo para el sector de patatas fritas de la provincia de Soria.

Convenio o acuerdo: Convenio Colectivo para el sector de patatas fritas de la provincia de Soria.

Expediente: 42/01/0013/2018.

Fecha: 22/06/2018.

Asunto: Resolución de inscripción y publicación.

Destinatario: Judit Borobio Sanz.

Código 42100105012018.

Visto el texto del convenio colectivo para el sector de patatas fritas de la provincia de Soria, suscrito de una parte por la Federación de Organizaciones empresariales sorianas (FOES) y Asociación General de Empresarios Sorianos (AGES), y de otra por CC.OO. y UGT., esta Oficina Territorial de Trabajo, en uso de las atribuciones que le están conferidas en el art. 90, apdos. 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores,

ACUERDA:

Primero.- Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

I CONVENIO COLECTIVO PARA EL SECTOR DE PATATAS FRITAS DE LA PROVINCIA DE SORIA

Partes contratantes

El presente Convenio se concierta entre la representación de los empresarios, Federación de Organizaciones empresariales sorianas (FOES) y Asociación General de Empresarios Sorianos (AGES) y de los trabajadores representados por las Centrales Sindicales más representativas del Sector (CCOO y UGT).

CAPÍTULO I ÁMBITO

Artículo 1.- Ámbito funcional

El presente convenio es de aplicación a todas las empresas (bien sean personas físicas o jurídicas) que desarrollen la actividad de patatas fritas y productos aperitivos que vengan rigiéndose por la derogada Ordenanza Laboral de Industrias de la Alimentación.

Artículo 2.- Ámbito territorial.

El presente convenio es de ámbito provincial, extendiéndose a toda la provincia de Soria y a su capital quedando por tanto incluidos en el mismo todos los centros de trabajo a que se refiere el ámbito funcional.

BOPSO-76-04072018

*Artículo 3.- Ámbito personal.*

Quedan comprendidos dentro del ámbito del convenio todos los empresarios de la actividad de patatas fritas y productos aperitivos y todos los trabajadores que presten servicios por cuenta ajena, en las empresas antes citadas.

Artículo 4.- Promoción convenios de empresa.

En aquellas empresas afectadas por este convenio colectivo, en las que se promueva la negociación de un nuevo convenio de empresa, la parte promotora comunicará por escrito la iniciativa de dicha promoción, a la otra parte, a la Comisión Paritaria del presente convenio y a la autoridad laboral a través del REGCON, expresando detalladamente las materias objeto de negociación.

Artículo 5.- Ámbito temporal.

Cualquiera que fuera la fecha de publicación del texto del Convenio Colectivo en el *Boletín Oficial de la Provincia*, la vigencia del mismo se retrotraerá al 1-1-2018, y concluirá el 31-12-2020.

Este convenio se entenderá automáticamente denunciado al término de su vigencia, sin necesidad de comunicación de ningún tipo.

CAPÍTULO I
ORGANIZACIÓN Y TIEMPO DE TRABAJO, PERMISOS,
VACACIONES Y EXCEDENCIAS

Artículo 6.- Jornada.

La jornada laboral máxima anual será de 1.800 horas para el período de vigencia de este Convenio, pudiéndose distribuir en jornada continuada o en jornada partida.

Con amparo en lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores y en atención a la especialidad del sector se admite que las empresas puedan establecer criterios de flexibilidad en la distribución de la jornada pactada siempre y cuando ello no se sobrepase el diez por ciento de la jornada anual pactada (180 horas) y la puesta en práctica de dicha flexibilidad horaria se comunique a los trabajadores afectados con una antelación de, al menos, cinco días a su puesta en práctica. En estos supuestos la jornada ordinaria diaria máxima será hasta 10 horas.

Artículo 7.- Calendario laboral.

Anualmente de elaborará por la empresa el calendario laboral, debiendo exponerse un ejemplar del mismo en un lugar visible de cada centro de trabajo.

Artículo 8.- Horas extraordinarias

Serán consideradas como tales las que superen el cómputo anual de 1.800 horas efectivas trabajadas, no pudiendo exceder el número de horas extraordinarias de 80 horas anuales, si bien cabe el pacto sobre horas extraordinarias estructurales.

Las horas extraordinarias serán compensadas por tiempos equivalentes de descanso retribuido dentro de los cuatro meses siguientes a su realización. En caso de optar la empresa por el abono de las horas extraordinarias, se retribuirán incrementando el salario de la hora ordinaria en un 25%.

En todo caso, resulta de aplicación lo dispuesto en el art. 35 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 9.- Permisos retribuidos

Permisos retribuidos: El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:



a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

b) Dos días por el nacimiento de hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.

Dos días por hospitalización de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, pudiendo disfrutarlos en días alternos, siempre y cuando éste permanezca hospitalizado. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.

c) Un día por traslado del domicilio habitual.

d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia.

En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

g) Permiso de lactancia: Los trabajadores, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Quién ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en el acuerdo a que llegue con el empresario.

Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, pero sólo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen, siempre que quede acreditado mediante certificación de la empresa en que trabaje uno de los progenitores que este no ha ejercitado este derecho.

Artículo 10.- Vacaciones y descansos

Todo el personal afectado por este Convenio con contrato de un año o superior, disfrutará obligatoriamente de 30 días naturales de vacaciones retribuidos al año que se distribuirán y disfrutarán según el acuerdo que las partes alcancen. Los días festivos que no sean domingos, siempre y cuando coincidan con un día laborable, no entrarán en el cómputo de los 30 días naturales de vacaciones.

En los supuestos en los que el trabajador tenga un contrato inferior a un año, o al tiempo de publicarse este Convenio, su antigüedad sea menor a un año, sus vacaciones se calcularán pro-



porcionalmente al período trabajado, tomando como referencia los 30 días naturales para cada año de trabajo fijados en el párrafo anterior.

CAPÍTULO III CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 11.- Clasificación profesional

Grupos profesionales

El personal que preste sus servicios en la empresa se clasificará teniendo en cuenta las funciones que realiza en uno de los siguientes grupos:

I. Personal Técnico:

1. Titulados/as:

a) De grado superior. Los que poseen título universitario o de escuela especial superior.

b) De grado medio. Los que poseen el correspondiente título expedido por las entidades capacitadas para ello.

2. No titulados/as: Encargado/a general, maestro/a o jefe/a de fabricación y de taller, encargado/a de sección y auxiliar de laboratorio.

3. Oficinas técnicas de organización: Jefes/as de primera y segunda, técnicos/as de organización de primera y segunda, auxiliares de organización y aspirantes.

4. Técnicos/as de proceso de datos: Jefe/a de proceso de datos, analista, jefe/a de explotación, programador/a de ordenador, programador/a de máquinas auxiliares y operador/a de ordenador.

II. Personal Administrativo: Jefe/a de Administración de primera, jefe/a de administración de segunda, oficial de primera, oficial de segunda, auxiliar y telefonista.

III. Personal Mercantil. Jefe/a de ventas, inspector/a de ventas, promotor/a de propaganda y/o publicidad, vendedor/a con auto-venta, viajante y corredor/a de plaza.

IV. Personal Obrero

a) Personal de producción: Oficial de primera, oficial de segunda y ayudante.

b) Personal de acabado, envasado y empaquetado: Oficial de primera, oficial de segunda y ayudante.

c) Personal de oficios auxiliares: Oficial de primera, oficial de segunda.

d) Peonaje: Peón/as y personal de limpieza.

V. Personal subalterno: Almacenero/a, mozo/a de almacén, conserje, cobrador/a, basculero/a, pesador/a, guarda jurado, guarda vigilante, ordenanza y portero/a.

Artículo 12.- Ingresos y ceses

Se concertarán por escrito los siguientes períodos de prueba:

- Seis meses para los grupos profesionales I y II.
- Tres meses para los grupos profesionales III y IV.
- Dos meses para el grupo profesional V.

El empresario y el trabajador están respectivamente obligados a realizar las experiencias que constituyan el objeto de la prueba. Durante el período de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de



plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso sin derecho a indemnización.

Son causas de extinción del contrato de trabajo las establecidas en las disposiciones legales o reglamentarias y las previstas en el presente Convenio.

El personal que quiera cesar en la empresa voluntariamente lo deberá comunicar por escrito observando los siguientes plazos de preaviso:

- Personal de los grupos profesionales I, II y III: Un mes.
- Personal de los grupos profesionales IV y V: Quince días naturales.

El incumplimiento del plazo de preaviso comportará una deducción en la liquidación equivalente a los días en que se haya retrasado el preaviso.

Artículo 13.- Jubilación.

En este apartado se estará a las disposiciones legales vigentes sobre la materia en el caso de que el trabajador alcance la edad de jubilación.

Jubilación parcial: El personal contratado a tiempo completo, de mutuo acuerdo con la empresa, podrá acceder a la jubilación parcial siempre que, se cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente.

CAPÍTULO IV EL EMPLEO

Artículo 14.- Forma del contrato de trabajo

Todos los contratos de trabajo se formalizarán por escrito con sujeción a lo previsto en la legislación vigente y en el presente Convenio Colectivo, especificándose siempre el grupo y la categoría profesional del trabajador contratado, así como el período fijado entre las partes para la duración de la relación contractual.

La copia del contrato diligenciado por la oficina del organismo competente en la materia, deberá ser entregada al trabajador.

Artículo 15.- Contratos eventuales

La duración máxima de los contratos eventuales por circunstancias de la producción, acumulación de tareas o exceso de pedidos, podrá ser de hasta 12 meses dentro de un período de 18.

Los contratos de duración inferior a 12 meses podrán prorrogarse mediante acuerdo de las partes una sola vez, sin que la duración total del contrato, pueda exceder de esa duración máxima.

Artículo 16.- Contratos formativos

El contrato de trabajo en prácticas, deberá formalizarse siempre por escrito, haciendo constar expresamente, la titulación del trabajador, la duración del contrato y el puesto o puestos de trabajo a desempeñar durante las prácticas. Son títulos habilitantes para celebrar contrato en prácticas en el sector de aplicación de este Convenio las licenciaturas universitarias, las diplomaturas universitarias, las diplomaturas medias de formación profesional específica, y los títulos oficialmente reconocidos como equivalentes que habiliten para el ejercicio profesional.

La duración del contrato de prácticas no podrá ser inferior a 6 meses ni superior a 2 años.

Si el contrato concertado, es inferior a los dos años, las partes podrán prorrogarlo por períodos mínimos de 6 meses siempre que en ningún caso se supere la duración máxima establecida.

La retribución de los trabajadores en prácticas será durante el primer año, como mínimo, del 60% del salario correspondiente a la categoría que desempeñe.



La retribución de los trabajadores en prácticas será durante el segundo año como mínimo del 75% del salario correspondiente a la categoría que desempeñe.

La retribución indicada se percibirá porcentualmente al tiempo de trabajo.

A la terminación del contrato formalizado el empresario deberá expedir un certificado en el que conste la duración de las prácticas, el puesto o puestos de trabajo ocupados y las principales tareas realizadas en cada uno de ellos. Todos los contratos de prácticas que agoten la duración máxima establecida de dos años, deberán convertirse en indefinidos, en el caso de no haber recibido notificación expresa de la finalización de su contrato en los plazos establecidos en este Convenio.

Los contratos para la formación y el aprendizaje se regularán por lo dispuesto en el artículo 11.2 del Estatuto de los Trabajadores y normas que lo desarrollen.

Artículo 17.- Contratos a tiempo parcial

Esta modalidad de contratación se deberá formalizar necesariamente por escrito y se registrará por lo dispuesto en el artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores y posibles normas que desarrollen el mismo.

Artículo 18.- Contrato a tiempo parcial y contrato de relevo

En esta materia se estará a lo dispuesto en los apartados 6 y 7 del artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO V
ESTRUCTURA SALARIAL

Artículo 19.- Tablas salariales para los años 2018, 2019 y 2020

Las retribuciones para la vigencia del presente convenio son las que se hacen constar en las tablas que se recogen como Anexo I, con efectos económicos desde el mes siguiente a la publicación del Convenio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

El incremento salarial para 2020 será el 1,5% sobre las tablas salariales de 2019; tendrá efectos desde el 1 de enero de 2020.

Artículo 20.- Absorción y compensación

Se respetaran las condiciones de cada trabajador, sin perjuicio de que se efectúen los ajustes necesarios para adaptarlas a lo dispuesto en materia económica y retributiva en este convenio.

Son compensables y absorbibles las cantidades previstas en este convenio con los conceptos salariales que anteriormente percibían los trabajadores, con la finalidad de adaptar esos conceptos salariales al sistema retributivo de este convenio, es decir, por ejemplo, los trabajadores que recibían tres pagas extraordinarias, recibirán dos pagas extraordinarias, respetándose el salario en cómputo anual.

Artículo 21.- Pagas extraordinarias

Los trabajadores recibirán dos pagas extraordinarias:

Una de Verano y otra de Navidad equivalentes cada una de ellas a 30 días de salario base.

El devengo de tales pagas se verificará en los meses de julio y diciembre respectivamente, procediendo a su pago con las retribuciones salariales de los referidos meses.

En los contratos en los que no se llegue a completar un semestre de servicio los trabajadores afectados recibirán la parte proporcional correspondiente a su tiempo de servicio efectivo.



Artículo 22.- Complemento por trabajo nocturno

1. Es el complemento salarial que retribuye cada hora trabajada entre las diez de la noche y las seis de la mañana.

2. Tendrá una retribución específica incrementada en un 25% sobre el salario base de las tablas salariales del Anexo I.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 23.- Póliza de accidentes

Las empresas afectadas por este Convenio deberán contratar en el plazo de 2 meses a partir de la publicación del mismo en el *Boletín Oficial de la Provincia*, una póliza de seguros con arreglo a las siguientes bases:

Primera: por muerte en accidente de trabajo 15.000 euros.

Segunda: Incapacidad Permanente Total, Incapacidad Permanente Absoluta y Gran Invalidez como consecuencia de accidente de 18.000 euros.

Artículo 24.- Cláusula de inaplicación de las condiciones de trabajo

1.- Con el objeto de establecer el marco que posibilite un mayor grado de estabilidad respecto del empleo en el sector, se considera preciso establecer mecanismos que conduzcan a la aplicación de aquellas medidas que, con carácter preventivo y coyuntural, se dirijan a favorecer aquél y ello mediante la suspensión, siempre con carácter temporal, de la aplicación efectiva del Convenio sobre determinadas condiciones de trabajo.

2.- A tal efecto la inaplicación o suspensión temporal, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 82.3 del E.T., podrá afectar a las siguientes materias establecidas en el convenio colectivo de ámbito superior a la empresa que resulte aplicable y todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 41 del E.T.:

a) Jornada de trabajo.

b) Horario y la distribución del tiempo de trabajo.

c) Régimen de trabajo a turnos.

d) Sistema de remuneración y cuantía salarial.

e) Sistema de trabajo y rendimiento.

f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el art. 39 del E.T.

3.- Sin perjuicio de las causas previstas en el artículo 82.3 del E.T., se podrá proceder a la inaplicación, en los términos regulados en el presente artículo, cuando la empresa alternativa-mente tenga o una disminución persistente de su nivel de ingresos o su situación y perspectivas económicas puedan verse afectadas negativamente afectando a las posibilidades de mantenimiento del empleo.

Para el procedimiento de la inaplicación de condiciones de este Convenio, se estará a lo establecido en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 25.- Prendas de trabajo

La empresa deberá facilitar a sus trabajadores los equipos de protección individual que sean necesarios para el desarrollo de su trabajo.

Los trabajadores deberán utilizar referidos equipos de protección individual siendo asimismo responsables de su cuidado.



**CAPÍTULO VII.
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 26.- Principios de Ordenación

1.- Las presentes normas de régimen disciplinario tendrán por finalidad el mantenimiento de la paz laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos del empresariado y del personal de plantilla.

2.- Se considera falta toda acción u omisión que suponga una infracción o incumplimiento de deberes laborales según lo establecido en el presente capítulo o de otras normas de trabajo vigentes, ya sean legales o contractuales, y podrán ser sancionadas por la Dirección de Empresa, de acuerdo con la graduación y procedimientos que se establecen en los artículos siguientes, respetando la legalidad vigente y los principios jurídicos que la conforman.

3.- Las faltas graves y muy graves requerirán comunicación escrita de la empresa al trabajador o trabajadora, salvo que se sancionen como falta leve.

4.- La imposición de sanciones por faltas leves, graves y muy graves será notificada a la representación legal de los trabajadores si los hubiere.

Artículo 27.- De la graduación de las faltas

Principios de ordenación:

1. Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, que es un aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa, así como la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de trabajadores y empresarios.

2. Las faltas, siempre que sean constitutivas de incumplimiento contractuales y culpable del trabajador, podrán ser sancionadas por la Dirección de la empresa de acuerdo con la graduación que se establece en el presente capítulo.

3. Toda falta cometida por los trabajadores se clasificará en leve, grave o muy grave.

4. La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la empresa al trabajador.

5. La imposición de sanciones por faltas graves y muy graves será notificada a los representantes legales de los trabajadores, si los hubiere.

Graduación de las faltas

1. Se considerarán como faltas leves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada al o en la salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos.

b) La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de un mes.

c) La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.

d) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.

e) La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.



f) Los descuidos en la conservación del material que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.

2. Se considerarán como faltas graves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada al o en la salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes por un tiempo total de hasta cuarenta minutos.

b) La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el período de un mes.

c) El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social.

d) La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo prevenido en el párrafo e) del siguiente apartado.

e) La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.

f) La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.

g) La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave a la empresa.

h) La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa para los que no estuviere autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.

i) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.

j) La embriaguez no habitual en el trabajo.

k) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa.

l) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.

ll) La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.

m) Las ofensas de palabras proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando no revistan acusada gravedad.

n) Las derivadas de lo establecido en los apartados l.d) y e) del presente artículo.

o) La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

p) Utilización reiterada del teléfono móvil personal durante la jornada laboral, cuando del tiempo empleado en esta utilización pueda inferirse una dejación o abandono de funciones inherentes al trabajo y siempre y cuando no obedezca a situaciones graves y de urgente necesidad para el trabajador.



q) La utilización reiterada de los medios informáticos propiedad de la empresa (correo electrónico, internet, intranet, etc.), para fines distintos de los relacionados con el contenido de la prestación laboral, cuando del tiempo empleado en esta utilización pueda inferirse una dejación o abandono de funciones inherentes al trabajo.

r) La inobservancia de las obligaciones derivadas de las normas de seguridad y salud en el trabajo; y en particular la falta de colaboración con la empresa en los términos que establece la normativa, para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud en el trabajo.

3. Se considerarán como faltas muy graves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada al o en la salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año.

b) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.

c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa o durante la jornada de trabajo en otro lugar.

d) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.

e) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.

f) La embriaguez y la drogodependencia durante el trabajo, siempre que afecte negativamente al rendimiento.

g) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.

h) Las derivadas de los apartados 1.d) y 2.f), l) y m) del presente artículo.

i) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

j) La inobservancia de los servicios de mantenimiento en caso de huelga.

k) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.

l) El acoso sexual.

ll) La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene.

m) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el período de un año.

Artículo 28.- Sanciones

1. Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en el artículo anterior, son las siguientes:

a) Por falta leve: Amonestación verbal o escrita y suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

b) Por falta grave: Suspensión de empleo y sueldo de tres a catorce días.

c) Por falta muy grave: Suspensión de empleo y sueldo de catorce días a un mes, traslado a centro de trabajo de localidad distinta durante un período de hasta un año y despido disciplinario.



2. Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro u ocho meses según se trate de falta leve, grave o muy grave.

Artículo 29.- Prescripción

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte y las muy graves a los sesenta, a partir de la fecha en la que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Las faltas se cancelarán al cumplirse los plazos y no podrá ser utilizado en la relación laboral.

Artículo 30.- Declaración de principios sobre no discriminación e igualdad de oportunidades.

Las partes firmantes de este convenio se comprometen a garantizar la no discriminación por razón de sexo, raza, edad, origen, nacionalidad, pertenencia étnica, orientación sexual, discapacidad o enfermedad y, velar por que la aplicación de las normas laborales no incurran en supuesto de infracción alguna que pudiera poner en tela de juicio el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales.

CAPÍTULO VIII INTERPRETACIÓN DE CONVENIO

Artículo 31.- Comisión paritaria

Se creará la Comisión Paritaria del Convenio, como órgano de interpretación y vigilancia del cumplimiento del mismo. Estará integrada dos representantes de los empresarios y dos representantes sindicales.

Son funciones de la Comisión:

- a) La interpretación, estudio y vigilancia del grado de cumplimiento de las cláusulas del Convenio Colectivo.
- b) Formular propuestas a título informativo en los expedientes de homologación de colectivos que sean transferidos a las empresas sujetas al presente Convenio Colectivo.
- c) La previa intervención como instrumento de interposición y de mediación y/o conciliación en los conflictos que la aplicación del Convenio pudiera originar.
- d) Aquellas cuestiones establecidas en la Ley y cuantas otras le sean atribuidas, incluido el sometimiento de las discrepancias producidas en su seno a los sistemas no judiciales de solución de conflictos establecidos mediante los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores.

Una vez planteada la cuestión por escrito a esta Comisión, la misma procurará celebrar su reunión en un plazo de siete días. Transcurrido el mismo sin haberse reunido o resuelto, salvo acuerdo de la propia Comisión ampliando el plazo, cualquiera de las partes implicada en la cuestión dará por intentada la misma, sin acuerdo.

La Comisión Paritaria podrá recabar información relacionada con las cuestiones de su competencia, sin perjuicio de que, de no serle entregada, podrá abstenerse de dictaminar la cuestión.

Las partes firmantes de este convenio efectúan su adhesión formal, en su totalidad y sin condicionamiento alguno, al Acuerdo de Solución Autónoma de Conflictos Laborales en Castilla y León (ASACL) vinculando en consecuencia a la totalidad de los sujetos incluidos en el ámbito territorial y funcional que representan. En todo caso y al objeto de solucionar el conflicto, resultará previa la intervención previa de la Comisión Paritaria de este Convenio.



ANEXO I
TABLAS SALARIALES AÑO 2018, 2019

I Personal Técnico.

<i>Categoría</i>	<i>Mensual</i>	<i>Anual</i>
Director/a de fabricación	1.082,98	15.161,72
Jefe/a de fabricación	971,13	13.595,82
Jefe/a de mantenimiento	847,48	11.864,72
Maestro/a de fabricación o encargado/a de taller	867,17	12.140,38
Jefe/a de almacén	776,09	10.865,26

II Personal Administrativo

<i>Categoría</i>	<i>Mensual</i>	<i>Anual</i>
Director/a administrativo	1.082,98	15.161,72
Jefe/a administrativo	971,13	13.595,82
Oficial administrativo de primera	874,58	12.244,12
Oficial administrativo de segunda	776,31	10.868,34
Auxiliar, telefonista	776,31	10.868,34

III Personal Mercantil

<i>Categoría</i>	<i>Mensual</i>	<i>Anual</i>
Inspector/a de ventas	977,38	13.683,32
Viajante o corredor/a de plaza	882,31	12.352,34
Promotor/a comercial	855,00	11.970,00
Vendedor/a	855,00	11.970,00
Vendedor/a autoventa	897,46	12.564,44

IV y V Personal Obrero y Subalterno

<i>Categoría</i>	<i>Diario</i>	<i>Anual</i>
Oficial primera freidor, tostador, mantenimiento	29,86	12.690,50
Oficial segunda freidor, tostador, mantenimiento	27,31	11.606,75
Ayudante/a	26,01	11.054,25
Almacenero/a, Porteros/as, Vigilantes/as, Peones/as	25,85	10.986,25
Aprendiz/a	24,53	10.425,25
Ordenanzas	26,38	11.211,50

TABLAS SALARIALES AÑO 2020

I Personal Técnico

<i>Categoría</i>	<i>Mensual</i>	<i>Anual</i>
Director/a de fabricación	1.099,22	15.389,08
Jefe/a de fabricación	985,70	13.799,80
Jefe/a de mantenimiento	860,19	12.042,66
Maestro/a de fabricación o encargado/a de taller	880,18	12.322,52
Jefe/a de almacén	787,73	11.028,22

BOPSO-76-04072018



II Personal Administrativo

<i>Categoría</i>	<i>Mensual</i>	<i>Anual</i>
Director/a administrativo	1.099,22	15.389,08
Jefe/a administrativo	985,70	13.799,80
Oficial administrativo de primera	887,70	12.427,80
Oficial administrativo de segunda	787,95	11.031,30
Auxiliar , telefonista	787,95	11.031,30

III Personal Mercantil

<i>Categoría</i>	<i>Mensual</i>	<i>Anual</i>
Inspector/a de ventas	992,04	13.888,56
Viajante o corredor/a de plaza	895,54	12.537,56
Promotor/a comercial	867,83	12.149,62
Vendedor/a	867,83	12.149,62
Vendedor/a autoventa	910,92	12.752,88

IV y V Personal Obrero y Subalterno

<i>Categoría</i>	<i>Diario</i>	<i>Anual</i>
Oficial primera freidor, tostador, mantenimiento	30,31	12.881,75
Oficial segunda freidor, tostador, mantenimiento	27,72	11.781,00
Ayudante/a	26,40	11.220,00
Almacenero/a, Porteros/as, Vigilantes/as, Peones/as	26,24	11.152,00
Aprendiz/a	SMI	SMI
Ordenanzas	26,78	11.381,50

Soria, 22 de junio de 2018.– La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Noemi Molinuevo Estefano. 1603

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1
DE EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA****EDICTO**

Que en virtud de lo acordado en los autos de referencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 156.4 y 164 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil, por el presente se cita a Javier Calle Casas a fin de que comparezca a la vista del presente juicio sobre delitos leves, señalada para el día 10 de julio de 2018 a las 11,00 horas, a fin de prestar declaración en calidad de denunciado, bajo apercibimiento de que su ausencia injustificada no suspenderá la celebración ni la resolución del juicio, siempre que conste habersele citado con las formalidades prescritas en esta ley, a no ser que el Juez de oficio o a instancia de parte, crea necesaria la declaración de aquel.

El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, 19 de junio de 2018.– La Letrada, (Ilegible). 1584